



DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Grado/Máster en:	Graduado/a en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Málaga
Centro:	Facultad de Comercio y Gestión
Asignatura:	Documentación Administrativa
Código:	209
Tipo:	Obligatoria
Materia:	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
Módulo:	GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA
Experimentalidad:	74 % teórica y 26 % práctica
Idioma en el que se imparte:	Español
Curso:	2
Semestre:	2
Nº Créditos:	6
Nº Horas de dedicación del estudiante:	150
Tamaño del Grupo Grande:	72
Tamaño del Grupo Reducido:	30
Página web de la asignatura:	

EQUIPO DOCENTE

Departamento:	FILOLOGÍA GRIEGA, ESTUDIOS ÁRABES, LINGÜÍSTICA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y FILOLOGÍA LATINA
Área:	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Nombre y Apellidos	Mail	Teléfono Laboral	Despacho	Horario Tutorías
Coordinador/a: CARMEN GOMEZ CAMARERO	gomez@uma.es	952133415	629B - FAC. DE FILOS. Y LETRAS	

RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES

Se recomienda haber cursado las asignaturas "Fundamentos del Derecho" y "Fundamentos de la Economía" para una mejor comprensión del temario y/o haber cursado o estar cursando alguna asignatura del bloque jurídico-administrativo del grado, como "Estructura de la Administración Pública", "Hacienda Pública" o "Derecho Patrimonial de las Administraciones Públicas". La asignatura comprende una serie de contenidos para inculcar y desarrollar las competencias informacionales y documentales necesarias para una actuación eficaz de las Administraciones Públicas. En ella se conocerán las técnicas y procedimientos de gestión de la información y de los documentos y su aplicación en las distintas instituciones, así como el contexto que los ha reunido a lo largo de la historia. También es deseable que el alumnado tenga un nivel de inglés con el que pueda desenvolverse bien académicamente y pueda leer textos científicos en otros idiomas y/o asistir a reuniones científicas que no sean en su lengua nativa.

CONTEXTO

Con esta asignatura se pretende que el alumnado adquiera los conocimientos y habilidades necesarios para desenvolverse en los procesos documentales aplicados a los gestores/as de la Administración Pública. Asimismo, se les enseña a identificar fuentes fiables y de calidad, y a realizar trabajos académicos que les serán de utilidad durante su vida académica. Las competencias informacionales son el conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que capacitan a los individuos para reconocer cuándo necesitan información, dónde localizarla, cómo evaluar su idoneidad y cómo darle el uso adecuado, de acuerdo con el problema planteado y de manera ética. Durante el transcurso de la asignatura el/la estudiante aprenderá a buscar, analizar y sintetizar fuentes de información fiables y de calidad. Para ello, la comprensión de la estructura y evolución de la Administración Pública, la identificación de la tipología documental y el ciclo de vida de los documentos administrativos y su gestión documental será la clave para la adquisición de estas destrezas. A la finalización de la asignatura, se espera que el estudiantado sepa trabajar e identificar documentos científicos y contextualizarlos de manera eficaz; saber qué es un documento administrativo, comprender su función en el procedimiento administrativo, y los procesos para su gestión documental. Se esperaría que el alumnado hubiese superado con éxito un aprendizaje autónomo que lo ayude a realizar investigaciones académicas de calidad durante su carrera profesional.

COMPETENCIAS

1 Competencias generales y básicas.

- 1.2 Ser capaz de análisis y síntesis.
- 1.4 Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana.
- 1.5 Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- 1.6 Capacidad para gestionar la información.
- 1.7 Capacidad para la resolución de problemas.
- 1.9 Capacidad de trabajo en un equipo de carácter multidisciplinar
- 1.11 Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad.
- 1.12 Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- 1.13 Compartir código ético.
- 1.14 Ser capaz de aprender y trabajar autonomamente
- 1.15 Capacidad de adaptación a nuevas situaciones.



- 1.16 Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas.
- 1.18 Iniciativa y espíritu emprendedor.
- 1.19 Aptitud de preocupación por la calidad.
- 1.21 Saber aplicar los conocimientos a la práctica.

2 Competencias específicas.

- 2.4 Conocer el marco legal de las instituciones.
- 2.6 Conocer la estructura y organización de las Administraciones públicas.
- 2.16 Conocer las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas.
- 2.22 Conocer las fuentes de información.
- 2.23 Conocer bases de datos e indicadores relevantes.
- 2.24 Conocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.
- 2.27 Manejar fuentes documentales.
- 2.43 Definir objetos de investigación y plantear hipótesis.
- 2.46 Producir, recopilar, analizar e interpretar datos.
- 2.51 Capacidad para elaborar y redactar informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

La información y la documentación administrativa

- a. Introducción a la Documentación como disciplina científica y aplicada.
- b. La Documentación Administrativa.
- c. La web 2.0 y las Administraciones Públicas.

La Documentación y su gestión: uso, almacenamiento, conservación y difusión

- a. Historia del libro y del documento.
- b. Instituciones documentales: centros de documentación, archivos y bibliotecas.
- c. El sistema de archivo y la gestión de documentos.
- d. El derecho de acceso de los ciudadanos a la documentación pública y las leyes de transparencia.
- d. La perspectiva de género en la documentación y la administración.

Metodología de investigación en Documentación (i)

- a. ALFIN: Alfabetización Informacional. Las competencias informacionales: Analizar, Buscar, Organizar, Evaluar. Pensamiento crítico y competencias para el trabajo en equipo.
- b. El análisis documental: indización y resumen
- c. Los lenguajes documentales: lenguajes libres y controlados

Metodología de investigación en Documentación (ii)

- a. Mecanismos de búsqueda y recuperación de la información: operadores lógicos, lenguajes libres y controlados.
- b. La recuperación de la información en buscadores, catálogos de bibliotecas y bases de datos multidisciplinares y especializadas.
- c. Fuentes de información académicas, institucionales y profesionales para la Administración Pública: documentación bibliográfica, estadística, legislativa y jurídica.
- d. Evaluación, uso y presentación de la información: recursos electrónicos, derechos de autor, plagio, uso ético y propiedad intelectual; bibliografía y citación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Actividades presenciales

Actividades expositivas

Lección magistral

Actividades prácticas en aula docente

Otras actividades prácticas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES FORMATIVAS

- Actividades presenciales
 - Actividades expositivas
 - Lección magistral
 - Exposición del alumnado
 - Actividades fuera de la Universidad
 - Visita a las diferentes instituciones. Computadas por horas de clase (si las condiciones lo permitiesen).
 - Asistencia a eventos científicos (congresos, jornadas...). Computadas por horas de clase (si se diese el caso).
 - Actividades prácticas en aula docente
 - Puesta en práctica
 - Estudio de casos
 - Otras actividades prácticas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Examen final: prueba escrita u oral, prácticas, resolución de problemas, aprendizaje basado en problemas, seminarios, talleres, debates, análisis o estudios de casos, realización de proyectos, revisión y exposición de trabajos, salidas de estudio, evidencias de aprendizaje, etc.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saber buscar, analizar, organizar y evaluar la información y la documentación aplicada a su ámbito de estudio.
- Utilizar eficazmente las TIC aplicadas a la Administración Pública.
- Aprender y desarrollar las habilidades y competencias para trabajar en equipo.
- Saber identificar y analizar las diferentes tipologías documentales.
- Conocer la evolución y los procesos documentales de la documentación administrativa y científica.
- Conocer las diferentes instituciones documentales.
- Reflexionar adecuadamente sobre el derecho de acceso de los ciudadanos a la documentación pública y las leyes de transparencia.
- Saber elaborar un trabajo científico y citarlo correctamente.
- Saber incluir la perspectiva de género en sus trabajos e investigaciones.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua en la primera convocatoria ordinaria, y consistirá en:

- Tareas (ejercicios y actividades individuales y/o colectivas) que se realizarán durante las clases y/o fuera de ella, deben entregarse en el tiempo y en la forma indicadas. Tendrán un valor de un 20 % del total de la calificación.
- Pruebas parciales de carácter teórico-práctico, tipo test (uni-respuesta y multi-respuesta) y preguntas cortas, que evaluarán las competencias y habilidades del alumnado. Se realizarán 2 pruebas durante el transcurso del cuatrimestre y tendrán un valor de un 40 %.
- Un trabajo colaborativo grupal de metodología, búsqueda documental y bibliográfico sobre un tema, que tendrá un valor del 10% de la asignatura. El alumnado deberá demostrar mediante un trabajo científico, que ha adquirido competencias para realizar una investigación de calidad sobre un tema que tenga relación con la asignatura. Debe citar y referenciar bibliografía científica de manera normalizada.
- Prueba práctica que evaluará las siguientes competencias informacionales: indización, identificación de fuentes documentales y sistemas de recuperación, manejo de lenguajes documentales, elaboración de ecuaciones de búsqueda, búsquedas documentales en catálogos de biblioteca, bases de datos y buscadores, y referencias bibliográficas. Consistirá en una serie de preguntas prácticas en las que el alumnado tendrá que demostrar las competencias documentales aprendidas a lo largo del curso. Esta prueba tendrá un valor de un 30%.

La calificación final será la media de los cuatro tipos de prueba, y los resultados se darán a conocer a través del campus virtual, así como la fecha y el horario para la revisión.

El estudiantado que no haya superado la evaluación continua podrá acogerse a la realización de una evaluación única final, que evaluará el 100% del contenido de la asignatura y que constará de las siguientes pruebas:

- Un examen teórico-práctico compuesto por preguntas tipo test, uni-respuestas y multi-respuestas, y de preguntas cortas. Contenido: Toda la materia. Tendrá un valor de un 50 %.
- Prueba práctica para evaluar competencias informacionales y documentales: Consistirá en una serie de preguntas prácticas en las que el alumnado tendrá que demostrar las competencias documentales aprendidas a lo largo del curso (indización, identificación de fuentes documentales y sistemas de recuperación, manejo de lenguajes documentales, elaboración de ecuaciones de búsqueda, búsquedas documentales en catálogos de biblioteca, bases de datos y buscadores, y referencias bibliográficas. Esta prueba tendrá un valor de un 50 %.

El estudiantado será informado de la calificación final que se desprende del proceso de la evaluación continua antes de la evaluación única final.

La 1ª convocatoria se considera agotada cuando se realice este examen de evaluación final. El alumnado que no supere tampoco esta evaluación final, tendrá que examinarse en 2ª convocatoria.

En el resto de convocatorias -2.ª Ordinarias, Repetidores y Fin de Estudios-, el sistema de evaluación será la evaluación única final, que evaluará el 100% de los contenidos de la asignatura y que tendrá un valor de 50 % el examen tipo test y 50 %, la prueba práctica.

La calificación final (tanto en modalidad a como en modalidad b) podrá aumentar gracias a participaciones significativas en clase y las evidencias de aprendizaje.

Según dicta el Protocolo de Ética Académica de la Universidad de Málaga, el plagio será motivo de suspenso.

En lo que se refiere al alumnado a tiempo parcial y al deportista de alto nivel, se tiende a lo dispuesto en la normativa de la UMA. En este sentido, se tenderá el derecho al reconocimiento de un régimen de asistencia a clase de carácter flexible, que no afecte negativamente al proceso de evaluación del estudiante.

En el caso del estudiantado con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo educativo, el sistema de evaluación se adaptará a sus necesidades, de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad competente de la Universidad en materia de atención a la diversidad, y la normativa universitaria aplicada en la Universidad de Málaga.

Sistema de calificación:

- 0-4.9: suspenso.
- 5.0-6.9: aprobado.
- 7.0-8.9: notable.
- 9.0-10: sobresaliente.

Los sobresalientes que opten a matrícula de honor no superarán la normativa propia contemplada para tales efectos.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS**Básica**

- ABATI GARCÍA-MANSO, E. et al. (1995), Manual de documentos administrativos. Tecnos, Madrid.
- ALVARADO PLANAS, J. et al (2004), Manual de Historia del Derecho y de las Instituciones. UNED, Madrid.
- BONO HUERTA, J. (1996), "Diplomática notarial e Historia del Derecho Notarial", Cuadernos de Historia del Derecho, 3, pp. 177-190.
- CAMINO MARTÍNEZ, C. (2014), "Documentos notariales e historia de la escritura", en Ostos Salcedo, Pilar (coord.), Práctica Notarial en Andalucía (siglos XIII-XVII), Universidad, Sevilla, pp. 37-81.
- COOK, M. (1986), The management of Information from Archives. Gower, Aldershot.
- CRUCES BLANCO, E.; AQUESOLO VEGAS, J., (2009), No perdamos los papeles. Archivística para no archiveros Junta de Andalucía. Consejería de Cultura, Sevilla.
- CRUCES BLANCO, E. (2001), "Los archivos en el mundo actual". El Siglo que viene. Nº 45-46.

- CRUCES BLANCO, E. (2015), "Sin archivos no hay transparencia ni acceso a los documentos públicos. Documentos, archivos e información ante el Anteproyecto de Ley de Transparencia Pública de Andalucía". Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía, 19, pp. 79-106.
- CRUZ HERRANZ, L.M. (2000), "Los Archivos y la Archivística en España e Iberoamérica: pasado, presente y futuro". Archivos y sistemas. Ministerio de Cultura y Deporte, Madrid, pp. 11-65.
- CRUZ MUNDET, J.R y MIKELARENA PEÑA, F. (2006), Información y documentación administrativa (2ª ed.). Tecnos, Madrid.
- CRUZ MUNDET, J.R., (2001), Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Salamanca.
- ESCUADERO LÓPEZ, J. A. (2002), Administración y Estado en la España Moderna (2ª ed.), Junta de Castilla y León, Valladolid.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. y LÓPEZ GÓMEZ, P. (1989), Introducción a la Archivística. Artes Graf, Galicia.
- GÓMEZ CAMARERO, C. (2009), "Estrategias docentes para la enseñanza de documentación administrativa en el marco del EES", en Pinto Molina, M. et ali, Documentación aplicada y Espacio Europeo de Educación Superior, Arco, Madrid.
- GONZÁLEZ ALONSO, B. (1981), Sobre el Estado y la Administración de la Corona de Castilla en el Antiguo Régimen. Siglo XXI, Madrid.
- HERNÁNDEZ PÉREZ, A. (1999), "La búsqueda y Recuperación de Información en Internet", en Caridad, M. (ed.) La Sociedad de la Información, Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid.
- LÓPEZ LÓPEZ, P., y MORILLO CALERO, M. J. (2003), "Derecho a la información y democracia en el marco de la globalización neoliberal: bibliotecas, archivos y medios de comunicación de masas", Revista General de Información y Documentación, 13 (2), pp. 97-131.
- OSTOS SALCEDO, P. (2014), "El documento notarial en Andalucía", en Ostos Salcedo, Pilar (coord.), Práctica Notarial en Andalucía (siglos XIII-XVII), Universidad, Sevilla, pp. 13-31.
- PAREJO DELGADO, M. J. (1996), "La documentación de protocolos. Una fuente básica para el conocimiento de la historia de la mujer en el Antiguo Régimen", en Ramos Palomo, María Dolores y Vera Balanza, María Teresa (eds.), El trabajo de las mujeres. Pasado y presente, tomo I, SEIM-CEDMA, Universidad de Málaga, pp. 187-194.
- ROBERGE, M. (1992), La gestion de l'information administrative: application globale, systematique et systemique Documentor.
- VV. AA. (2006), Documentos electrónicos: manual para archiveros. Ministerio de Cultura y Consejo Internacional de Archivos, Madrid.
- VV.AA. (1995), Manual de documentos administrativos. Ministerio para las Administraciones Públicas. MAP, Madrid

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE

ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL

Descripción	Horas	Grupo grande	Grupos reducidos
Lección magistral	33.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras actividades prácticas	11.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA PRESENCIAL	45		

ACTIVIDAD FORMATIVA NO PRESENCIAL

Descripción	Horas
TOTAL HORAS ACTIVIDAD FORMATIVA NO PRESENCIAL	90
TOTAL HORAS ACTIVIDAD EVALUACIÓN	15
TOTAL HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE	150

ADAPTACIÓN A MODO VIRTUAL POR COVID19

ACTIVIDADES FORMATIVAS

En el escenario A, la docencia en grupo grande se desarrollará con el 50% del alumnado en docencia presencial en el aula y el otro 50% online, alternándolo en las dos sesiones. La docencia en grupo reducido será presencial

En el escenario B la totalidad de las sesiones de grupo grande se realizará de forma síncrona y no presencial.

En ambos casos, se potenciará la máxima presencialidad posible de acuerdo siempre a los requerimientos de las autoridades académicas y sanitarias.

Tanto en el caso de que la situación requiriese un traslado al escenario A o B, el alumnado podrá seguir la docencia de la asignatura a través de los recursos y actividades que tendrá a su disposición en el campus virtual: plataformas de videoconferencia, chats, foros, etc.. En él se depositarán los recursos formativos necesarios para el correcto desarrollo de la asignatura. El alumnado contará con guías de aprendizaje adaptadas para cada unidad del temario de manera que dispongan de la información necesaria para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en la guía de estudio. Se incluirán materiales formativos sobre los contenidos de las lecciones: apuntes, enlaces a materiales complementarios y similares. Se hará especial hincapié en el empleo de fuentes de documentación electrónica de calidad asegurando la legalidad de su consulta y la fácil accesibilidad.

La presentación y discusión de los trabajos en grupo también podrán realizarse a través del espacio habilitado para ello en el campus virtual, que albergará, como ya se ha indicado, todos los recursos formativos necesarios para el correcto desarrollo de la asignatura y la formación del estudiantado.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En esta asignatura se prima el sistema de evaluación continua en cualquiera de los dos escenarios posibles.

Los exámenes serán presenciales en todos los escenarios posibles. En cualquiera de los dos escenarios contemplados, A y B, el procedimiento



de evaluación se desarrollará siguiendo las directrices que establezcan las autoridades administrativas y académicas del centro. El sistema de ponderación se mantiene.

CONTENIDOS

Los contenidos de la materia no sufrirán cambios en ninguno de los supuestos contemplados (escenario A; escenario B). En cualquiera de estos dos escenarios, los contenidos de las lecciones tratadas en clase se facilitarán a través de materiales complementarios: apuntes, versiones narradas o similares que se alojarán en el campus virtual.

TUTORÍAS

Las tutorías se desarrollan a través del Campus Virtual mediante las aplicaciones tales como Seminario B, Seminario C, correo electrónico o cualquier otra plataforma de comunicación virtual en los horarios previstos para impartir tutorías. Se recomienda que las comunicaciones y notificaciones se hagan a través del Campus Virtual con objeto de dejar evidencias de dichas comunicaciones.