

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (2017-18)**DATOS GENERALES**

Código 18025

Créditos ECTS 6

Departamentos y áreas

Departamento	Área	Dpt. Resp.	Dpt. Acta
ESTUDIOS JURIDICOS DEL ESTADO	CIENCIA POLITICA Y DE LA ADMINISTRACION	SÍ	SÍ

Estudios en que se imparte

GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contexto de la asignatura

La asignatura "Información y Documentación Administrativa" corresponde al Área de Ciencia Política y de la Administración. Departamento de estudios jurídicos del Estado, de la Universidad de Alicante. La asignatura está incluida en la formación obligatoria del tercer curso, primer cuatrimestre, del Grado en Gestión y Administración Pública, 6 créditos ETCS.

Con este curso se pretende introducir a los alumnos en dos bloques fundamentales relativos a la actividad de las Administraciones públicas. El primero, es el referido a la producción documental pública, con especial referencia a la tipología y requisitos jurídico-administrativos de los distintos documentos que instrumentan los actos administrativos. El segundo, hace referencia al modo de generación y gestión de la información en poder de los Poderes públicos y su relación con los ciudadanos con relación al acceso a la misma, los límites en este acceso, así como otros elementos esenciales como la Administración electrónica, la protección de datos y los servicios de atención al ciudadano

OBJETIVOS

Objetivos específicos aportados por el profesorado (2017-18)

La asignatura tiene como objetivo principal familiarizar al estudiante con los conceptos básicos relacionados con la producción documental pública, así como el estudio de la información en poder de las Administraciones públicas, su forma de gestión, los límites en el acceso a la misma, la Administración electrónica y los servicios de atención al ciudadano.

En el marco formativo del Grado en Gestión y Administración Pública, la asignatura proporciona conocimientos sobre:

- Las características de la información administrativa y sus garantías para el ciudadano.

- Las nuevas tecnologías de la información y las Administraciones Públicas.
La Administración electrónica.

- Las garantías que asisten a los ciudadanos en materia de protección de datos de carácter personal.

-

CONTENIDOS

Contenidos teóricos y prácticos (2017-18)

Breve descripción.

- Tipología de documentos administrativos
- Aspectos jurídico-administrativos de producción documental pública
- Técnicas de gestión documental
- Concepto y gestión de la documentación administrativa
- La Administración electrónica
- Protección de datos de carácter personal

Contenidos

I. PARTE DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 1.- Introducción. Concepto de información y documentación administrativa. Soportes documentales. Las bases de datos.

TEMA 2.- Los documentos administrativos. Concepto. Tipología.

TEMA 3.- Estilo administrativo. Recomendaciones de estilo. Composición de textos. Estructura de los textos legales. Lengua y procedimiento administrativo

TEMA 4.- Documentos de los ciudadanos. Concepto. Las solicitudes. Las denuncias. Las alegaciones. Los recursos administrativos. Las Quejas y Sugerencias

TEMA 5.- Documentos administrativos de decisión. Los acuerdos. Las resoluciones. Estructura de los documentos administrativos de decisión.

TEMA 6.- Documentos administrativos de transmisión. Concepto. Las notificaciones. Las publicaciones. Las comunicaciones. Especial referencia a los Boletines Oficiales

TEMA 7.- Documentos administrativos de constancia. Las actas. Los certificados. Los certificados de actos presuntos.

TEMA 8.- Documentos administrativos de juicio. Concepto. Clases. Estructura

TEMA 9.- Archivo y gestión de documentos. El expediente administrativo. Clasificación y ordenación de documentos. Conservación, almacenamiento y expurgo de documentos administrativos. El plan de conservación de documentos vitales. Principales Archivos Generales e Históricos de las Administraciones Públicas.

II. PARTE DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 10.- La información administrativa al ciudadano. Introducción. Suministro de información a través de publicaciones oficiales. Suministro de información a través de oficinas administrativas. Organización material y funcional de las oficinas de información administrativa. Especial referencia a la Información ambiental

TEMA 11.- La información interna. Características y flujos de la información interna. El impacto de las nuevas tecnologías en los sistemas de información internos. El plan de comunicación interna.

TEMA 12.- La sociedad de la información y las Administraciones Públicas. La promoción de la sociedad de la información. Características y posibilidades de la Administración Electrónica.

TEMA 13.- Características de las páginas web institucionales. Las páginas web de la Administración General del Estado. Las páginas web de la Administración de la Generalitat Valenciana. Las páginas web de las Entidades Locales (especial referencia a las Entidades Locales de la Provincia de Alicante).

TEMA 14.- La protección de los datos de carácter personal (I) Conceptos básicos. Legislación internacional y comparada. La legislación española. La Ley Orgánica 15/1999, de



13 de diciembre de protección de datos de carácter personal. Ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos.

TEMA 15.- La protección de los datos de carácter personal (II) Los derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. Movimiento internacional de datos. La Agencia de Protección de Datos.



EVALUACIÓN

Instrumentos y criterios de Evaluación 2017-18

La evaluación de los estudiantes se llevará a cabo de manera que permita comprobar que el alumno ha asimilado los contenidos y ha adquirido las competencias propuestas, para lo cual se establece un sistema de evaluación integrado por dos elementos

Tipo	Criterio	Descripción	Ponderación
EXAMEN FINAL	Examen final sobre los contenidos teóricos y/o prácticos de la asignatura	Examen teórico-práctico	40
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DURANTE EL SEMESTRE	Participación e implicación del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevará a cabo a través del seguimiento del trabajo personal del alumno por medio de controles, trabajos, presentaciones orales, participación en debates y otras actividades desarrolladas en el aula y a través de las tutorías individuales	Evaluación continua	60