



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Gestión de la documentación pública

Asignatura	Gestión de la documentación pública			
Código	P07G095V01207			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública (Virtual)			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Canoura Leira, Victoria Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.gal			
Web				
Descripción general	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir y situar, dentro del proceso administrativo, los diferentes documentos que recogen los actos y decisiones públicas, haciendo énfasis en su forma material.</li> </ul>			

## Resultados de Formación y Aprendizaje

Código	
B4	Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público
B8	Tener iniciativa y espíritu emprendedor
C15	Identificar las consecuencias que la toma de decisiones y los actos de los servidores públicos tienen sobre las personas y la sociedad. Particularmente, en la solución de problemas éticos y morales, dentro del área de la gestión y administración pública
D2	Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera
D5	Integrar el aprendizaje autónomo
D6	Adaptarse a nuevas situaciones

## Resultados previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Manejo a través de Internet y de herramientas multimedia de las distintas tipologías de documentos	B4
Adquisición de la capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias, y cambios normativos	B8
Manejo de los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	C15
Adquisición de capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	D2

Adquisición de la capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	D5
Adquisición de habilidades 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 documentación y la gestión documental administrativa	2.1 El archivo: técnicas documentales de archivo. 2.2 Tipología de los documentos a disposición de los funcionarios públicos. 2.3 Expediente y documentos electrónicos.
Tema 3- La información administrativa	3.1. Transparencia de la información y documentación en las Administraciones Públicas. 3.2. El marco normativo de acceso a la información administrativa y transparencia. La Administración General del Estado y la Xunta de Galicia.
Tema 4- Las fuentes de información en las administraciones públicas	4.1 Como las administraciones públicas informan a la ciudadanía. 4.2 Fuentes de información para la administración pública.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Lección magistral	14	16	30
Resolución de problemas	0	110	110
Estudio de casos	0	8	8
Examen de preguntas objetivas	0	1	1
Examen de preguntas de desarrollo	0	1	1

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

## Metodologías

	Descripción
Lección 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 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.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumnado 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.
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio que el/la estudiante tiene que desarrollar.
Resolución de problemas	Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumnado 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.

## Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje

Resolución de problemas	Pruebas en las que el alumnado debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/las por la docente. De esta manera, el alumnado debe aplicar los conocimientos que adquirió. Se pueden utilizar diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, por ejemplo, tareas, foros, audioconferencia, videoconferencia, etc.	40	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Estudio de casos	Análisis de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y entrenarse en procedimientos alternativos de solución.	10	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Examen de preguntas objetivas	Test para evaluar las competencias adquiridas del alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas se restará 1 pregunta bien.	25	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Examen de preguntas de desarrollo	El alumnado deberá demostrar el contenido de las competencias.	25	B4 B8	C15	D2 D5 D6

### Otros comentarios sobre la Evaluación

La información sobre las actividades evaluativas está disponible en el espacio de la materia en el campus virtual, bajo la etiqueta Evaluación de cada tema.

Para poder sumar las calificaciones de los exámenes y las del resto de metodologías-pruebas, hay que tener una puntuación mínima en cada una de las partes de 4 puntos sobre 10.

El alumnado tendrá opción a presentarse a la convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir de la adaptación que de estas actividades realice el docente y cuyo contenido será colgado de la plataforma.

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,

#### Bibliografía Complementaria

Álvarez Hernando, J., **Practicum Protección de Datos**, Madrid: Aranzadi,

Cermeno Martorell, LI, **La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)**, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart,

Cruz Mundet, J. R., **Archivística : gestión de documentos y administración de archivos**, Madrid: Alianza,

Fuentetaja Pastor, J.A., **Protección de Datos en la Administración Local**, Madrid: IUSTEL,

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,

Guinchaut, Claire; Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,

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,

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map; Tecnos,

Rams Ramos, L., **Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos**, Gijón : Trea,

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,

### Recomendaciones

#### Otros comentarios

Será requisito necesario para el desarrollo de la materia que el profesorado de la misma pueda disponer de una FOTOGRAFÍA actualizada del alumnado que deberán subir a la plataforma a comienzos de curso, y siempre antes del día 30 de septiembre.

La única finalidad del tratamiento de este dato es que el profesorado de la materia pueda verificar la identidad del alumnado matriculado en la misma.

La base de legitimación para el tratamiento de este dato se realiza en aplicación del dispuesto en el artículo 6.1y) del RXPD en el que el tratamiento es necesario para el ejercicio de los poder públicos conferidos al responsable del tratamiento basados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones

públicas y en el artículo 25.7 del RD 1791/2010, de 30 de diciembre, por lo que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

El acceso a la imagen y a los datos personales del alumnado solo es permitido al profesorado de cada materia para la realización de las actividades académicas indicadas en esta guía docente y no serán utilizados ni divulgados para ninguna otra finalidad, debiendo guardar el correspondiente deber de confidencialidad de los mismos.

Más información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

---