

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

**Curso académico 2017/2018**

Identificación y características de la asignatura				
Código	500158		Créditos ECTS	6
Denominación (español)	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA			
Denominación (inglés)	INFORMATION AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION			
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública			
Centro	Facultad de Derecho			
Semestre	2º	Carácter	33	
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)	alflores@unex.es	<a href="http://campusvirtual.unex.es/portal">http://campusvirtual.unex.es/portal</a> [consulta setiembre de 2015]	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación			
Departamento	Información y Comunicación			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				
Competencias				
BÁSICAS Y GENERALES				
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.				
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.				
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.

### **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.

### **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**

### **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**

Denominación del tema 1:

#### ***Introducción general y a la Información y Documentación Administrativa.***

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:

***La gestión documental de los expedientes administrativos.***

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:

***La documentación estadística.***

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:

***Archivos y Archivística***

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
<b>Evaluación del conjunto</b>	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.

Metodologías docentes
<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>
Resultados de aprendizaje
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.</li> <li>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>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>Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.</li> <li>Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.</li> <li>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>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>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>Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz</li> </ol>

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

Se aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento; actualmente, el que aparece en el RD 1125/2003, artículo 5º. Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 - 6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB). La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

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%.

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: 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, 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.

**• En las convocatorias, habrá una prueba final alternativa de carácter global, de manera que la superación de ésta suponga la superación de la asignatura, tal que los alumnos interesados podrán solicitarla durante las tres primeras semanas del curso correspondiente.**

## **1. Bibliografía**

### **1.1 Bibliografía básica**

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

## 1.2 Bibliografía complementaria

Se relacionan a continuación algunos textos que pueden ser utilizados para la realización del trabajo al que se hace referencia en el programa de la asignatura:

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, pues, en el análisis científico de uno de los libros relacionados en la bibliografía general y en la ampliada.

ALBIDE LA CUESTA, Julio. *El último virrey*. Madrid: Ollero y Ramos, 2009. 734 p. ISBN 978-84-7895-249-6

AYUSO GARCÍA, María Dolores y MARTÍNEZ NAVARRO, Victoria. *Las publicaciones oficiales en las autonomías y universidades : situación actual y necesidad de control bibliográfico*. Murcia: Diego Martín Librero Editor, 2002. 331 p. ISBN 84-8425-226-4

DESANTES GUANTER, José María. *Teoría y régimen jurídico de la documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987. 454 p. ISBN 84-7754-001-2

ENGELS, F. *El origen de la familia, de la propiedad privada y del Estado*. Madrid: Endymión, 1988. 217 p. ISBN 84-7731-016-5

ESCOBAR DE LA SERNA, Luis. *Derecho de la Información*. Madrid: Dykinson, 1998. 639 p. ISBN 84-8155-365-4

GARCÉS, Joan E. *Soberanos e intervenidos: estrategias globales, americanos y españoles*. Madrid : Siglo XXI de España, 2012. 593 p. ISBN 978-84-323-1636-4

GARCÍA CÁRCCEL, Ricardo. *La herencia del pasado: las memorias históricas de España*. Barcelona : Galaxia Gutenberg : Círculo de Lectores, 2013. ISBN 978-84-8109-932-4

GONZÁLEZ ANTÓN, Luis. *España y las Españas: nacionalismos y falsificación de la historia*. Madrid: Alianza Editorial, 2007. 640 p. ISBN 978-84-206-4824-8

GOODY, Jack. *La lógica de la escritura y la organización de la sociedad*. Madrid: Alianza Editorial, 1990. 241 p. ISBN 84-206-2632-5

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

GUERRERO, Omar. *Principios de Administración Pública*.

<http://omarguerrero.org/libros/papp200.pdf> [consulta setiembre 2015]

GUERRERO, Omar. *Vida y obra de Juan Enrique Von Justi*. En



<http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1814/7.pdf> [consulta setiembre 2015]

<http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1814> [consulta setiembre 2015]

LLEDÓ, Emilio. *El surco del tiempo: meditaciones sobre el mito platónico de la escritura y la memoria*. Barcelona: Círculo de Lectores, 1994. 260 p. ISBN 84-226-4980-2

MARX, Karl. *El capital*. Resumido por Gabriel Deville. 2ª ed. San Cugat del Vallès (Barcelona): Los libros de la frontera, 2001. 335 p. ISBN 84-8255-047-0

PIZARROSO QUINTERO, Alejandro. *Historia de la propaganda*. Madrid: Eudema, 1990. 475 p. ISBN 84-7754-063-2

RICARDO, David. *Principios de economía política y de tributación*. Madrid: Sarpe, 1985. 378 p. ISBN 84-599-0770-8

ROS GARCÍA, Juan y LÓPEZ YEPES, José. *Políticas de información y documentación*. Madrid: Síntesis, 1994. 191 p. ISBN 84-7738-223-9

SARAMAGO, José. *Todos los nombres*. Madrid: Alfaguara, [1998]. 323 p. ISBN 84-204-3071-4

VARGAS LLOSA, Mario. *Pantaleón y las visitadoras*. Madrid: Alfaguara, 1999. 326 p. ISBN 84-204-8411-3

VEIGA LÓPEZ, Manuel. *Fusilamiento en Navidad. Antonio Canales tiempo de República*. Mérida: Editora Regional de Extremadura, 1993.

## Otros recursos y materiales docentes complementarios

### *Recursos electrónicos*

La asignatura emplea los recursos informáticos de la Uex que posibilita el llamado “Campus virtual”:  
<http://campusvirtual.unex.es/portal/>  
 [consulta setiembre de 2015]

## Horario de tutorías



### **Tutorías de libre acceso** (en el despacho nº 66 en la planta baja de la Facultad):

- Días jueves, 19:00 - 22:00 horas
- Días viernes, 18:00 - 20:00 horas

Se podrán concertar, para 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.

---

### **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 correspondiente formulario ad hoc que se facilitará a los alumnos al comienzo de las clases y se adjuntará en la base de datos del campus virtual.

### **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.