



Guía Docente				
Datos Identificativos				2014/15
Asignatura (*)	Arquivos Municipais		Código	710G02032
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Se trata de una especialización de la Archivística, que se ocupa de los documentos y archivos originados por los municipios, y el estudio de sus funciones, planificación de sus tareas para mejor cumplimiento de sus fines de conservar y dar acceso a los documentos y a su información.			

Competencias da titulación	
Código	Competencias da titulación

Resultados da aprendizaxe			
Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
- Conocimiento de la documentación producida por la administración municipal y su tipología archivística.	A1 A3 A4 A5 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B8 B11 B13	C1 C3 C7 C8
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales.	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B13 B14 B16 B17	C1 C3 C4 C6 C7 C8



- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos municipales para el desempeño de sus objetivos	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B13 B14 B16 B17	C1 C3 C4 C6 C7 C8
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos municipales	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B13 B14 B16	C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Los archivos municipales	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto -Importancia -Breve reseña histórica -El municipio y el archivo Legislación
2. Los tipos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativo -De concentración -Histórico
3. Organización del archivo municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Órgano responsable -Infraestructura básica -Personal auxiliar -Quién produce los documentos en la administración local.
5. Instrumentos de control documental	<ul style="list-style-type: none"> -Inventario -Catálogo de vigencia -Cédulas de disposiciones documental



6. Utilidad del archivo municipal	-Difusión -Consulta -Servicio al ciudadano/a -Tipos de usuarios
-----------------------------------	--

Planificación			
Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	42	10	52
Sesión maxistral	42	5	47
Proba obxectiva	2	16	18
Saídas de campo	3	1	4
Traballos tutelados	10	15	25
Atención personalizada	4	0	4

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	Prácticas a través de TIC: Búsqueda de recursos archivísticos relacionados con la materia. Análisis archivístico de páginas web de archivos municipales, y su valoración y comparación con modelos establecidos.
Sesión maxistral	Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica.
Proba obxectiva	Pruebas de carácter objetivo: Consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos desarrollados a lo largo del curso, en el taller o en las TIC.
Saídas de campo	Se presentará un resumen de la salida que computará en la nota final
Traballos tutelados	Trabajos tutelados: Elaboración de temas y resolución de casos de la materia, de acuerdo con los documentos y la bibliografía proporcionada y los intereses específicos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	- Obradoiro = Taller: Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas.
Sesión maxistral	- Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos.
Proba obxectiva	- Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en tutorías presenciais, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual.
Traballos tutelados	- Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba
Saídas de campo	- Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciais con entrevistas individuales o en grupo, según los casos, para resolución de dudas y para revisión de los guiones y borradores de los trabajos antes de su entrega definitiva.

Avaliación		
Metodoloxías	Descrición	Cualificación
Prácticas a través de TIC	Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	5



Sesión maxistral	Se computará la asistencia a las sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación de los alumnos en las mismas, y en el curso en general	10
Proba obxectiva	Se computará la prueba objetiva, consistente en un tema de relación, y en varias preguntas, así como una cuestión de índole práctica, relacionada con los trabajos realizados en el curso	50
Traballos tutelados	Se computarán los trabajos tutelados de grupo o individuales que se encomienden a los alumnos	30
Saídas de campo	Se presentará un resumen de la salida	5

Observacións avaliación

La presentación de los trabajos tutelados individuales y de grupo será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva. La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico. Para exámenes posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, que servirá para otras dos pruebas sucesivas, o reelaborar el presentado inicialmente, de acuerdo con el profesor. Para obtener una calificación positiva, los alumnos deberán superar los 4/10 puntos de las pruebas objetivas

Fontes de información

Bibliografía básica
Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Informática Aplicada/710G02004
Fundamentos de Teoría e Xestión da Información/710G02005
Inglés Aplicado/710G02009
Informática Documental/710G02015
Arquivística/710G02017
Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020
Xestión de Documentos Administrativos/710G02023
Bases de Datos Documentais/710G02025

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Administración de Arquivos Históricos/710G02034
Prevención e Conservación Documental/710G02038
Deseño de Recursos Informativos en Web/710G02039

Materias que continúan o temario

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Traballo de Fin de Grao/710G02045

Observacións

El estudio de los archivos municipales exige unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma relacionadas con los archivos administrativos y los históricos; de las técnicas que facilitan su gestión y el acceso a las fuentes de información especializadas; y de las materias que tratan aspectos jurídicos relacionados con el acceso, que deberán completarse con cuestiones relativas a la conservación documental y su difusión vía web.

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías