



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 | | | |
| Departamento | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía | | | |
| Coordinador/a | Martinez Arribas, Fernando | | | |
| Profesorado | Martinez Arribas, Fernando | | | |
| Correo-e | fernando.martinez@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"> <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. <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. | | | |

Competencias

| | |
|--------|--|
| Código | |
| 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 e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia |
| B8 | Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe |
| C15 | Manexar os métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos |
| D2 | Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión |
| D5 | Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente |
| D6 | Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal |

Resultados de aprendizaxe

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------|---------------------------------------|

| | |
|--|-----|
| 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 independente | D5 |
| CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal | D6 |

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 documentación e a xestión documental administrativa | 2.1. Tipoloxía de documentos a disposición do funcionariado público. Redacción, formato e estilo. 2.2. O arquivo administrativo: definición, funcións e etapas. 2.3. A xestión de documentos: organización e procedementos. Os documentos electrónicos. |
| Tema 3- A información administrativa | 3.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 3.2. O marco normativo de acceso á información administrativa e transparencia. A Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia. |
| Tema 4- As fontes de información nas administracións públicas | 4.1. Definición e tipos de fontes de información. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|-------------------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 28 | 50 | 78 |
| Resolución de problemas | 24 | 44 | 68 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 0 | 1 |
| Debate | 3 | 0 | 3 |

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

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|-------------------------|--|
| Lección 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. |
| Resolución de problemas | 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. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-------------------------|---|
| Lección maxistral | O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe |
| Resolución de problemas | O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe |
| Probas | Descrición |
| Debate | Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral... |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|-------------------------------|---|---------------|---------------------------------------|----------|-----|----------------|
| Resolución de problemas | Nos grupos de práctica 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. | 40 | A2 A3 A4 | B4 B8 | C15 | D2 D5 D6 |
| Exame de preguntas obxectivas | Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 2 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua. | 50 | A2 A3 A4 A5 | B4 B8 | C15 | D2 D5 D6 |
| Debate | Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase. Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral... | 10 | A2 A3 A4 A5 | B4 B8 | C15 | D2 D5 D6 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE 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)"

| Metodoloxías | Descrición | Cualificación | Competencias Avaliadas |
|---------------------|---|---------------|--|
| Probas de tipo test | Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 25 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua. | 40% | CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6 |

| | | | |
|---|---|------|--|
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos polo docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande. | 60% | CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6 |
| Exame final | As/Os estudantes que non cumpran os requisitos da avaliación continua deberán presentarse ao exame final que constará de 4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas . O valor do exame será de 10 puntos. AVISO. O alumnado que se acolla a esta opción de exame debe solicitala ao docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame. | 100% | Todas |

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudantes deberán realizar un exame de **4 preguntas tipo tema** e a **realización de 2 prácticas**. O valor do exame será de 10 puntos, se ben terase en conta o traballo realizado pol o alumnado na avaliación continua.

Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial:

"La docencia en la modalidad semipresencial exige que los/as estudiantes dispongan de materiales de estudio específicamente adaptados. Por este motivo, entre las obligaciones docentes se encuentra implícita la realización y puesta a disposición del alumnado por parte del profesorado, de los correspondientes materiales, libros, guías de estudio, pruebas de autoevaluación, etc. Los Departamentos velarán por que la calidad de los materiales elaborados sea la adecuada. En todo caso, será una obligación por parte del personal docente, suministrar la siguiente información en cada asignatura tanto en la guía docente como en el espacio de la plataforma habilitada al efecto:

- la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.
- el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final□.
- los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.
- las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

Bibliografía. Fontes 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 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,

Recomendacións

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.