

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2013/14

Identificación y características de la asignatura				
Código	500158		6	Créditos ECTS
Denominación	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA			
Denominación en inglés	ADMINISTRATIVE INFORMATION AND DOCUMENTATION			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	2º	Carácter		
Módulo	Obligatorio			
Materia	Documentación			
Profesor/es				
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web	
Alfonso Luis Ambrosio Flores	nº 66 (en la planta baja de la Facultad)	aflores@unex.es	http://campusvirtual.unex.es/portal/	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación			
Departamento	Información y Comunicación			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				
Competencias				
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. Identificar y analizar los distintos tipos documentales administrativos y conocer los diseños normalizados de los documentos y el adecuado uso del lenguaje administrativo.				
3. Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz servicio público.				
4. Comprender la importancia de la información y documentación administrativa para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.				
5. Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.				
6. 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.				
7. Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.				
8. Conocimiento teórico-práctico de las técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico.				
9. 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.				
10. Uso de las normas ISO y normas UNE y de las técnicas complementarias para la redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes.				

Temas y contenidos	
Breve descripción del contenido	
Concepto de la disciplina en los contextos académico y científico. Tipos de documentos manejados en las Administraciones Públicas; examen de los mismos considerando los aspectos tecnológicos actuales que inciden en su elaboración y uso, así como en el almacenamiento y la difusión de la información.	
Temario de la asignatura	
Denominación del tema 1:	
<i>Introducción general y a la Información y Documentación Administrativa.</i>	
Contenidos del tema 1:	
1.1 Introducción. La asignatura de Documentación Administrativa en el contexto académico.	
1.2 La documentación administrativa y las sociedades humanas. Sociedad, escritura, poderes sociales y Estado.	
1.3 La normalización. Algunos fundamentos de técnicas de trabajo intelectual.	
1.4 Noticia de fuentes de información. Fuentes de información y Derecho.	
Denominación del tema 2:	
<i>La gestión documental de los expedientes administrativos.</i>	
Contenidos del tema 2:	
2.1 Concepto y clases de documentos administrativos.	
2.1.1 Tipología y normalización.	
2.1.2 Los documentos y las tecnologías de la información.	
2.2 Procedimientos y expedientes administrativos.	
2.2.1 La gestión de los documentos administrativos.	
2.2.2. Instalación y almacenamiento de los documentos.	
2.2.3 Clasificación y ordenación de los expedientes y unidades archivísticas.	
2.2.4 Conservación de los documentos de archivo. El expurgo. Las transferencias.	
Denominación del tema 3:	
<i>La documentación estadística.</i>	
Contenidos del tema 3:	
3.0 Introducción.	
3.1 Información estadística y Administración Pública.	
3.2 La recogida de información y la elaboración de los datos estadísticos.	
3.3 Fuentes de información estadística.	
Denominación del tema 4:	
<i>Archivos y Archivística</i>	

Contenidos del tema 4:

- 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.

Denominación del tema 5:

Administración Pública, documentación e información y derechos de las personas.

Contenidos del tema 5:

- 5.1 Casuística del acceso de los ciudadanos a la documentación de las Administraciones Públicas, en los marcos español y europeo.
- 5.2 Sistemas de información administrativa. La llamada "ciberadministración".

Actividades formativas					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	36	9	2	1	22
2	36	9	2	1	20
3	18	6	1	1	10
4	28	9	2	1	20
5	32	9	3	2	20
Evaluación del conjunto	150	42	10	6	92

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

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

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

Sistemas de evaluación
Además de la obligada aplicación del sistema de calificaciones vigente en cada momento; actualmente, el que aparece en el RD 1125/2003 art. 5.
Cabe resumir:
a) Evaluación continua: 40% al 60%.
La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (del 30% al 55%). Los trabajos consistirán en la elaboración de informes utilizando las fuentes de información bibliográficas y documentales utilizadas por la Administración Pública, así como la utilización de las diversas normas y diseños normalizados propios de los documentos y del lenguaje administrativo.
La asistencia y rendimiento de los alumnos a las clases teóricas y prácticas, valorándose la participación activa (del 5% al 10%).
b) Evaluación final: 40% al 60%.

La EF se llevará a cabo a través de uno o varios exámenes cuyos criterios se anunciarán previamente, pudiéndose hacer pruebas orales o escritas: a desarrollar, preguntas breves de acuerdo al temario y actividades desarrolladas en el aula.

El profesor encargado de la asignatura hará públicos los criterios de evaluación en los plazos que se determinen por la UEx.

Concretamente

a) Se valorará la asistencia a clase, muy especialmente a los seminarios y las sesiones de trabajo en el Aula de Informática.

b) Los estudiantes, individualmente, o en grupos de no más de tres personas, presentarán obligatoriamente hasta el mismo día del examen, como plazo máximo para la entrega, un trabajo mecanografiado en papel DIN A4, trabajo que ha de ser redactado y presentado también obligatoriamente conforme a la norma UNE 50136:1997, equivalente a la norma ISO 7144:1986, sobre cuestiones relacionadas con los temas contenidos en el programa de la asignatura que facilite el profesor.

Dicho trabajo puede consistir también en el resumen de uno de los libros relacionados en la bibliografía facilitada por el profesor.

c) En todo caso, habrá un examen final consistente en una prueba escrita sobre las explicaciones impartidas en las clases y sesiones de trabajo.

Bibliografía y otros recursos

1. Bibliografía

AENOR [Asociación Española de Normalización y Certificación]. *Documentación*. 3ª ed. Madrid: AENOR, [1999]. 580 p. ISBN 84-8143-149-4.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón y CRUZ MUNDET, José Ramón. *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999. 203 p. ISBN 84-206-3967-2.

BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón (Asturias): Trea, 2001. 366 p. ISBN 84-9704-010-4.

CORDÓN GARCÍA, José Antonio. *Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica*. Madrid: Pirámide, 1999. 238 p. ISBN 84-368-1202-6

CORTÉS ALONSO, Vicenta. *Manual de archivos municipales*. 2ª ed. corr. y aum. Madrid: ANABAD, 1989. 159 p. ISBN 84-300-81380

CRUZ MUNDET, José Ramón y MIKELARENA PEÑA Fernando. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, [1998]. 338 p. ISBN 84-309-3216-X

CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de la información en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p. ISBN 84-368-2062-2

GUERRERO, Omar. *El funcionario, el diplomático y el juez*. México: Plaza y Valdés Editores, 1998. 734 p. ISBN 968-856-607-1

GUERRERO, Omar. *Gerencia pública en la globalización*. México: Universidad Autónoma del Estado de México, 2003. 379 p. ISBN 970-701-346-X

HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón (Asturias): Trea, 2007. 135 p. ISBN 978-84-9704-306-9.

MANUAL de documentos administrativos. 2ª ed. Madrid: MAP, 1995. 285 p. ISBN 84-309-2772-7

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de redacción y estilo*. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 1997. 491 p. ISBN 84-368-1072-4

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Barcelona: Bibliograf, 1996. 493 p. ISBN 84-7153-873-3

Las NUEVAS fuentes de información : Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0«c» / José A. Cordón García ... [et al.] Madrid : Pirámide, 2010. 398 p. ISBN 978-84-368-2402-5

PINTO MOLINA, María y GÓMEZ CAMARERO, Carmen. *La ciberadministración española en la sociedad de la información: retos y perspectivas*. Gijón : Trea, 2004. 307 p. ISBN 84-9704-121-6

2. Recursos electrónicos

La asignatura emplea los recursos informáticos de la Uex que posibilita el llamado “Campus virtual”:

<http://campusvirtual.unex.es/portal/>

Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

Para grupos de 15 alumnos, considerando 3 grupos, con seis horas de tutoría por grupo, serían 18 horas de tutorías programadas, cuyo horario se establece en el formulario ad hoc que se adjunta cumplimentado con esta documentación.

Tutorías de libre acceso:

- Lunes, 18:00 - 20:00 horas
- Martes, 18:00 - 20:00 horas
- Jueves, 18:00 - 20:00 horas

Se podrán concertar, en el periodo de tutorías correspondiente a las obligaciones docentes del profesor, citas para consultas, personalmente o mediante las telecomunicaciones (teléfono, e-mail).

Particularmente se podrá consultar con el profesor en cualquier momento a través del correo electrónico y también accediendo a la página web de la asignatura en el Campus Virtual de la Uex.

Recomendaciones

Cabe recomendar la asistencia diaria a las clases, seminarios y tutorías programadas, la realización de los ejercicios y trabajos propuestos, y mantener una actitud participativa y crítica.

Como pauta general, los días que haya clases y seminarios de la asignatura debieran dedicarse entre quince y veinte minutos antes de la clase a repasar los temas ya trabajados, ordenación de notas, etc. Igualmente, tras la última sesión de trabajo semanal habría que dedicar al menos una media hora a ordenar las notas y textos, y a planificar los estudios, lecturas y trabajos relacionados con la asignatura.