



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Xestión de documentos e información administrativa

Materia	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G090V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodriguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodriguez, Constantino Mahou Lago, Xose Maria Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.</li> </ul>			

## Competencias de titulación

Código	
A31	Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos
A32	Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP
A55	Capacidade para xerir a información e documentación administrativa
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	A31
Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	A32
Capacidade para xerir a información e documentación administrativa	A55
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas	B22

<b>Contidos</b>	
Tema	
Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
Tema 2- A información administrativa	2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LIXAP. 2.3. O Real Decreto 208/1996 e o Real Decreto 951/2005: Tipoloxía da información en mans das Administracións públicas. Oficinas de información administrativa 2.4. A atención ao cidadán na Xunta de Galicia: O Decreto 164/2005 e a Lei 4/2006 de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información. 3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. 3.3. As páxinas web das Administracións públicas.
Tema 4- A documentación administrativa	4.1. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.
Tema 5- A xestión documental	5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas. 5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos. 5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.
Tema 6- Documentos administrativos	6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo. 6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común. 6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	32	20	52
Resolución de problemas e/ou exercicios	32	21.75	53.75
Sesión maxistral	32	0	32
Probas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	0	1
Traballos e proxectos	0.25	10	10.25
Outras	0	0	0

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Sesión maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

## Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Prácticas de laboratorio	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

## Avaliación

	Descrición	Cualificación
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o estudantado deberá solucionar unha serie de problemas, exercicios e/ou textos nun tempo e condicións establecidos polos profesores aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	35
Traballos e proxectos	O traballo de XDIA consistirá no resumo dunha serie de <input type="checkbox"/> Lecturas complementarias dos epígrafes <input type="checkbox"/> do temario que terá o alumnado á súa disposición ao comezo do curso. O traballo será individual, polo que está terminantemente prohibido intercambiárense os resumos.	25
Outras	Participación activa no desenvolvemento da clase	10

## Outros comentarios sobre a Avaliación

O estudantado que acredite estar traballando en horas de clase poderá optar á seguinte avaliación:

- Proba tipo test (32 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 80 %
- Traballos e proxectos adaptados: 20 %

## Bibliografía. Fontes de información

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map & Tecnos,  
Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,  
Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da**, Santiago de Compostela: EGAP,  
Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,  
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,

## Recomendacións

### Materias que continúan o temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

---

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

---