

Curso Académico: (2020 / 2021)

Fecha de revisión: 07-07-2020

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación, Departamento de Ciencias

Coordinador/a: CRUZ MUNDET, JOSE RAMON

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 6.0

Curso : Cuatrimestre :

OBJETIVOS

CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

CG1. Conocer la realidad económica, jurídica, política y social desde una perspectiva comparada

CG3. Conocer las técnicas de investigación cuantitativa o cualitativas y capacidad de discernir cuál es la adecuada a aplicar en el campo de las Ciencias Sociales y en el de la Historiografía.

CG4. Ser capaz de gestionar, identificar, organizar y analizar información relevante de forma crítica y sistemática sobre fuentes actuales y del pasado, en relación con aspectos políticos o de otra índole

CG5. Ser capaz de debatir y formular razonamientos críticos empleando para ello terminología precisa y recursos especializados, sobre los fenómenos internacionales y globales, utilizando tanto los conceptos y conocimientos de las diferentes disciplinas como las metodologías de análisis, paradigmas y conceptos de las Ciencias Sociales.

CG6. Ser capaz de aplicar el método científico a las preguntas sociales, políticas y económicas que plantea la sociedad globalizada así como para plantear un problema en este ámbito, identificando una posible explicación o solución, y un método para contrastarla interpretando cuidadosamente los datos.

CG7. Saber emitir juicios que incluyan una reflexión ética sobre temas fundamentales de carácter social, científico y económico en un contexto representativo de las sociedades pasadas y presentes, tanto en el orden internacional como en el nacional o local.

CG8. Asumir de una forma clara y objetiva que el estudio del pasado, si bien no nos marca inexorablemente los derroteros que se van a seguir en el futuro, sí permite, a través de la explicación del presente, estar en la mejor disposición posible para afrontar ese futuro.

CE1b. Saber analizar y comparar la estructura y el funcionamiento de los principales sistemas socio-políticos, tanto en el pasado como en el presente; y, en el caso español, cuando sea necesario.

CE5. Conocer los principales modelos de organización territorial, política, económica y social de los estados a lo largo de la Historia y, con una mayor atención, en el presente.

CT2. Ser capaz de evaluar la fiabilidad y calidad de la información y sus fuentes utilizando dicha información de manera ética, evitando el plagio, y de acuerdo con las convenciones académicas y profesionales del área de estudio. Ser capaz de organizar, planificar el trabajo y emitir juicios tomando decisiones basadas en dicha información.

RA2. Aplicar los conocimientos adquiridos, la comprensión de estos y sus capacidades a la resolución de problemas complejos y/o especializados en el ámbito profesional;

RA3. Tener la capacidad de recopilar e interpretar datos e informaciones sobre las que fundamentar sus conclusiones incluyendo, cuando sea preciso y pertinente, la reflexión sobre asuntos de índole social, científica o ética en el ámbito de su campo de estudio;

RA4. Ser capaces de desenvolverse en situaciones complejas o que requieran el desarrollo de nuevas soluciones tanto en el ámbito académico como laboral o profesional dentro de su campo de estudio;

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1. Administración y documentos.
 - 1.1. Definición, orígenes y naturaleza de la Administración.
 - 1.2. Administrar el mundo antiguo.
 - 1.3. Registrar, usar y conservar la información. ¿Para qué se crean los documentos? ¿Por qué se conservan?.
 - 1.4. Práctica: los orígenes y los usos de la escritura administrativa.
2. La Administración en el Antiguo Régimen.

- 2.1. Las instituciones medievales españolas.
- 2.2. La administración polisinodal con la casa de Austria: ss. XVI-XVII.
- 2.3. La administración borbónica: s. XVIII.
- 2.4. Producir, organizar y guardar los documentos. Información y poder.
- 2.5. Práctica 1: los ciclos de la escritura: aprendiendo a reconocer y utilizar los documentos.
- 2.6. Práctica 2: tipología documental: a cada uno lo suyo. Aprendiendo a reconocer quién produce, qué documentos y para qué.
- 2.7. Práctica 3: documentos y toma de decisiones en el Antiguo Régimen.
3. Los orígenes de la Administración contemporánea: s. XIX.
- 3.1. Política y Estado: absolutismo, revolución y liberalismo.
- 3.2. La España Constitucional: de 1812 a 1931.
- 3.3. Evolución, estructura y modernización de las instituciones: el nacimiento de la Administración Pública.
- 3.4. Producir, organizar y guardar los documentos. Información y poder.
- 3.5. Práctica 1: Los espíritus nacionales y los archivos históricos.
- 3.6. Práctica 2: Nuevas formas y nuevos usos de los documentos: el expediente administrativo.
4. La Administración contemporánea: ss. XX y XXI
- 4.1. Cambio de régimen y reformas republicanas. La Constitución de 1931.
- 4.2. La Administración franquista.
- 4.3. La monarquía constitucional: Estado y Comunidades Autónomas.
- 4.4. Las instituciones europeas.
- 4.5. La modernización administrativa: la administración electrónica.
- 4.6. Práctica 1: El expediente administrativo y la clasificación de los documentos.
- 4.7. Práctica 2: Normalización y lenguaje administrativo.
- 4.8. Práctica 3: Navegar en la Administración electrónica
5. La documentación administrativa.
- 5.1. Concepto y tipología. Uso y reutilización de la información.
- 5.2. Las fuentes de información bibliográficas.
- 5.3. Las fuentes de información estadísticas.
- 5.4. Las fuentes de información normativa y jurisprudencial.
- 5.5. Práctica 1: Búsquedas de información bibliográfica y estadística.
- 5.6. Práctica 2: Búsquedas de información normativa y jurisprudencial.
6. Los retos de la Administración del siglo XXI.
- 6.1. Gobernanza. La digitalización y el e-gobierno.
- 6.2. Datos, conjuntos de datos, documentos, archivos y gobernanza de la información.
- 6.3. Interoperabilidad y seguridad de la información.
- 6.4. El acceso a la información pública.
- 6.5. Práctica 1: Diseño de un modelo de gobernanza de la información.
- 6.6. Práctica 2: Elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos.
- 6.7. Práctica 3: Acceso a la información: estudio de caso.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

- AF1. CLASES TEÓRICO-PRÁCTICAS. En ellas se presentarán los conocimientos que deben adquirir los alumnos. Estos recibirán las notas de clase y tendrán textos básicos de referencia para facilitar el seguimiento de las clases y el desarrollo del trabajo posterior. Se resolverán ejercicios, prácticas problemas por parte del alumno y se realizarán talleres y pruebas de evaluaciones para adquirir las capacidades necesarias.
- AF2. TUTORÍAS. Asistencia individualizada (tutorías individuales) o en grupo (tutorías colectivas) a los estudiantes por parte del profesor.
- AF3. TRABAJO INDIVIDUAL O EN GRUPO DEL ESTUDIANTE.
- MD1. CLASE TEORÍA. Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporcionan los materiales y la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.
- MD2. PRÁCTICAS. Resolución de casos prácticos, problemas, etc. planteados por el profesor de manera individual o en grupo.
- MD3. TUTORÍAS. Asistencia individualizada (tutorías individuales) o en grupo (tutorías colectivas) a los estudiantes por parte del profesor.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- SE1. EXAMEN FINAL. En el que se valorarán de forma global los conocimientos, destrezas y capacidades adquiridas a lo largo del curso.
- SE2. EVALUACIÓN CONTINUA. En ella se valorarán los trabajos, presentaciones, actuación en debates, exposiciones en clase, ejercicios, prácticas y trabajo en los talleres a lo largo del curso.

Peso porcentual del Examen Final:

60

Peso porcentual del resto de la evaluación:

40

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Cruz Mundet, José Ramón; Mikelarena Peña, Fernando Información y documentación administrativa, Tecnos, 2006
- Escudero, José Antonio Curso de Historia del Derecho. Fuentes e Instituciones político-administrativas, UNED, 1995
- García de Valdeavellano, Luis Curso de historia de las instituciones españolas: de los orígenes a la Edad Media, Alianza, 1998
- Polo Martín, Regina Centralización, descentralización y autonomía en la España constitucional, Dyckinson, 2014