



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**FACULTAD DE  
ADMINISTRACIÓN**



*"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"*

**SÍLABO**

**ASIGNATURA: GESTIÓN DOCUMENTARIA PÚBLICA**

**CÓDIGO: 101252**

**I. DATOS GENERALES**

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Administración Pública y Gestión Social
1.3. Programa de estudios	Administración Pública
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	IX
1.6. Créditos	4
1.7. Requisito	Metodología de la Investigación Científica
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	2023 - 1
1.10. Duración	16 semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas De Teoría: 0 Horas 1.11.2. Horas De Práctica: 4 Horas
1.12. Horario	Martes: 21:20 – 23:00 Miercoles: 21:20 – 23:00
1.13. Inicio de clases	29 de mayo del 2023
1.14. Terminó de clases	16 de septiembre del 2023
1.15. Docente coordinador	Aguero Del Carpio Rosa Maria rosa_aguero@hotmail.com
1.16. Docente de la asignatura	Aguero Del Carpio Rosa Maria rosa_aguero@hotmail.com

## **I. SUMILLA**

La Asignatura pertenece al área curricular de estudios específicos, es teórico – práctico y tiene el propósito de dar a conocer a los alumnos un conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación aplicando una metodología para la gestión documentaria, cuyo objetivo es buscar la transparencia de los documentos y la información en los niveles de gobierno de la administración pública.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1.- Gestión Documental: Documento, clasificación y análisis documental, 2.- Transparencia de la gestión documental: El portal de la transparencia; relación colaborativa y gestión documental, 3.- Administración de información: El procesamiento de información, las comunicaciones interna y externa, 4.- Archivos y registros administrativos: Documentos administrativos, tipos y archivos, la tarea académica exigida al estudiante es desarrollar un proyecto de gestión documental pública preliminar para una administración pública.

## **II. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA**

Los alumnos observaran, analizan, interpretan y comprenden la Gestión Documental; la transparencia de la gestión documental; la administración de información y los archivos y registros administrativos.

## **III. CAPACIDADES**

**C1:** Conoce lo que es Gestión Documental.

**C2:** Analiza la Transparencia de la Gestión Documental

**C3:** Tiene una noción integral de la Administración de Información

**C4:** Sabe de Archivos y Registros

#### IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I GESTIÓN DOCUMENTAL					
<b>C1: Conoce lo que es Gestión Documental.</b>					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1	Conceptos sobre Documentos	Comprende los diversos conceptos de documentos	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Evaluación conocimiento previo Trabajo en equipo. Formación de grupos Control de lectura	04
Semana N° 2	Clasificación de Documentos	Conoce la Clasificación de Documentos		Discusión plenaria Estudios de casos Control de lectura Participación en foros	04
Semana N° 3	Análisis Documental de Datos	Tiene juicio de valor del análisis documental de datos		Discusión plenaria Lectura seleccionada Desarrollo de tareas y publicación en la plataforma	04
Semana N° 4	Base de Datos	Entiende el Objetivo de base de datos		Casística en equipos Uso de la plataforma	04
<b>TRABAJO ACADÉMICO Y PRACTICA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I: Análisis de Caso.</b>					

**UNIDAD II  
TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**C2: Analiza la Transparencia de la Gestión Documental**

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 5	El Portal de La Transparencia	Comprende el Portal de Transparencia como servicio de Información		Evaluación conocimiento previo Trabajo en equipo. Formación de grupos Control de lectura	04
Semana N° 6	Tablas de Valoración Documental	Analiza las Tablas de Valoración Documental	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos.	Discusión plenaria Estudios de casos Control de lectura Participación en foros	04
Semana N° 7	Relación Colaborativa y Gestión Documental	Interpreta la relación colaborativa y gestión documental	Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Discusión plenaria Lectura seleccionada Desarrollo de tareas y publicación en la plataforma	04
Semana N° 8	Requisitos para la Gestión Documental	Conoce los Requisitos para la Gestión Documental		Casística en equipos Uso de la plataforma	04
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					

**UNIDAD III  
ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN**

**C3: Tiene una noción integral de la Administración de Información**

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 9	El Procesamiento de Información	Conoce la importancia del Procesamiento de Información	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Evaluación conocimiento Trabajo en equipo. Formación de grupos Control de lectura	04
Semana N° 10	Las Comunicaciones Interna y Externa	Identifica las Comunicaciones Interna y Externa		Discusión plenaria Estudios de casos Control de lectura Participación en foros	04
Semana N° 11	Transcripción y Presentación de Documentos	Demuestra conocimiento en la Transcripción y Presentación de Documentos		Discusión plenaria Lectura seleccionada Desarrollo de tareas y publicación en la plataforma	04
Semana N° 12	Sistema de Correo	Determina los diferentes sistemas de correo		Casística en equipos Uso de la plataforma	04
<b>TRABAJO ACADÉMICO Y PRÁCTICA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD III. Análisis de Caso.</b>					

**UNIDAD IV  
ARCHIVOS Y REGISTROS**

**C4: Sabe de Archivos y Registros**

Semana N° 13	Documentos Administrativos	Distingue los Documentos Administrativos	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Valora la importancia de su formación profesional. Escucha y debate los conocimientos adquiridos. Formula y expresa nuevos conocimientos. Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Evaluación conocimiento previo Trabajo en equipo. Formación de grupos Control de lectura	04
Semana N° 14	Tipos de Documentos Administrativos	Conoce los tipos de Documentos Administrativos		Discusión plenaria Estudios de casos Control de lectura Participación en foros	04
Semana N° 15	Archivos	Relaciona a los archivos como parte del patrimonio documental		Discusión plenaria Lectura seleccionada Desarrollo de tareas y publicación en la plataforma	04
Semana N° 16	Registros Públicos	Comprende la Importancia de los Registros Públicos	Casística en equipos Uso de la plataforma	04	
<b>EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV</b>					
<b>EXAMEN SUSTITUTORIO</b>					
Semana N° 17					

**V. METODOLOGÍA**

**6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Método expositivo centrado en el entorno virtual. Uso de plataformas tecnológicas con los métodos sincrónicos para las videoconferencias y asincrónicas para las tareas y foros. Autoevaluación del aprendizaje.

### 6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

Clase magistral en video conferencia, desarrollo de casos prácticos, trabajos colaborativos y exposiciones virtuales, videos e instructivos.

## VI. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Medios Audiovisuales: Proyectores multimedia, Power Point, Internet.

Material Bibliográfico: Separatas, libros, investigaciones, artículos científicos y tesis.

Medios y Materiales Electrónicos: plataforma Sum Web, Teams, Google Académico, Página web personal.

## VII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS** de esta Superior Casa de Estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: "Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante".
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: "Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados"
- Asimismo, el artículo 36° menciona: "La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela"
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF*30\%+ TA*40\%}{100}$$

**Criterios:**

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF =De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA =Los trabajos académicos serán consignadas conforme al COMPENDIO DE NORMAS ACADÉMICAS de esta Superior Casa de Estudios, según el detalle siguiente:
  - a) Prácticas Calificadas.
  - b) Seminarios calificados.
  - c) Exposiciones.
  - d) Trabajos monográficos.
  - e) Investigaciones bibliográficas.
  - f) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

## VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

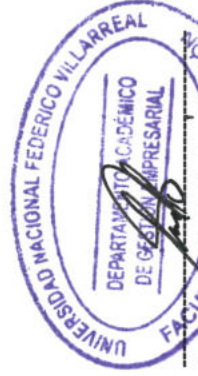
### 9.1 Bibliográficas:

1. Clausó García , Adelina (1996) Manual de Análisis Documental
2. Gil Urdician, Blaned (1996) Manual de Lenguaje Documentales
3. López Gómez, Pedro (1993) Catálogo de Instrumentos de Descripción Documental y Bibliográfica
4. Maniez, Jacques (1993) Los Lenguajes Documentales y de Clasificación
5. Martínez Camacho (1995) Teoría de la Información Documental y de las Instituciones Documentales
6. Novoa Gómez, María de los Ángeles (1994) Estructura y Organización de Fondos Documentales
7. Bares, Miche (1989) La Búsqueda Documental en el Contexto Telemático
8. Deweze A. (1988) Informática Documental
9. Ramos Simon, Luis Fernando (1995) Dirección, Administración y Marketing de Empresas e Instituciones Documentales
10. Vailant Callol, Milagros (1996) Principios Básicos de la Conservación Documental
11. Vásquez Murillo, Manuel (1995) Manual de Selección Documental



12. Antón Barberá, Francisco (1998) Análisis de Textos Manuscritos, Firmas y Alteraciones Documentales
13. Palom Rico, Santiago (1997) ISO 9000 y la Base Documental
14. AENOR (2011) UNE – ISO 30301, Información y Documentación – Sistemas de Gestión para los Documentos – Requisitos
15. Climent Durán, Carlos (1995) La Prueba Documental
16. Fernández Colado, Carlos y Dahke, Gordon L (1988) La Comunicación Humana
17. Rocandio Pablo, Francisco Javier (1997) Tecnologías de la Información
18. Salgado de Jaramillo, Lilia (1990) Curso Básico de Administración de Archivos
19. Amparo de la Encarnación, Gabin (2003) Administración Pública – Archivo y Registro de la Administración
20. Pinto, María; Gálvez, Carmen (1996) Análisis Documental de Contenido

Lima, 29 de mayo del 2023



**Dr. Carlos Tello Malpartida**  
Director del Departamento Académico  
Código: 86304  
Correo electrónico: ctello@unfv.edu.pe

**Agüero Del Carpio Rosa María**  
Docente  
Correo electrónico:  
rosa\_aguero@hotmail.com

