

## 29028 - Administración electrónica y documentación

### Información del Plan Docente

<b>Año académico</b>	2017/18
<b>Centro académico</b>	228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública
<b>Titulación</b>	429 - Graduado en Gestión y Administración Pública
<b>Créditos</b>	6.0
<b>Curso</b>	4
<b>Periodo de impartición</b>	Indeterminado
<b>Clase de asignatura</b>	Optativa
<b>Módulo</b>	---

### **1. Información Básica**

#### **1.1. Introducción**

Breve presentación de la asignatura

El objetivo de la asignatura Administración Electrónica y Documentación es familiarizar al estudiante con el conocimiento de la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica.

#### **1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura**

Dado el abundante contenido teórico que fundamenta científicamente esta asignatura, se recomienda el estudio personal desde el comienzo del curso, como medio indispensable para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, y la adquisición progresiva de competencias.

#### **1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

Esta asignatura es una asignatura optativa cuya finalidad es la de familiarizar al alumnado con los sistemas de gestión de la documentación generada por las administraciones públicas en el curso de procedimiento administrativo, incorporando las novedades que aportan las nuevas tecnologías de la información y la administración electrónica.

#### **1.4. Actividades y fechas clave de la asignatura**

Las actividades y fechas clave se comunican a través de los medios oportunos al comenzar el periodo lectivo de la asignatura. Las fechas de las pruebas finales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Plataforma virtual de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza (Moodle 2.0) con el fin de proporcionar a los estudiantes herramientas electrónicas para el aprendizaje y poner a su disposición los materiales teóricos y prácticos desarrollados en la misma.

### **2. Resultados de aprendizaje**

## 29028 - Administración electrónica y documentación

### 2.1. Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Es capaz de distinguir y reconocer las diferentes variedades de documentos administrativos generados en el curso del procedimiento administrativo.

Es capaz de utilizar un sistema de gestión de documentos en base a los conocimientos obtenidos en relación con el sistema de archivo, el ciclo de vida de los documentos, los principios y normas para la gestión de documentos, los procedimientos de uso y archivo de los documentos y las posibilidades que brindan los sistemas de gestión electrónica de los documentos.

Es capaz de hacer uso de las posibilidades que para la difusión de la información realizan las administraciones públicas a través de las nuevas tecnologías.

### 2.2. Importancia de los resultados de aprendizaje

La temática de la administración electrónica y la documentación es una parcela de las ciencias de la documentación que está cobrando cada vez mayor importancia dadas las posibilidades que brindan las nuevas tecnologías de la información en relación con el tratamiento de la documentación administrativa generada en el curso del propio procedimiento administrativo y dada la importancia de la difusión de la información a través de esas mismas tecnologías de la información hacia la ciudadanía.

## 3. Objetivos y competencias

### 3.1. Objetivos

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Esta asignatura tiene un objetivo fundamental: que los estudiantes desarrollen una serie de capacidades en relación con la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Tales conocimientos les serán imprescindibles cuando ejerzan su profesión.

Los resultados del aprendizaje de esta asignatura son los siguientes:

- 1) Conocimiento de los procedimientos normalizados de diseño de documentos administrativos resultantes del procedimiento administrativo e identificación de los formularios correspondientes a los documentos resultantes del procedimiento administrativo, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica.
- 2) Conocimiento de los efectos de la administración electrónica sobre la gestión de los documentos administrativos.
- 3) Identificación de los caracteres externos e internos de los documentos administrativos para su tratamiento electrónico.
- 4) Conocimiento y manejo de las pautas de gestión documental, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica.
- 5) Conocimiento de las vertientes teóricas y prácticas de los sistemas de gestión de la documentación electrónica.

## 29028 - Administración electrónica y documentación

6) Conocimiento de pautas relativas al suministro de información hacia los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de la información.

### 3.2. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

#### Competencias específicas:

36. Conocer las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) aplicables a la gestión pública.

37. Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.

51. Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.

52. Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.

#### Competencias generales:

2. Capacidad de organización y planificación.

4. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

5. Capacidad para gestionar la información.

## 4. Evaluación

### 4.1. Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

De conformidad con los artículos 158 y 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, adoptado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, se fijan los criterios de evaluación de la asignatura Administración Electrónica y documentación durante el curso académico. A tal efecto, en esta asignatura se contemplan dos sistemas de evaluación. El primer sistema de evaluación se compone de un examen valorado en un 70 por ciento de la nota final y un trabajo de recopilación de información valorado en un 30 por ciento de la nota final. El segundo sistema de evaluación se compone de un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico. Los dos sistemas de evaluación son válidos para las dos convocatorias. Los exámenes finales escritos de ambos sistemas se celebrarán el mismo día y hora según lo previsto en el calendario de exámenes acordado por la Comisión de Docencia para las distintas convocatorias del curso académico. El alumno deberá escoger entre las dos opciones, teniendo en cuenta que si escoge la primera opción se compromete a la supervisión de la realización de los trabajos prácticos mencionados en las horas de tipo 6. Los exámenes finales escritos de ambos sistemas se celebrarán el mismo día y hora según lo previsto en el calendario de exámenes acordado por la Comisión de Docencia para las distintas convocatorias del curso académico.

#### Primer sistema de evaluación.

## 29028 - Administración electrónica y documentación

En un primer sistema de evaluación se tendrán en cuenta dos actividades:

- 1) Un único examen teórico en el que el alumno deberá demostrar que ha llegado a obtener las competencias que se deben desarrollar en la asignatura. Esta parte tendrá un valor del 70 por ciento de la nota final.
- 2) Realización de trabajos prácticos individualmente por parte del alumnado. Esta parte tendrá un valor del 30 por ciento de la nota final.

### Segundo sistema de evaluación.

En un segundo sistema de evaluación los estudiantes que no quieran optar por la realización de los trabajos prácticos, harán un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico que valdrá el 100 por 100 de la nota, componiéndose de 8 preguntas de índole teórica que valdrá un punto cada una y una de carácter práctico que valdrá dos puntos. Las preguntas de carácter práctico deberán responderse con minuciosidad y exhaustividad de acuerdo con los contenidos proporcionados por el profesor.

Pautas para la realización de las pruebas de evaluación y criterios de corrección según el primer sistema de evaluación.

Para superar la asignatura será necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el examen escrito y lograr una puntuación mínima de 5 sobre 10 en la resolución de los ejercicios y casos prácticos.

La evaluación de esta prueba atenderá a:

1. Los conocimientos objetivos del alumno.
2. La claridad y precisión de las respuestas.
3. El orden en la presentación del contenido de las respuestas.
4. el seguimiento de las directrices y métodos propuestos en las clases teóricas.
5. La idoneidad de los argumentos empleados.
6. La calidad de la expresión escrita.

La calificación final sobre 10 (teniendo en cuenta las restricciones descritas anteriormente), se obtendrá mediante la siguiente fórmula: Calificación Final (C.F.) = 70% nota del examen final + 30% nota de los trabajos.

Si no se alcanzan los requisitos mínimos exigidos en el examen global (5 puntos sobre 10) y en los trabajos prácticos (5 puntos sobre 10), la asignatura no se considerará aprobada aunque la calificación final (C.F.), según la ponderación arriba indicada, sea igual o superior a 5.

Pautas para la realización de las pruebas de evaluación y criterios de corrección según el segundo sistema de evaluación.

En un segundo sistema de evaluación los estudiantes que no quieran optar por la realización de los trabajos prácticos, harán un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico que valdrá el 100 por 100 de la nota. Las preguntas de carácter práctico deberán responderse con minuciosidad y exhaustividad de acuerdo con los contenidos proporcionados por el profesor. Para superar la asignatura será necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el examen escrito que se compondrá de 8 preguntas de índole teórica que valdrá un punto cada una y una de carácter práctico que valdrá dos puntos.

## 5. Metodología, actividades, programa y recursos

## 29028 - Administración electrónica y documentación

### 5.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Las clases teóricas se verán facilitadas por la circunstancia de que los temas se colgarán íntegramente en el ADD.

### 5.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Exposición de los contenidos teóricos con los temas íntegros disponibles en el ADD.

Visión y análisis de las características de las cuestiones prácticas relacionadas con el temario accesibles a través de Internet en el aula de informática.

Realización de trabajos prácticos por parte del alumnado en relación con el temario.

### 5.3. Programa

- Tema 1. Los sistemas de gestión de la documentación tradicionales. Los documentos públicos administrativos. Ciclo de vida de los documentos y etapas del archivo.
- Tema 2: Los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Normativa española sobre la documentación electrónica.
- Tema 3: La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.
- Tema 4: La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.
- Tema 5: El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas a través de las nuevas tecnologías de la información. Evolución histórica y normativa. Cuestiones complementarias de actualidad: administración electrónica, gobierno electrónico y democracia. 6 sesiones.

### 5.4. Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Teniendo en cuenta que una asignatura semestral consta de 34 sesiones de dos horas, una temporalización aproximada es:

- La presentación del curso y la preparación de los trabajos a realizar: 1 sesión.
- Tema 1. Los sistemas de gestión de la documentación tradicionales. Los documentos públicos administrativos. Ciclo de vida de los documentos y etapas del archivo. Los sistemas archivísticos de las administraciones públicas españolas. 7 sesiones.
- Tema 2: Los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Normativa española sobre la documentación electrónica. Los sistemas de gestión de documentación electrónica y sus características primordiales. Las Guías de Aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad. 7 sesiones
- Tema 3: La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad. 7 sesiones
- Tema 4: La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad. 6 sesiones
- Tema 5: El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas a través de las nuevas tecnologías de la información. Evolución histórica y normativa. Evolución histórica de la administración electrónica en España y modelos de análisis de contenidos. Cuestiones complementarias de actualidad: administración electrónica, gobierno electrónico y democracia. 6 sesiones

Desde el punto de vista del alumno, estimándose que un estudiante medio debe dedicar a esta asignatura, de 6 ECTS,

## 29028 - Administración electrónica y documentación

alrededor de 150 horas, que deben englobar tanto las actividades presenciales como las no presenciales, la carga semanal del estudiante en horas queda reflejada en el siguiente cronograma:

Tipo de actividad/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Total
Clases Teóricas	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40
Clases Prácticas								2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
Evaluación																		7	7
Trabajo no presencial																			83
<b>Total</b>																			<b>150</b>

### 5.5. Bibliografía y recursos recomendados

[BB: Bibliografía básica / BC: Bibliografía complementaria]

<b>BB</b>	Administración electrónica y ciudadanos / José Luis Piñar Mañas, director ; Ramón Aguilar Ros, ... [et al.] . - 1ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2011
<b>BB</b>	Badillo Nieto, Margarita. Técnicas de documentación para la administración pública / Margarita Badillo Nieto, Severiano Aznar Peñarroyas Madrid : Instituto Nacional de Administración Pública, D.L. 1986
<b>BB</b>	Biraghi, Carla. Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organización y funcionamiento / por C. Biraghi Barcelona : Hispano Europea, D.L. 1984
<b>BB</b>	Bocanegra Requena, José Manuel. La administración electrónica en España : implantación y régimen jurídico / José Manuel Bocanegra Requena, Borja Bocanegra Gil Barcelona : Atelier, [2011]
<b>BB</b>	Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos /

## 29028 - Administración electrónica y documentación

- autora, María Luisa Conde Villaverde  
Madrid : Dirección de Archivos Estatales,  
1992
- BB** Continolo, Giuseppe. Dirección y  
organización del trabajo administrativo /  
Giuseppe Continolo ; traductor Bruno de  
Caría ; adaptado y revisado por Francisco  
Queréndez Bilbao : Deusto, 1970
- BB** Cruz Mundet, José Ramón : La gestión de  
documentos en las organizaciones / José  
Ramón Cruz Mundet Madrid : Pirámide,  
D.L. 2008
- BB** Cruz Mundet, José Ramón. Archivos  
municipales de Euskadi : Manual de  
organización / José Ramón Cruz Mundet  
Vitoria = Gasteiz : Instituto Vasco de  
Administración Pública =  
Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea,  
D.L. 1996
- BB** Cruz Mundet, José Ramón. Información y  
documentación administrativa / José  
Ramón Cruz Mundet, Fernando Mikelarena  
Peña . - 2ª ed. Madrid : Tecnos, 2006
- BB** Cruz Mundet, José Ramón. Manual de  
archivística / José Ramón Cruz Mundet . -  
5a. ed. corr. y act Madrid : Fundación  
Germán Sánchez Rui Pérez, 2003
- BB** Duplá del Moral, Ana. Manual de archivos  
de oficina para gestores : Comunidad de  
Madrid / Ana Duplá del Moral Madrid :  
Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y  
Sociales : Dirección General de Patrimonio  
Cultural, 1997
- BB** Fernández Gil, Paloma. Manual de  
organización de archivos de gestión en las  
oficinas municipales / Paloma Fernández  
Gil Granada : CEMCI, 1997
- BB** Gay Fuentes, Celeste. Intimidad y  
tratamiento de datos en las  
administraciones públicas / Celeste Gay  
Fuentes . - 1a. ed. Madrid : Editorial  
Complutense, 1995
- BB** Heredia Herrera, Antonia. Archivística  
general : teoría y práctica / Antonia  
Heredia Herrera . - 6a. ed. Sevilla :  
Diputación Provincial de Sevilla, 1993
- BB** Llansó i Sanjuan, Joaquim. Gestión de  
documentos : definición y análisis de  
modelos / Joaquim Llansó i Sanjuan . - 1a  
ed. Bergara, Guipúzcoa : Gobierno Vasco,  
Centro de Patrimonio Documental de  
Euskadi, 1993
- BB** Lodolini, Elio. Archivística : principios y  
problemas / Elio Lodolini Madrid :  
Asociación Española de Archiveros,  
Bibliotecarios, Museólogos y  
Documentalistas, 1993

## 29028 - Administración electrónica y documentación

- BB** Manual de documentos administrativos . - 3ª ed. Madrid : Tecnos : Ministerio para las Administraciones Públicas, 2003
- BB** Martínez Bargueño, Manuel. Teoría y práctica de la información administrativa al ciudadano / Manuel Martínez Bargueño . - [1a. ed.] Alcalá de Henares : Instituto Nacional de Administración Pública, 1987
- BB** Mestre Delgado, Juan Francisco. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos : (análisis del artículo 105.b de la Constitución) / Juan Francisco Mestre Delgado . - 2a. ed. act. Madrid : Civitas, 1998
- BB** Molina Nortes, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa / Juana Molina Nortes, Victoria Leyva Palma Guadalajara : ANABAD Castilla-La Mancha, 1996
- BB** Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos / Eduardo Núñez Fernández . - 1a. ed. Madrid : Ediciones Trea, 1999
- BB** Pinto Molina, María. La ciberadministración española en la sociedad de la información : retos y perspectivas / María Pinto Molina, Carmen Gómez Camarero Gijón : Trea, D.L. 2004
- BB** Roberge, Michel. La gestion de l'information administrative : application globale, systémiqye et systématique / par Michel Roberge ; préface de Jean-Pierre Wallot Quebec : Documentor, 1992
- BB** Sanchís Moreno, Francisco José. Los archivos de oficina : una síntesis para su gestión / Francisco José Sanchís Moreno Valencia : Tirant lo Blanch, 1999
- BB** Schellenberg, Theodore R.. Archivos modernos : principios y técnicas / T.R. Schellenberg ; Traducción y adiciones, Manuel Carrera Stampa . - 2a ed. en español corr. México D.F. : Archivo General de la Nación, 1987
- BB** Schellenberg, Theodore R.. The management of archives / T. R. Schellenberg New York : Columbia University Press, cop. 1966
- BB** Senn, J.A.. Sistemas de información para la administración / J.A. Senn México : Grupo Editorial Iberoamericano, 1990
- BB** Serra Serra, Jordi.. Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan / Jordi Serra Serra. [Libro electrónico]. Asturias : Ediciones Trea, [2008]