



DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión de documentos e información administrativa

Materia	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Ricoy Casas, Rosa María			
Profesorado	Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	rricoy@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

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao 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 independente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
CB1.-posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	A1
CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A2
CB3.-Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A3
CB4.-Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4
CB5.-Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao 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

Contidos

Tema	
TEMA 1.- INTRODUCCIÓN. CONCEPTO DE INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	Definicións na literatura e dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das administracións públicas.
TEMA 2.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA E FONTES DE INFORMACIÓN DAS AAPP.	2.1.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: Artigo 105 da Constitución española e a LIXAP; Real Decreto 208/1996; Real Decreto 951/2005. Oficinas de información administrativa e atención ao cidadán. Decreto 164/2005. 2.2.-TRANSPARENCIA: Introducción. Lei española 19/2013 e Lei galega 4/2006. 2.3.-FONTES DE INFORMACIÓN: Soportes documentais e bases de datos, Internet, ferramentas de procura e páxinas web das AAPP.
TEMA 3.-A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.	A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: Conceptos básicos. Normativa internacional, comparada e nacional. A Axencia de protección de datos Nacional e Europea. Ficheiros de titularidade pública.
TEMA 4.-DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Concepto, tipoloxía, formato, estrutura, estilo e redacción. O expediente administrativo.
TEMA 5.-O ARQUIVO E A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	5.1.-O ARQUIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Definición, funcións, etapas. O Sistema arquivístico da AXE e das CCAA. A Lei 7/2014 de patrimonio documental de interés para Galicia. 5.2.-A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Xestión de documentos e Norma ISO 15489.

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
Probas 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 procedementais 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	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Tutorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúvidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Prácticas de laboratorio	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Tutorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúvidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Resolución de problemas e/ou exercicios	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Tutorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúvidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas con catro opcións de resposta: a)b)c)d), das cales unha única resposta é a correcta. O valor de cada pregunta é de 0,2 puntos. Por cada 2 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. As preguntas non contestadas (en branco) non computan. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar ao resto dos criterios.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	50	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

Outros comentarios sobre a Avaliación**MODALIDADE PRESENCIAL**

O estudante 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%

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL**METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

Xestión de documentos e información administrativa					
Proceso de Ensino		Horas	Avaliación	Non presencial	Presencial
Aprendizaxe co apoio dotitor	Apoio docente	22 horas	10%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dúbidas por temas (on line)	10 horas	10%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
Exame ou tarefas avaliación		10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL		50 horas		26 horas	19 horas
Traballo autónomo do alumno		100 horas		---	---
TOTAL		150 horas		---	---
Materiais Docentes			Os mesmos que os utilizados para cada un dos temas da materia, que poidan ser accesibles a través da biblioteca de Ciencias Sociais e da Comunicación e/ou na web da materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidade			Ao inicio do cada cuatrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguemento e avaliación continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

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 Vereas, 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,

Cermeno 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,

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

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

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.