

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2025/2026

Identificación y características de la asignatura					
Código	500158				
Denominación (español)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA				
Denominación (inglés)	INFORMATION AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION				
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública				
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo	Obligatorio				
Materia	Documentación				
Carácter	Obligatorio	ECTS	5,2	Semestre	1º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
María Eugenia Espinosa Calvo		Nº 094 (en la planta baja de la Facultad)		maespinosac@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					
Competencias / Resultados de aprendizaje					
<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 con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>					

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 TICs.

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

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

#### Denominación del tema 1: **INTRODUCCIÓN GENERAL A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Información y documentación administrativa

2. Definiciones de documento

3. Tipología de los documentos

4. Tipos de documentación

5. Instituciones documentales

6. Soportes de la información

7. La normalización: Algunos fundamentos de técnicas de trabajo intelectual

Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.

Denominación del tema 2: **LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

1. Documento y documento administrativo o de archivo
2. La actividad administrativa y sus funciones
3. Valores del documento
4. Tipología de los documentos administrativos
5. Estructura general del documento administrativo
6. Procedimientos y expedientes administrativos

Descripción de las actividades prácticas del tema 2: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.

Denominación del tema 3: **INTRODUCCIÓN A LA E-ADMINISTRACIÓN**

- 3.1. Características del documento electrónico
- 3.2. La firma digital
- 3.3. La E-Administración como sistema de información

Descripción de las actividades prácticas del tema 3: Resolución de ejemplos en el aula de informática relacionados con el contenido del tema.

Denominación del tema 4: **ARCHIVOS Y ARCHIVÍSTICA**

- 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**

Horas de trabajo del alumno/a por tema		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total		CH	L	O	S		
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</b>	10	1						10
<b>TOTAL</b>	150	40			20			90

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).

CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)

O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)

S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).

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

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

<b>Metodologías docentes</b>
<p>Clases expositivas teóricas. Enseñanza directiva. Exposición de los diferentes conceptos y procedimientos asociados a la materia con la ayuda de materiales bibliográficos y audiovisuales.</p> <p>Estudio de casos prácticos, comentarios de texto... Análisis de estos casos con la finalidad de conocerlos, interpretarlos, resolverlos, reflexionar, debatir, completar conocimientos...</p> <p>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.</p> <p>Realización de exámenes. Evaluación de los resultados del aprendizaje de los alumnos en relación a los contenidos y las competencias de cada materia.</p> <p>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.</p>
<b>Resultados de aprendizaje</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y los documentos formularios más característicos de la Información y Documentación Administrativa.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.</li> <li>3. Conocimiento teórico práctico de las técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico.</li> <li>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.</li> <li>5. Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.</li> <li>6. Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Identificar y analizar los distintos tipos documentales administrativos y conocer los diseños normalizados de los documentos y el adecuado uso del lenguaje administrativo.</li> <li>10. Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz servicio público.</li> <li>11. Comprender la importancia de la información y documentación administrativa para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Sistemas de evaluación</b>
<p>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.</p>

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)

1. 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.
2. Bajón, M. T. F. (1998). Documentación administrativa. *Manual de documentación jurídica*, 279–324.
3. Balaji, K. (2025). E-Government and e-Governance: Driving digital transformation in public administration. En K. Wongmahesak, J. Ahmad, & A. Mustanir (Eds.), *Public Governance Practices in the Age of AI* (pp. 23-44). IGI Global Scientific Publishing. <https://doi.org/10.4018/979-8-3693-9286-7.ch002>
4. Carmona, C. M. (1995). Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad. *Manual de Archivística*, 19–38.
5. Castaño, F. F.; Alcántara, Á. G.; Vilaplana, B. B. (2019). Documentación administrativa. *Derecho y Cambio Social*, 57, 662–712.
6. Cruz Mundet, J. R. (2019). *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos* (10.ª ed.). Alianza Editorial.
7. 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.
8. De las Heras Muñoz, M. (2015). El impacto de las nuevas tecnologías en la modernización de la administración de justicia. Universidad Autónoma de Madrid.
9. Eigner, A., & Stary, C. (2023). The role of Internet-of-Things for service transformation. *SAGE Open*, 13(1). <https://doi.org/10.1177/21582440231159281>
10. García, F. S. (2021). La administración electrónica educativa. Desafíos y soluciones. *e-CO: Revista digital de educación y formación del profesorado*, 18, 467–522.
11. 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.
12. 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.

13. 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)*.
14. Herasymiuk, L. S., & Tarasiuk, L. M. (2022). Information and communication technologies as a factor in the transformation of the process of forming the image of public administration. *Scientific notes of V. I. Vernadsky Taurida National University. Series: Public Management and Administration*, 33(72), 42–45.
15. 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.
16. 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. En *El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios (21-23 de junio de 2017, A Coruña)*, 93–100.
17. Kankanhalli, A., Charalabidis, Y., & Mellouli, S. (2019). IoT and AI for Smart Government: A research agenda. *Government Information Quarterly*, 36(2), 304–309. <https://doi.org/10.52305/AELB4425>
18. León, M. M. (2010). Sistema Nacional de Archivos y normalización archivística. En *Memorias del segundo encuentro nacional de archivos de la República Dominicana (17, 18 y 19 de julio 2008, Santo Domingo)*, 163–169.
19. Mascarell, J. C. F. (2016). Archivos y transformación digital. Impacto de la reingeniería documental en la producción administrativa. *Tabula (Salamanca)*, 19, 173–202.
20. Merzlyak, A., Boklag, V., & Vikhort, Yu. (2021). Foreign experience of electronic public services system development under conditions of information society fostering. *State and Regions*, 1(71), 136–142.
21. Mundet, J. R. C.; Peña, F. M. (2006). Información y documentación administrativa.
22. Nortes, J. M.; Palma, V. L. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. *ANABAD Castilla-La Mancha*.
23. Ortega, R. R.; Nieto, A. F. (2016). La Administración sin papel: registro, expediente, archivo electrónico ¿estamos preparados? *Revista Vasca de Administración Pública. Herri-Ardulararitzako Euskal Aldizkaria*, 105, 453–471.
24. Shmyhelskyi, V. (2024). Theoretical foundations of public service provision in the context of digitalisation of public administration. En *European Integration and Transformation of Public Administration in Ukraine*, 47–50.
25. Upadhyay, G., & Joshi, N. (2025). E-government and e-governance: Driving digital transformation in public administration. En D. N. Leblebici, H. Kavruk, & H. Tutar (Eds.), *Digital transformation in public administration: Issues and perspectives* (Cap. 2, pp. 33–62). Nova Publishers.
26. Voytenko, A. B., Plotnikova, M. F., & Buluy, O. G. (2021). Information technologies in communication and interaction of government, society and business in public administration, local self-government and entrepreneurship development. *Public administration: Improvement and development* (2).

### 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/>