



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 | Galego | | | |
| Departamento | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía | | | |
| Coordinador/a | Mahou Lago, Xosé María | | | |
| Profesorado | Mahou Lago, Xosé María Ricoy Casas, Rosa María | | | |
| Correo-e | xmahou@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |

Descrición xeral 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.

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:

- 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.
- Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.

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 vernáculos |
| 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 vernáculos | B22 |
| Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas | B25 |

| Contidos | |
|--|---|
| 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 LRXAP. 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 | 12 | 0 | 12 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 12 | 0 | 12 |
| Sesión maxistral | 31 | 44 | 75 |
| Probos de tipo test | 1 | 0 | 1 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 0 | 49 | 49 |
| Outras | 1 | 0 | 1 |

*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 estudiantado 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. | 60 |
| Outras | Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase | 10 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

O estudiantado que acredite estar traballando en horas de clase poderá optar pola modalidade semipresencial. Neste caso débese pór en contacto co profesor da materia ao longo das 2 primeiras semanas de comezo do curso. Nesta modalidade a avaliación será como segue:

- Proba tipo test (28 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 70 %
- Traballos e proxectos adaptados: 30 %

Bibliografía. Fontes 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**, Santiago de Compostela: EGAP,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101