



Guía Docente				
Datos Identificativos				2014/15
Asignatura (*)	Administración de Archivos Históricos	Código	710G02034	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	CastelánGalego			
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	"Administración de Archivos Históricos" es 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
A1	Conocimiento de 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, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Conocimiento de inglés.
A8	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A9	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B4	Trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B5	Trabajar de forma colaborativa.
B10	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B11	Habilidades en el uso de software genérico.
B12	Conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia inglés).
B13	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
B15	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.



C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
----	---

Resultados da aprendizaxe			
Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A1 A2	B2 B4	C1 C2
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A9	B2 B5	C7 C8
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A4 A5 A6 A9	B4 B11 B13 B15	C6
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A7 A8	B10 B11 B12	C1 C2 C3 C6 C7 C8

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Los archivos históricos españoles	<ul style="list-style-type: none"> -Legislación -Administración -Orígenes y evolución -La red de archivos históricos estatales -Los archivos históricos provinciales -Los archivos municipales -Los archivos eclesiásticos -Los archivos nobiliarios. -Archivo Histórico Nacional
2. Tipología documental de los archivos históricos	<ul style="list-style-type: none"> -La documentación de los siglos XI-XIII -Los siglos XIV-XV -Los siglos XVI-XIX -La Edad Moderna
3. Organización, descripción y normalización archivística	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación, descripción, valoración y selección -Guías, inventarios, catálogos e índices -Cuadros de clasificación y Catálogos de disposición documental -Calendarios de conservación -ISAD(G) -ISAAR (CPF) -ISDF -ISDIAH -NEDA y otras normas nacionales -Catalogación de sellos y epigramas
5. Restauración y conservación de los documentos en los archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes escriptorios - Tintas - Degradación del documento - Medidas de conservación documental



6. Archivos históricos especializados	-Archivos históricos audiovisuales -Archivos históricos fotográficos
---------------------------------------	---

Planificación			
Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	42	10	52
Sesión maxistral	42	0	42
Proba obxectiva	2	14	16
Saídas de campo	3	1	4
Traballos tutelados	16	16	32
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 históricos, 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 que computará en la nota final
Traballos tutelados	Trabajos tutelados: Elaboración de la descripción de dos documento históricos diferentes siguiendo la normativa ISAD(G) y/o la catalogación de una moneda o un epigrama.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	-Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas, visualización y comparación de ejemplos.
Proba obxectiva	-Explicación de la materia. Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en sesiones teóricas y prácticas presenciais, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual.
Traballos tutelados	- Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos de la prueba.-
Sesión maxistral	-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.
Saídas de campo	

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	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	45
Traballos tutelados	Se computarán los trabajos tutelados de grupo o individuales que se encomienden a los alumnos	30
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
Saídas de campo	Se presentará un resumen de la visita	5



Observacións avaliación

La presentación de los trabajos tutelados individuales 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 la profesora. 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 la profesora. Para obtener una calificación positiva, los alumnos deberán superar un 4/10 de la prueba objetiva.

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 históricos exige unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma; 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