UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Arquivos Municipais		Código	710G02032
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuadrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
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 do título	
Código	Competencias do título
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de intormación en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicoa, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e eutentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emplea nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñocemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura
A7	Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Que os estudantes demostrasen posuir e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da bas da educación secundaria xera, e adoitan encontrare a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamán algún aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de sintese aplicaa á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade deuso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información

B9	Habilidades no uso de software xenérico
C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficicais da comunidade autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C13	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C16	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares
C17	Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
- Conocimiento de la documentación producida por la administración municipal y su tipología archivística.	A1 A3 A4 A5 A8	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19

- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales.	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A8	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C3 C5 C6 C7
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos municipales para el desempeño de sus objetivos	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C3 C5 C6 C7
- 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	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7

Contidos	
Temas	**Subtemas**
1. Los archivos municipales	- Concepto -Importancia -Breve reseña histórica -El municipio y el archivo -Legislación
2. La gestión	- Definición y tipos -Los documentos -La documentación en las oficinas -Organización y procedimientos -El acceso
3. La organización	- Archivo de oficina - Serie documental -Transferencias -Préstamos administrativos -Instalación y conservación -Clases de documentos -Modelos de documentos administrativos en el AM
4. Instrumentos de control documental	-Inventario -Catálogo de vigencia -Cédulas de disposiciones documental

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A4 A7 A8 B1	42	0	42
Sesión maxistral	A2 B6 B7 B8 B9 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	42	10	52
Proba obxectiva	A4 A5 A6 A7 B2 B3 B4 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	4	26	30
Traballos tutelados	B5 C1 C2 C3 C4 C5 C6	10	12	22
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.
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 Sesión maxistral Proba obxectiva Traballos tutelados	- Obradoiro = Taller: Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas. - Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos. - Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en tutorías presenciales, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual. - Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba - Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciales 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	Competencias	Descrición	**Cualificación**
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A4 A7 A8 B1	Se computará la asistenci a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	10

Sesión maxistral	A2 B6 B7 B8 B9 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	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	A4 A5 A6 A7 B2 B3 B4 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	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	B5 C1 C2 C3 C4 C5 C6	Se computarán los trabajos tutelados individuales que se encomienden a los alumnos. Habrá presentación oral del mismo. Se evaluará una página web de un Archivo Municipal siguiendo las indicaciones de la profesora y los parámetros de Lluís Codina.	30

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 los 5/10 puntos de las pruebas objetivas

Fontes de información	
Bibliografía básica	- Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de sus ayuntamientos.- Madrid [etc.]: Anabad [etc.], 1996, 116 p. - CATALUNYA. Generalitat. Comissió del Servei d'Arxius de Normes per a la Classificació de Documentació Municipal ? Normes per a la classificació de la documentació municipal / Redactor: Josep Matas i Balaguer.? Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1989. - CAYETANO MARTÍN, Maria del Carmen. ?El sistema de clasificación de los archivos municipales de Madrid?. Lligall, n. 2 (1990) 111-1118. - CORTÉS ALONDO, Vicenta. Manual de archivos municipales.- 2ª ed.- Madrid: ANABAD, 1989. - CRUZ MUNDET, J.R. Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. - FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.- Granada: CEMCI, D.L. 1997.- (Análisis y comentarios; 8). - FERNÁNDEZ HIDALGO, M.C. ?La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual?. Irargi, n. 2 (1991) 133-149. - GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual.- Madrid: Comunidad Autónoma: VII Jornadas de Archiveros Municipales, 1988. - GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Materiales para un Tesauro de Archivos Municipales.- Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, D.L. 1999, 351. - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA?LA MANCHA. Cuadro de organización de fondos de archivos municipales / Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla?La Mancha.? Toledo: Junta de Comunidades de Castilla?La Mancha, 1988. - JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES. 11ª. 23-24 MAYO 1996. Aranjuez. La organización de documentos en los Archivos de Oficina.- Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Aranjuez, D.L. 1996. - MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos.- Madrid: Anabad, etc., 1996.- 120 p., il. - RIERA VAYREDA, F. ?Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca?. Lligall, n. 2 (1990) 101-110.
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044 Traballo de Fin de Grao/710G02045
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
Informática Aplicada/710G02004 Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073 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
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