Guía Docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Administración de Arquivos Históricos		Código	710G02034
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuadrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descrición xeral	Especialización de la Archivística, que se ocupa de los documentos originados desde los municipios y/o particulares, y conservados por los Archivos Históricos. La materia se centra en el estudio de estos centros, su documentación, sus funciones y la planificación de sus tareas para el mejor cumplimiento de sus fines de conservar y dar acceso a los documentos y a su información.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
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
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
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida

C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
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
C20	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7		C4
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7	B2	C4
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A7	B2	C4 C8 C9 C11
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A2 A7	B2	C4 C8 C9 C11 C19
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A8	B2 B6	C4 C8 C9 C12
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A3	B3 B4 B7	C1
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A5 A6	B8 B9	C14
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A4	B1	C6 C16 C17 C18 C19 C20

Contidos	
Temas	Subtemas

1. Los archivos históricos españoles	-Legislación -Administración -Orígenes y evolución -La red de archivos históricos estatales -Los archivos históricos provinciales -Los archivos municipales -Los archivos eclesiásticos -Los archivos nobiliarios.
2. La tipología documental de la Edad Media y de la Edad Moderna.	- La documentación medieval de los siglos XI-XIII. - La documentación medieval de los siglos XIV-XV. - Los RRCC (1474-1516). - La documentación privada. - Consideraciones generales de la Edad Moderna. - Documentación judicial, notarial y municipal.
4. Gestión archivística de fondos documentales	-Identificación, descripción, valoración y selección. - Guías, inventarios, catálogos e índices. - Cuadros de clasificación - Calendarios de conservación - Normas internacionales de descripción archivística. - Catalogación de epigramas y sellos.
5. Restauración y conservación	- Soportes - Tintas - Degradación - Conservación
6. Archivos históricos audiovisuales y fotográficos.	-Archivos históricos audiovisuales. -Archivos históricos fotográficos.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	A5 A6 A7 A8 B2 B1	42	0	42
Sesión maxistral	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C8	42	10	52
Proba obxectiva	B7 B8 C9 C11 C18 C20	4	26	30
Traballos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19	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 Proba obxectiva Sesión maxistral Traballos tutelados	- Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos prácticos. - Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos teóricos. - Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico y del teórico a lo largo de la prueba - Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías presenciales; 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	A5 A6 A7 A8 B2 B1	Se computará la asistenci a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	10
Proba obxectiva	B7 B8 C9 C11 C18 C20	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
Sesión maxistral	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C8	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
Traballos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19	Se computarán los trabajos tutelados de grupo o individuales que se encomienden a los alumnos. Se ofrecerá una clasificación de los Archivos Históricos españoles y de los principales Archivos de la Unión Europea. Asimismo se incluirá el Archivo Histórico de la Unión Europea situado en Italia. Se ofrecerá una visión general de cada uno de estos archivos que incluya, su localización, historia y situación actual en relación al acceso a la documentación. Se hará presentación oral del trabajo.	30

Observacións avaliación

La presentación de los trabajos tutelados 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 en la materia los alumnos deberán superar con un 4/10 la prueba objetiva y tener el trabajo aprobado con un 5/10.

?Aquellos/as alumnos/as que tengan
alguna clase de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que
hablen con el/la profesor/a a comienzos del curso para establecer las tutorías
y los sistemas de evaluación correspondientes.?

Fontes de información

Bibliografía básica	ADRADOS VILLAR, Esperanza: "Los fondos sigilográficos del Archivo Histórico Nacional". En: GALENDE DÍAZ, Juan Carlos (coord.): De sellos y blasones: miscelánea científica. Madrid: Universidad Complutense, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas: Asociación de Diplomados en Genealogía, Heráldica y Nobiliaria 2012, pp. [11]-27. ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de: "Fuentes en el Archivo Histórico Nacional para el estudio del desastre militar de Marruecos en 1921: el 'Expediente Picasso', la causa contra el mando y otros documentos". En: Boletín Informativo: Sistema Archivístico de la Defensa,nº 21, junio 2012, pp. 3-15. ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de; MARTÍN MORENO, Cecilia: "Fuentes documentales para la Numismática en la Sección de Fondos Contemporáneos del Archivo Histórico Nacional". En: La Moneda: Investigación numismática y fuentes archivísticas. Encuentros Científicos de la Cátedra de Epigrafía y Numismática de la UCM.Madrid: Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional: Grupo de Investigación UCM: Numisdoc, 2012. CASTRO MARTOS, Pilar: "El archivo del Consejo de Estado". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 119-138. CASTRO MARTOS, Pilar: "Los fondos de la Sección de Estado en el Archivo Histórico Nacional". En: Colaboraciones, nº3, 1991, pp. 83-99. CORTÉS ALONSO, Vicenta: El archivo como ilusión: memoria del Archivo Histórico Nacional. Madrid: 1985. CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la: "La organización de los fondos en el Archivo Histórico Nacional (1866-1989)". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 65-94. GAITE PASTOR, Jesús: "Los archivos del Ministerio de Hacienda". En: Studia Historica. Historia Contemporánea, nº 6-8, 1988-1989, pp. 197-224. GAITE PASTOR, Jesús: "Los Fondos Contemporáneos en el Archivo Histórico Nacional". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 191-215. GUZMÁN PLA, Mª Carmen: "Los archivos privados en el Archivo Histórico Nacional". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 217-219. LA TORRE MERINO, Luis [et. al]: Archivo Histórico Nacional. [Madrid] : Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, D. L. 2009 . SIERRA BÁRCENAS, Carmen; LA TORRE MERINO, José Luis: "Archivo Histórico Nacional". En: Archivos de España y América: 25 años de tecnología al servicio de su conservación, gestión y difusión. Barcelona; Madrid: Lunwerg, D.L. 2011.
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Arquivística/710G02017 Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Administración de Arquivos Históricos/710G02034 Prevención e Conservación Documental/710G02038
Materias que continúan o temario
Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073 Arquivística/710G02017 Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020 Xestión de Documentos Administrativos/710G02023
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