

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

INFORMACION Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión jurídico-administrativa	Información y Documentación Administrativa	3º	6	6	Obligatoria
PROFESOR(ES)			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
Dr. Virgilio González Fernández			Ciencia Política y de la Administración, 2ª planta, Facultad de Ciencias Sociales. Despachos nº 208. Correo electrónico: virgilio@ugr.es		
			HORARIO DE TUTORÍAS		
			Martes, miércoles y jueves, de 8 a 10 horas (Profesor YYYY) y de 10 a 12 horas (Profesor XXXX)		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Gestión y Administración Pública					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
Ninguno					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación e información en las Administraciones públicas. El régimen de información en la UE.- Archivos, registros y expedientes administrativos. Los documentos administrativos y su clasificación.- El lenguaje administrativo. Comunicación y marketing público.- La informática al servicio de la comunicación y la información pública.- Normas internacionales de gestión administrativa (ISO/UNE 15489), lenguajes de marcado para el intercambio de documentos administrativos (EAD: Encoded Archival Description), protocolos de intercambio (como OAI: Open Archives Interchange), gestión electrónica de documentos de archivo.					
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS					
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS					
Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para gestionar la información. Capacidad para la resolución de problemas. Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar. Capacidad para apreciar la diversidad y multiculturalidad. Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico. Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo. Conocer los métodos y problemas desde diferentes enfoques. Conocer las fuentes de información. Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica. Manejar fuentes documentales.					



UGR | Universidad
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR
<http://grados.ugr.es>

Saber gestionar la información y la comunicación dentro de la organización y con los administrados.
Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora.
Saber gestionar los documentos administrativos por agrupaciones documentales.
Saber utilizar los métodos normalizados de gestión de los documentos administrativos.
Conocer los criterios básicos para la creación de documentos administrativos.
Conocer las características básicas y los requisitos de validez de los documentos administrativos.
Saber evaluar el nivel de corrección de un documento administrativo.
Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.
Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.
Acceder de manera autónoma a la información administrativa y saber gestionarla.
Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.
Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.
Conocer los elementos de la Administración electrónica.
Conocer y utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación.
Saber gestionar la información y documentación administrativa.
Conocer los presupuestos teóricos básicos de la información y la comunicación administrativa.
Comprender, utilizar y saber redactar los documentos administrativos.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Comprensión de la estructura compleja del sistema jurídico-administrativo español.
Comprender las bases, fórmulas y peculiaridades de la organización administrativa en el nivel estatal, autonómico y local.
Conocer la regulación de la organización administrativa.
Comprender los mecanismos de relación recíproca entre la Administración y los ciudadanos.
Conocer los elementos básicos de la regulación y actuación de la Administración electrónica.
Identificar los mecanismos de actuación administrativa material.
Comprender las consecuencias y efectos de la actividad administrativa y de la actividad de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
Saber manejar y comprender fuentes documentales (legales y bibliográficas).
Saber analizar críticamente textos jurídicos.
Saber interpretar las fuentes documentales, extraer las consecuencias jurídicas y aplicarlas a supuestos de hecho o a situaciones fácticas reales.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

TEMA 1

La comunicación en las organizaciones

Elementos que intervienen en la comunicación. Comunicación e información. Comunicación interna y comunicación externa, Barreras o obstáculos a la Comunicación.

TEMA 2

La comunicación y la información en las Administraciones públicas.

Concepto de comunicación pública. Finalidad, características y modalidades de la comunicación pública. Los sistemas de información como elemento de cambio en la Administración Pública. Los sistemas de información en las Administraciones Públicas

TEMA 3

El derecho a la información de los ciudadanos

Planteamiento general de la cuestión. Objeto de estudio- El derecho a la información administrativa.
La información administrativa como instrumento necesario para una correcta formación de la voluntad democrática. El derecho de acceso a los documentos administrativos a la luz de la Constitución Española y de la legislación vigente. Análisis del artículo 105.b de la Constitución española. El acceso a los documentos administrativos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 4

El Régimen de la información administrativa en la Unión Europea

La información administrativa en la UE..

TEMA 5

La información y la atención administrativa a los ciudadanos: Nuevos medios para el suministro de información administrativa

Los servicios de información administrativa: Las oficinas de información y atención administrativa a los ciudadanos y sus funciones. La aplicación



de las Nuevas Tecnologías de la Información v la comunicación: la ventanilla única. La Administración Publica virtual.

TEMA 6

Los conceptos de documento y archivo

Introducción. Concepto de documento. Caracteres de los documentos. Los valores del documento. Concepto de expediente. Concepto de registro. La gestión de los documentos.

TEMA 7

El concepto de archivo

Concepto de archivo Características del concepto de archivo. Funciones de los archivos. Las etapas del archivo: tipos de archivos. El sistema archivístico español: archivos estatales, autonómicos y de la Administración local. Los archivos como sistemas de información.

TEMA 8.

Los documentos administrativos

La actividad administrativa y los documentos administrativos. Conceptos generales. Distinción entre acto y procedimiento administrativo. Funciones y características de los documentos administrativos. Documentos administrativos y documentos de los ciudadanos. Clasificación de los documentos administrativos. Soportes de los documentos administrativos.

TEMA 9

Los documentos administrativos de decisión: la resolución y el acuerdo. Criterios de actuación

Concepto v clasificación de los documentos administrativos de decisión. Estructura de los documentos administrativos de decisión: ¿Qué incluir v cómo estructurar la decisión formal? ..Soporte de los documentos administrativos de decisión. casos prácticos en relación con los documentos administrativos de decisión.

TEMA 10

Los documentos administrativos de transmisión: la notificación, la publicación, el oficio, la nota interior y la carta

Concepto y clasificación de los documentos administrativos de transmisión. Estructura de los documentos administrativos de transmisión. ¿Qué incluir y cómo estructurar los documentos de transmisión? ..Soporte de los documentos administrativos de transmisión. Casos prácticos en relación con los documentos administrativos de transmisión.

TEMA 11

Los documentos administrativos de constancia: el acta, el certificado y la certificación de actos presuntos.

Concepto y clasificación de los documentos administrativos de constancia. Estructura de los documentos administrativos de constancia. ¿Qué incluir y como estructurar los documentos de constancia? ..Soporte de los documentos administrativos de constancia. Casos prácticos en relación con los documentos administrativos de constancia.

TEMA 12

Los documentos administrativos de juicio: el informe.

Concepto y clasificación de los documentos administrativos de juicio. Estructura de los documentos administrativos de juicio. ¿Qué incluir y cómo estructurar los documentos de juicio? .Soporte de los documentos administrativos de juicio. Casos prácticos en relación con los documentos administrativos de juicio.

TEMA 13

Los documentos administrativos de los ciudadanos: la solicitud, la denuncia, la alegación y el recurso

Concepto y clasificación de los documentos administrativos de los ciudadanos. Requisitos de los documentos administrativos de los ciudadanos. Estructura de los documentos administrativos de los ciudadanos. Soporte de los documentos administrativos de los ciudadanos. Casos prácticos en relación con los documentos administrativos de los ciudadanos.

TEMA 14

El lenguaje administrativo

Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización en España. Características del



estilo administrativo. Recomendaciones generales de estilo administrativo: (acentuación, concordancia, género, puntuación, Gerundio etcétera).
Tratamientos honoríficos: recomendaciones de uso. Abreviaciones: abreviaturas y siglas. Concepto y recomendaciones de uso. Composición de textos. Normas generales. El género: Cargos y puestos de la Administración. Funcionarios que intervienen en los procedimientos. Referencias a los administrados. Formas de tratamiento. Aspectos semánticos.

Tema 15

La comunicación y el marketing público

Introducción. Teoría general del marketing: conceptos básicos. Marketing público: la lógica del mercado y la administración pública. La administración pública como ofertante. La demanda de servicios públicos. Una teoría general de marketing publico. Las diferencias entre el Marketing mix. Público. El marketing de entidades no lucrativas, el marketing político y electoral. y el marketing social.

TEMARIO PRÁCTICO:

Seminarios/Talleres

- Caso practico 1: Creación de un expediente administrativo sobre el tema que elija el alumno.
- Caso practico 2: Hacer un ejemplo de los distintos documentos administrativos

Prácticas de Laboratorio

Prácticas de Campo

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- CHIAS, Joseph, (1999): Marketing público. Por un gobierno y una administración al servicio del público, McGraw-Hill, Madrid.
- CRUZ MUNDET José y MIKELARENA PEÑA, Fernando, (1998): Información y documentación administrativa, Tecnos, Madrid.
- GUINCHAT, C. y MENO, M., (1992): Introducción general a las técnicas de la información .v la documentación. Ed. CINCDIC (CSIC) UNESCO, Madrid.
- LOPEZ CACERES, E. (1993): La documentación administrativa. Técnicas de documentación. INAP. Madrid.
- MARTINEZ BARGUEÑO. M. (1987): Teoría y práctica de la información administrativa al ciudadano. INAP. Madrid.
- MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (1995): Manual de Documentos Administrativos, Tecnos. Madrid.
- OCDE. (1988): La Administración al servicio del público, MAP, Madrid.
- ROONEY, F.L: (1988): "El diseño de estrategias de comunicación y promoción". Cap. 21, en: La planificación de programas de marketing, págs. 633-65"8.
- SANTAOLALLA, F. (1987): El Parlamento y sus instrumentos de información. (Preguntas. Interpelaciones y comisiones de investigación). Ed. Revista de Derecho Privado, Madrid.
- TORNOS MAS, Joaquín, y GALAN GALAN. Alfredo. (2000): comunicación Publica: La información administrativa al ciudadano. Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A. Barcelona.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

ENLACES RECOMENDADOS

Se recomendaran en la clase

METODOLOGÍA DOCENTE



La metodología seguida para la impartición de la asignatura consiste en la combinación de clases teóricas, prácticas, exposiciones y debates en clase y el fomento del trabajo autónomo del alumnado.

Además se ha diseñado un espacio virtual de la asignatura, en el cual estarán a disposición del alumnado diversos recursos para el aprendizaje (programa, guías de estudio para los temas, textos y otra documentación relevante, ejercicios prácticos, etc.). Esta plataforma virtual pretende complementar a las actividades desarrolladas en clase y también ser una herramienta de comunicación entre el alumnado y la profesora y entre los mismos alumnos y alumnas (mediante, por ejemplo, foros de discusión, tablón de anuncios, etc.).

DESARROLLO

Las sesiones académicas teóricas consistirán en exposiciones por parte de la profesora de los contenidos y conceptos fundamentales de la asignatura que serán acompañados de una bibliografía complementaria a estos temas.

Las sesiones prácticas corresponderán al análisis de casos prácticos mediante la aplicación de métodos y técnicas de análisis y evaluación de políticas públicas.

Por otra parte, se propondrán una serie de textos para su lectura y análisis crítico que serán expuestas y debatidas en clase.

ACTIVIDADES

En las sesiones prácticas, se alternarán distintos tipos de actividades:

- 1.- Durante el curso se hará un seguimiento de las políticas públicas a través de la prensa, buscando que el alumno se acerque a los medios de comunicación escritos de una manera crítica.
- 2.- Se realizará la visualización de documentales, películas, etc. Acerca de la temática objeto de la asignatura, para posteriormente utilizar dicho material para el debate, reflexiones, cuestionarios...
- 3.- Así mismo, se llevará a cabo una clase en el aula de informática, para que el alumno se acerque a los recursos que sobre temas de decisión política ofrece Internet.
- 4.- Se acercará al alumnado a los servicios de biblioteca de la Universidad para que conozcan los medios y recursos que tienen a su disposición, tanto para la preparación de la materia, como para momentos posteriores.
- 5.- En la medida de lo posible, se intentará acercar al alumno a otras posibilidades tales como la videoconferencia, el poster, el portafolio...
- 6.- Por último, se incitará al alumno a que utilice las tutorías personalizadas para poder desarrollar temas de manera más individualizada y personalizada. Se aplicará un plan de acción tutorial en la medida en que las posibilidades de infraestructura lo permitan (número de alumnos, aulas...).

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1											
Semana 2											
Semana 3											
Semana 4											
Semana 5											
...											
...											
...											
Total		45	5	6	2	2		20	50	30	



...											
Total horas											

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Para la calificación final se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- A) **Participación:** se valorarán decisivamente las intervenciones de los alumnos en el transcurso de las clases, asistencia, participación oral en debates, etc.
- B) **Exámenes:** Los alumnos realizarán el examen final de la materia en la fecha oficial establecida por la Facultad. La posibilidad de examen parcial o evaluación continua queda a criterio del profesor, que así lo establecerá y publicitará a principio de curso.
- C) **Prácticas:** A lo largo del curso se realizarán varias prácticas sobre los temas que se estén explicando. Estas prácticas se explicarán en clase, aunque no necesariamente se realizarán todas en horas de clases prácticas, pudiendo ser revisadas y comentadas individualmente o en grupo en horas de tutoría del profesor. Para que la nota de las prácticas se tenga en cuenta en la calificación final, será necesario realizar al menos la mitad del total de las prácticas a lo largo del curso.

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LA CALIFICACIÓN FINAL

- A) Los exámenes finales y/o parciales, en su caso, **80%** de la calificación.
- B) Las prácticas de clase **20%** de la calificación, siempre y cuando la nota del examen final supere la puntuación mínima determinada por el profesor.

Las calificaciones de las prácticas serán válidas para la convocatoria de junio y para la de septiembre. No se guarda la nota de prácticas de un curso a otro.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Títulos de publicaciones periódicas españolas relacionadas directamente con la documentación y la información.

Títulos desaparecidos:

- Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos (Madrid: Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Museólogos, 1871-1978).
- Quaderns d'estudi Barcelona: Escola de Bibliotecaries 1915-1922. Anuari.
- Boletín de bibliotecas y bibliografía (Madrid: Asociación de Bibliotecarios y Bibliófilos Españoles, 1934 -1935)
- Biblioteconomía (Barcelona: Escuela de Bibliotecarias, Any I, núm.1, 1944 -Any 36, núm. 80, 1976)
- Cuadernos bibliográficos (Madrid, 1944)
- Revista bibliográfica y documental (1947- 1951)
- Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas (Madrid: Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1951 -1974)
- Boletín de Documentación del Fondo para la Investigación Económica y Social (Madrid: PIES, 1969-1978)
- Butlletí de l'Associació de Bibliotecaris de Catalunya (Barcelona: Associació de Bibliotecaris de Catalunya, 1982- 1986). Trimestral.
- Cuadernos de documentación de Cajas de Ahorros (Madrid: CECA, 1985 -1987)
- Revista de Archivos Bibliotecas Andalucía (Cádiz: Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, 1986)
- InfoMercado (Madrid: Fuinca, 1989-1991). Trimestral.

Títulos vivos:

- Boletín de la ANABAD (Madrid: ANABAD, 1950). Trimestral.
- Documentación de las Ciencias de la Información (Madrid: Facultad de Ciencias de la Información. Universidad Complutense, 1976. Anual.
- Revista Española de Documentación científica (Madrid: CSIC, 1977). Trimestral.
- Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1985). Trimestral.
- Item : revista de biblioteconomia i documentació (Barcelona: COBDC, 1987). Semestral. -Cuadernos de la ADAB (Granada: Asociación de titulados universitarios en Biblioteconomía y Documentación, 1988)
- Educación y bibliotecas (Madrid: Educación y Bibliotecas, 1989). Mensual. -Ciencias de la documentación (Granada: EUBD, 1990)
- Bibliografía de biblioteconomía: resúmenes y sumarios de revistas (Salamanca ; Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990). Anual.
- Boletín de la AABADOM (Oviedo: AABADOM, 1990). Trimestral.
- Revista general de información y documentación (Madrid: Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid, 1991).
- Information World en español (Barcelona: Learned information, 1992. Mensual. Signatura (Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas; Fundebi, 1992. -
- Cuadernos de documentación multimedia (Madrid: Departamento de Biblioteconomía y documentación de la Universidad Complutense de Madrid, 1993). Continuación de: Cuadernos de documentación audiovisual (Madrid: Facultad de Ciencias de la Comunicación, de la Universidad Complutense de Madrid, 1992).





ugr

Universidad
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR
<http://grados.ugr.es>