



DATOS IDENTIFICATIVOS

Gestión de documentos e información administrativa

Asignatura	Gestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			

Web

Descripción general La política de transparencia iniciada por las administraciones europeas tras la II Guerra Mundial y la cada vez mayor demanda de los ciudadanos para acceder a la información y a los documentos de los organismos públicos proponen cuestiones de enorme interés científico y práctico relacionados directamente con el funcionamiento de las Administraciones públicas contemporáneas.

La asignatura de Gestión de Documentos e Información Administrativa va destinada a profundizar en las características del sistema de información en la Administración pública con el propósito de ayudar a los futuros profesionales la:

- Recuperar información procedente de diferentes fuentes públicas y personales, nos distintos niveles de gobierno, con especial atención aquella gestionada en páginas Web y bases de datos.
- Elaborar, cubrir y situar, dentro del proceso administrativo, los diferentes documentos que recogen los actos y decisiones públicas, haciendo énfasis en su forma material.

Competencias

Código

- | | |
|-----|--|
| A1 | Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio. |
| A2 | Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. |
| A3 | Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética. |
| A4 | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. |
| A5 | Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| B4 | Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia |
| B8 | Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje |
| C15 | Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos |
| D2 | Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión |
| D5 | Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente |

D6 Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
CB1.-poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y suele encontrarse a un nivel que, a pesar de apoyarse en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	A1
CB2.-aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	A2
CB3.-Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	A3
CB4.-Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y solución a un público tanto especializado como no especializado.	A4
CB5.-Que los estudiantes desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5
CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia	B4
CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	B8
CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	C15
CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	D2
CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	D6

Contenidos

Tema	
Tema 1- Concepto de Información y Documentación Administrativa	1.1. Definiciones más extendidas en la literatura sobre IDA 1.2. El concepto de información y documentación administrativa desde la teoría de sistemas. Los subsistemas de información de las Administraciones públicas.
Tema 2- La información administrativa	2.1. Transparencia de la información y documentación en las Administraciones Públicas. 2.2. El marco normativo de acceso a la información administrativa y transparencia. La Administración General del Estado y la Xunta de Galicia.
Tema 3- Las fuentes de información en las administraciones públicas	3.1. Definición y tipos de fuentes de información. 3.2. Internet. Definición, componentes y herramientas de búsqueda.
Tema 4- La documentación y la gestión documental administrativa	4.1. El archivo administrativo: definición, funciones y etapas. 4.2. La gestión de documentos: organización y procedimientos. 4.3. Soportes documentales y bases de datos. 4.4. Tipología de documentos a disposición de los funcionarios públicos. Redacción, formato y estilo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas y/o ejercicios	12	0	12
Sesión magistral	31	44	75
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	49	49
Otras	1	0	1

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

Descripción

Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y procedimentales relacionadas con la materia objeto de estudio. Se desarrollan en espacios especiales con equipación especializada (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas y/o ejercicios	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.
Sesión magistral	-Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. -Aprendizaje colaborativo: Enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el que los alumnos son responsables de su aprendizaje y de la de sus compañeros en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos de grupo. ES tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Prácticas de laboratorio	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje
Resolución de problemas y/o ejercicios	El alumnado tanto de la modalidad presencial como semipresencial podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia, así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Pruebas de tipo test	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado que incluye 20 preguntas cerradas -con diferentes alternativas de respuesta- y preguntas abiertas. El valor de cada pregunta es de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 1,25 puntos para sumar el resto de los criterios de evaluación continua.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Resolución de problemas y/o ejercicios	En los grupos de práctica el alumnado deberá solucionar una serie de problemas y/o ejercicios, en un tiempo y condiciones establecidos por la docente, aplicando los conocimientos que adquiere en el Grupo Grande.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Otras	Asistencia y participación activa en el desarrollo de la clase	10	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO DE MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

Metodologías	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Pruebas de tipo test	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado que incluye 25 preguntas cerradas -con diferentes alternativas de respuesta- y preguntas abiertas. El valor de cada pregunta es de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien. El alumnado deberá obtener en el examen un mínimo de 1,75 puntos para sumar el resto de los criterios de evaluación continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas y/o ejercicios	En los grupos de práctica el alumnado deberá solucionar una serie de problemas y/o ejercicios, en un tiempo y condiciones establecidos por el docente, aplicando los conocimientos que adquiere en el Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Examen final	Los estudiantes que no cumplan los requisitos de la evaluación continua deberán presentarse al examen final que constará de 2 preguntas tipo tema y cuyo valor será de 10 puntos.	100%	Todas

EVALUACIÓN DE JULIO MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia en la convocatoria extraordinaria de julio as/os estudiantes deberán realizar un examen de 4 preguntas tipo tema. El valor del examen será de 10 puntos, si bien se tendrá en cuenta el trabajo realizado por el alumnado en la evaluación continua.

Fuentes de información

- Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,
- Guinchaut, Claire; Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,
- Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map; Tecnos,
- López Yepes, José, **Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal**, Madrid: Fragua,
- López Yepes, José, **Fundamentos de información y documentación**, Madrid: Eudema,
- López Yepes, José (ed.), **Manual de ciencias de la documentación**, Madrid: Pirámide,
- Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,
- Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da Xunta de Galicia**, Santiago de Compostela: EGAP,
- Cruz Mundet, J. R., **Archivística : gestión de documentos y administración de archivos**, Madrid: Alianza,
- Rams Ramos, L., **Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos**, Gijón : Trea,
- Cermeño Martorell, Ll, **La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)**, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart,
- García Arencibia, S., **Aparente transparencia: legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas : comentario de la Ley 19/2013**, Madrid: ANABAD,
- Guichot, E., **Datos Personales y Administración Pública**, Madrid: Civitas,
- Álvarez Hernando, J., **Practicum Protección de Datos**, Madrid: Aranzadi,
- Fuentetaja Pastor, J.A., **Protección de Datos en la Administración Local**, Madrid: IUSTEL,
- Según el Art.4.-Material docente del Reglamento de la modalidad Semipresencial:**

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un *mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.
