

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA<sup>1</sup>

Curso académico: 2024/2025

Identificación y características de la asignatura			
Código <sup>2</sup>	500158	Créditos ECTS	5,2
Denominación (español)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA		
Denominación (inglés)	INFORMATION AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION		
Titulaciones <sup>3</sup>	Grado en Administración y Gestión Pública		
Centro <sup>4</sup>	Facultad de Derecho		
Semestre	1º	Carácter	Obligatorio
Módulo	Obligatorio		
Materia	Documentación		
Profesorado			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
María Eugenia Espinosa Calvo	Nº 094 (en la planta baja de la Facultad)	maespinosac@unex.es	<a href="http://campusvirtual.unex.es/portal">http://campusvirtual.unex.es/portal</a>
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor/a coordinador/a <sup>5</sup> (si hay más de uno)			
Competencias <sup>6</sup>			
<p><b>BÁSICAS Y GENERALES</b></p> <p>CG1 - Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.</p> <p>CG2 - Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan</p>			

<sup>1</sup> En los casos de planes conjuntos, coordinados, intercentros, pceos, etc., debe recogerse la información de todos los títulos y todos los centros en una única ficha.

<sup>2</sup> Si hay más de un código para la misma asignatura, ponerlos todos.

<sup>3</sup> Si la asignatura se imparte en más de una titulación, consignarlas todas, incluidos los PCEOs.

<sup>4</sup> Si la asignatura se imparte en más de un centro, incluirlos todos

<sup>5</sup> En el caso de asignaturas intercentro, debe rellenarse el nombre del responsable intercentro de cada asignatura

<sup>6</sup> Deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.

CG3 - Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.

CG4 - Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.

CG5 - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.

## 2. TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CT11 - Capacidad de trabajo en equipo.

CT12 - Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.

CT2 - Capacidad de organización y planificación.

CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

CT4 - Capacidad de resolución de problemas.

CT5 - Capacidad de comprender cognitivamente.

CT6 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's.

CT7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CT8 - Capacidad de gestión de la información.

CT9 - Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

## 3. ESPECÍFICAS

CE11 - Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).

CE12 - Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).

...

## Contenidos<sup>6</sup>

### Breve descripción del contenido

Conocimiento, técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico. Normas ISO y normas UNE y técnicas complementarias para la redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes. Ver la importancia de la información en las organizaciones y los distintos tipos de información que afectan a su funcionamiento. Introducir los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información. Información y su tratamiento en la Administración Pública. Conocer los documentos principales de uso en la Administración Pública.

Temario de la asignatura
<p>Denominación del tema 1: <b><i>INTRODUCCIÓN GENERAL A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</i></b></p> <p>Contenidos del tema 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información y documentación administrativa</li> <li>2. Definiciones de documento</li> <li>3. Tipología de los documentos</li> <li>4. Tipos de documentación</li> <li>5. Instituciones documentales</li> <li>6. Soportes de la información</li> <li>7. La normalización: Algunos fundamentos de técnicas de trabajo intelectual</li> </ol> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.</p>
<p>Denominación del tema 2: <b><i>LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</i></b></p> <p>Contenidos del tema 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento y documento administrativo o de archivo</li> <li>2. La actividad administrativa y sus funciones</li> <li>3. Valores del documento</li> <li>4. Tipología de los documentos administrativos</li> <li>5. Estructura general del documento administrativo</li> <li>6. Procedimientos y expedientes administrativos</li> </ol> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 2: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.</p>
<p>Denominación del tema 3: <b><i>INTRODUCCIÓN A LA E-ADMINISTRACIÓN</i></b> <b><i>INTRODUCCIÓN A LA E-ADMINISTRACIÓN</i></b></p> <p>Contenidos del tema 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Características del documento electrónico</li> <li>3.2. La firma digital</li> <li>3.3. La E-Administración como sistema de información</li> </ol> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 3: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.</p>
<p>Denominación del tema 4: <b><i>ARCHIVOS Y ARCHIVÍSTICA</i></b></p> <p>Contenidos del tema 4:</p>

4.1 Historia de los archivos y de la archivística.  
 4.2 Historia de los archivos españoles.  
 4.3 Sistema archivístico español.  
 4.4 Cuestiones de Archivística.

Descripción de las actividades prácticas del tema 4: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.

### Actividades formativas<sup>7</sup>

Horas de trabajo del alumno/a por tema		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	35	10			5		0	20
2	35	10			5		0	20
3	35	10			5		0	20
4	35	9			5		0	20
<b>Evaluación<sup>8</sup></b>	10	1						10
<b>TOTAL</b>	150	40			20			90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)

ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)

SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Metodologías docentes<sup>6</sup>

Clases expositivas teóricas. Enseñanza directiva. Exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.

Estudio de casos prácticos, comentarios de texto... Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos...

Orientación y resolución de las dudas planteadas por el alumno. Seguimiento del trabajo no presencial del alumno. Seguimiento de trabajos, consulta y asesoría en grupos reducidos.

Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.

Aprendizaje autónomo. El estudiante de forma autónoma profundiza en el estudio de una materia para adquirir las competencias. Realización de trabajos o prácticas individuales o grupales.

<sup>7</sup> Esta tabla debe coincidir exactamente con lo establecido en la ficha 12c de la asignatura.

<sup>8</sup> Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

### Resultados de aprendizaje<sup>6</sup>

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y los documentos formularios más característicos de la Información y Documentación Administrativa.
2. Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.
3. Conocimiento teórico práctico de las técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico.
4. Conocimiento de los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información.
5. Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.
6. Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.
7. Uso de las normas ISO y normas UNE y de las técnicas complementarias para la redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes.
8. Consulta y análisis de los tipos de fuentes de información para la Administración Pública, a través de la utilización de las tecnologías de la información.
9. Identificar y analizar los distintos tipos documentales administrativos y conocer los diseños normalizados de los documentos y el adecuado uso del lenguaje administrativo.
10. Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz servicio público.
11. Comprender la importancia de la información y documentación administrativa para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.
12. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito de la Información y Documentación Administrativa.

### Sistemas de evaluación<sup>6</sup>

El/la alumno/a podrá elegir a través del campus virtual, entre la modalidad de evaluación continua y la modalidad de evaluación global. En caso de que el/la alumno/a no lleve a cabo dicha elección en el periodo indicado en la normativa de evaluación vigente, se considerará que opta por la modalidad de evaluación continua.

Las características de las distintas modalidades son las siguientes:

a) Modalidad de evaluación continua:

- Actividades de evaluación continua: supondrán el 60% de la nota final de la asignatura. Consistirán en una serie de prácticas de búsquedas de información. Las actividades de evaluación continua serán recuperables.
- Examen final: supondrá el 40% de la nota final de la asignatura. Consistirá en un examen teórico-práctico sobre los contenidos impartidos. Será necesario aprobar el examen final para superar la asignatura.

b) Modalidad de evaluación global: el/la alumno/a deberá realizar una prueba sobre los contenidos teórico-prácticos impartidos en la asignatura, cuya valoración supondrá el 100% de la nota final de la asignatura, es decir, puede alcanzar la máxima calificación de SOBRESALIENTE 10.

### Bibliografía (básica y complementaria)

Administración electrónica. - La fórmula del «ante mí» en las Resoluciones de Alcaldía con firma electrónica. (2021). *Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, 4, 1.

Bajón, M. T. F. (1998). Documentación administrativa. *Manual de documentación jurídica*, 279–324.

Carmona, C. M. (1995). Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. *Manual de Archivística*, 19–38.

Castaño, F. F.; Alcántara, Á. G.; Vilaplana, B. B. (2019). Documentación administrativa. *Derecho y Cambio Social*, 57, 662–712.

De la Horra Márquez, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista española de documentación científica*, 44(1), e285.

De las Heras Muñoz, M. (2015). *El impacto de las nuevas tecnologías en la modernización de la administración de justicia*. Universidad Autónoma de Madrid.

García, F. S. (2021). La administración electrónica educativa. Desafíos y soluciones. *e-CO: Revista digital de educación y formación del profesorado*, 18, 467–522.

García, M. A. S. (2009). La documentación administrativa: I: los documentos administrativos. *Régimen jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, 55–82.

Gueguen, G.; Marques da Fonseca; V. M., Pitti, D. V.; Sibille-de Grimoüard, C. (2014). Hacia un Modelo Conceptual Internacional de Descripción Archivística: Un informe preliminar del Grupo de Expertos en Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos. *Métodos de información*, 4(7), 155–172.

Hernad, J. M. C. (2016). *Propuesta metodológica para la Gestión Documental de los procesos de la Administración Pública*. UNED. Universidad Nacional de Educación a Distancia (España).

Hurtado, A. J.; De Mora Rullán, J. F. (2021). La presentación telemática de escritos en la oficina judicial y las notificaciones: análisis de las vías de remisión. *Diario La Ley*, 9772, 3.

Janssen, R. R. I. (2018). El papel del archivero frente a la Ley 39/2015: el documento electrónico y su implantación en una universidad: planificación, ejecución y herramientas. *El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios 21-23 de junio de 2017, A Coruña*, 93–100.

León, M. M. (2010). Sistema Nacional de Archivos y normalización archivística. *Memorias del segundo encuentro nacional de archivos de la República Dominicana: [17, 18 y 19 de julio 2008, Santo Domingo]*, 163–169.

Mascarell, J. C. F. (2016). Archivos y transformación digital. Impacto de la reingeniería documental en la producción administrativa. *Tabula (Salamanca)*, 19, 173–202.

Mundet, J. R. C.; Peña, F. M. (2006). *Información y documentación administrativa*.

Nortes, J. M.; Palma, V. L. (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. ANABAD Castilla-La Mancha.

Ortega, R. R.; Nieto, A. F. (2016). La Administración sin papel: registro, expediente, archivo electrónico ¿estamos preparados? *Revista Vasca de Administración Pública. Herri-Ardularitzako Euskal Aldizkaria*, 105, 453–471.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

Esta asignatura al ser fundamentalmente práctica se impartirá en un aula de informática.

Recursos virtuales:

-La asignatura dispone de un aula virtual en el Campus Virtual de la UEx (CVUEx) como apoyo: <https://campusvirtual.unex.es/portal/>.

-Se utilizarán, entre otros, los recursos accesibles desde la biblioteca de la UEX (bases de datos, revistas electrónicas, etc.): <http://biblioteca.unex.es/>