

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS**Curso 2019-2020**

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión técnica de documentos de archivo	Gestión de documentos	Tercero	Semestre 1º	6	obligatoria
PROFESOR		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS			
Alberto Martín Martín		Despacho por asignar Facultad de Comunicación y Documentación 958243934 albertomartin@ugr.es			
		HORARIO DE TUTORÍAS			
		http://directorio.ugr.es/			
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE		OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			
Grado en Información y Documentación					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (Si procede)					
Ninguno					



BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

- El ciclo de vida de la documentación y fases del tratamiento de la documentación archivística.
- Concepto y principios de la gestión de documentos La gestión de documentos, normativa: la norma ISO 15489 Análisis funcional de los procesos administrativos, funciones, actividades y transacciones de la organización e Identificación de los documentos producidos. Elaboración de informes que reflejen los resultados. Mapas de Procesos.
- Estudio de las competencias, funciones y tareas de la organización. Determinar los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos de la organización.
- Inventarios, cuadros de clasificación y calendarios de disposición.
- Sistemas de Gestión de Documentos Administrativos y Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos.
- Introducción a la "Nueva Archivística".

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Competencias generales del título relacionadas con la asignatura

- Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Competencias específicas del título relacionadas con la asignatura

- E05 Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.
- E07 Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

Competencias transversales de título relacionadas con la asignatura

- T06. Capacidad de gestión de la información.
T09. Trabajo en equipo
T22. Motivación por la calidad



OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

- Distinguir, siguiendo el ciclo de vida de la documentación, aquellas fases que corresponderían a gestión de documentos y conocer qué tratamientos se pueden aplicar durante estas fases.
- Saber colegir los requerimientos en materia de gestión de documentos. Caracterizar los documentos administrativos según sus grandes categorías de utilización y sus especificidades.
- Conocer y saber elaborar los instrumentos básicos para el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos.
- Estudiar y verificar las condiciones de gestión de la documentación y su preservación.
- Conocer las posibilidades tecnológicas, metodológicas y sistémicas para conseguir economía y eficacia en la gestión de documentos.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO

Tema 1. Introducción

El ciclo de vida de la documentación
 Fases del tratamiento de la documentación archivística
 Concepto y principios de la gestión de documentos
 La gestión de documentos. Normativa. La norma ISO 15489

Tema 2. Metodología para el diseño de sistemas de gestión de documentos

Análisis funcional de los procesos administrativos, funciones, actividades y transacciones de la organización e identificación de los documentos producidos
 Elaboración de informes que reflejen los resultados
 Mapas de procesos
 Estudio de las competencias, funciones y tareas de la organización. Determinar los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos de la organización

Tema 3. Instrumentos y sistemas de gestión de documentos administrativos

Inventarios
 Cuadros de clasificación
 Calendarios de disposición
 Sistemas de gestión de documentos administrativos

Tema 4. Posibilidades tecnológicas para la gestión electrónica de documentos de archivo

Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos
 Introducción a la "Nueva Archivística"



TEMARIO PRÁCTICO

Ejercicios utilizando software para la gestión de documentos, seleccionado de entre los más extendidos y actualizados en el mercado. Entre las tareas que se aprenderán están:

- Manejo básico de los documentos (creación, edición, control de versiones)
- Creación de flujos de trabajo básicos mediante reglas en carpetas
- Asignación de tareas a otros usuarios
- Tareas de administración (gestión de permisos de usuarios, creación de modelos de metadatos, instalación de módulos extra, como el módulo de RM y el módulo de firma electrónica)
- Manejo del módulo de RM (definir el plan de retención, flujos para distribuir cada documento a sus categorías y carpetas correspondientes una vez archivado)
- Puesta en marcha un sistema de auditoría personalizado
- Configuración personalizada de importación de metadatos

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

Éito Brun, Ricardo (2013). Gestión de contenidos: procesos y tecnologías para gestionar activos de información. Barcelona: Editorial UOC.

<http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10902916>

García-Morales, Elisa (2013). Gestión de documentos en la e-administración. Barcelona: Editorial UOC.

<http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10751108>

Tramullas, Jesús (2015). "Gestión de contenidos, 2005-2015: una revisión. En: *Hipertext.net*, núm. 13.

<http://www.raco.cat/index.php/Hipertext/article/view/294025>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Cameron, Stephen A. (2011). Enterprise content management: a business and technical guide

<http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10481076>

Escalona, M. J.; Domínguez-Mayo, F. J.; García-García, J. A.; Sánchez, N.; Ponce, J (2015). "Evaluating Enterprise Content Management Tools in a Real Context". En: *Journal of Software Engineering and Applications*, vol. 8, n. 8.

http://file.scirp.org/Html/7-9302089_59255.htm http://file.scirp.org/pdf/JSEA_2015082814315038.pdf

vom Brocke, Jan; Simons, Alexander (2014). Enterprise Content Management in Information Systems Research Foundations, Methods and Cases. Nueva York: Springer.

<http://link.springer.com/978-3-642-39715-8>



METODOLOGÍA DOCENTE

- Clases de teoría (lección magistral): Mediante la exposición oral del profesor y usando los medios tecnológicos adecuados, se exponen los contenidos desde una perspectiva general, ordenados sistemáticamente, aunque se hace imprescindible la participación por parte del alumnado, ya que es cuando él deberá reflexionar, recordar, preguntar, criticar y participar activamente en su desarrollo. Simultáneamente se facilitará al alumno tanto una bibliografía útil, como direcciones de internet para consulta sobre cada uno de los temas. Se recomienda al alumno tomar sus propios apuntes, junto a las anotaciones que crea oportunas sobre el material que puede suministrar el profesor. En estas clases los alumnos adquieren principalmente las competencias conceptuales que son específicas de la asignatura. Se podrán impartir a todo el grupo a la vez (grupo grande).
- Clases de problemas y/o de prácticas: En ellas, el profesor expondrá a los alumnos supuestos prácticos y problemas relativos al ámbito de estudio con la finalidad de que vayan adquiriendo las capacidades y habilidades (competencias procedimentales) identificadas en las competencias. Para facilitar esta adquisición, los alumnos deberán enfrentarse a la resolución de problemas o prácticas propuestos propiciando el trabajo autónomo, independiente y crítico. Estas clases se podrán desarrollar o en el aula o en el laboratorio de informática según los medios tecnológicos necesarios para la adquisición de las competencias y deberán impartirse en grupos de tamaño pequeño.
- Seminarios: En este caso, grupos reducidos de alumnos tutelados por el profesor, estudian y presentan al resto de compañeros algún trabajo relacionado con la asignatura tanto con la parte de teoría como de prácticas. De este modo, se propicia un ambiente participativo de discusión y debate crítico por parte del alumnado, tanto del grupo que expone como del que atiende a la explicación. Mediante los trabajos en grupo y los seminarios se refuerzan las competencias específicas, las competencias transversales (instrumentales, personales y sistémicas) y las competencias actitudinales planteadas en la asignatura.
- Tutorías: En ellas se, aclararán u orientarán de forma individualizada o por grupos reducidos, los contenidos teóricos y/o prácticos a desarrollar en las diferentes actividades formativas descritas anteriormente.
- Trabajo autónomo del alumnado: Estudio de los contenidos de los diferentes temas, resolución de problemas y análisis de cuestiones teórico-prácticas, elaboración de trabajos tutelados tanto de teoría como de prácticas, actividades no presenciales grupales, así como el trabajo realizado en la aplicación de los sistemas de evaluación.



PROGRAMA DE ACTIVIDADES							
							Actividades no presenciales
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas y/o de problemas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías grupales (horas)	Exámenes	Estudio individual del alumno y preparación y realización de trabajos individuales y/o grupales
Semana 1	Tema 1	1	1		1		4
Semana 2	Tema 1	2	1				4
Semana 3	Tema 2	2	1	1			4
Semana 4	Tema 2	2	1	1			4
Semana 5	Tema 2	2	1				4
Semana 6	Tema 2	2	1				4
Semana 7	Tema 2	2	1	1	1		4
Semana 8	Tema 3	2	2				4
Semana 9	Tema 3	1	1	1		2	4
Semana 10	Tema 3	2	1				4
Semana 11	Tema 3	2	1				4
Semana 12	Tema 4	2	1	1	1		4
Semana 13	Tema 4	2	1	1			4
Semana 14	Tema 4	2	1				4
Semana 15	Tema4	1	1	1	1		4
Resto (periodo de exámenes o evaluación)	Examen final y trabajos de evaluación			2		2	30
Total horas		27	16	9	4	4	90

Nota importante: Los profesores de la asignatura participarán en las actividades de coordinación que establezca el centro de manera que las fechas de las pruebas de evaluación y seminarios de presentación de trabajos podrán variar en función de las medidas de coordinación establecidas. Así mismo, como resultado de la participación en las actividades de mejora de la titulación que se propongan, el programa y cronograma podrá sufrir las modificaciones oportunas aplicando los mecanismos que establezca la normativa de la UGR en cada caso.



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

1. Evaluación continua

Los alumnos que asistan con regularidad a clase, participen en las prácticas de laboratorio y superen los controles rutinarios de la asignatura, se podrán beneficiar de la evaluación continua:

- Asistencia y participación en clase (10%)
- Realización de pruebas sobre el temario teórico (30%) y pruebas prácticas (30%)
- Prueba práctica final (30%)

Tras recibir una breve descripción sobre una organización, el estudiante debe, en el máximo de dos horas, resolver los ejercicios que se propongan, utilizando un software de gestión de documentos.

El estudiante debe demostrar que domina las prestaciones principales de la herramienta: gestión de sitios, de contenidos, metadatos, etiquetas, categorías, bloqueo de documentos, versiones, aspectos, espacios, repositorios, búsquedas, workflow (flujos de trabajo), reglas, acciones, administración, usuarios/personas, grupos, roles, permisos, listas de datos.

La nota final será la media (ponderada) de cada una de las pruebas.

2. Evaluación única final

Podrán acogerse a la evaluación única final aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/solicitud-evaluacion-unica-final.html>

Constará de:

- Prueba sobre el temario teórico (30%)
- Prueba práctica (70%)

Tras recibir una breve descripción sobre una organización, el estudiante debe, en el máximo de dos horas, resolver los ejercicios que se propongan, utilizando un software de gestión de documentos.

El estudiante debe demostrar que domina las prestaciones principales de la herramienta: gestión de sitios, de contenidos, metadatos, etiquetas, categorías, bloqueo de documentos, versiones, aspectos, espacios, repositorios, búsquedas, workflow (flujos de trabajo), reglas, acciones, administración, usuarios/personas, grupos, roles, permisos, listas de datos.

La nota final será la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en las pruebas. Es necesario tener aprobada cada una de las pruebas. En caso de no ser así, la asignatura se considerará como no superada.

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.
2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de



textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente. El plagio conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, además de las responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Definición de grupo grande y grupo pequeño:
Los grupos grandes son grupos de 45 a 60 estudiantes.
Los grupos pequeños son grupos de 15 a 20 estudiantes.

