



Guía docente				
Datos Identificativos				2017/18
Asignatura (*)	Sistemas Automatizados de Gestión de Archivos		Código	710311103
Titulación	Licenciado en Documentación			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	Anual	Primero	Obligatoria	9
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a			Correo electrónico	
Profesorado			Correo electrónico	
Web				
Descripción general	Esta materia tiene como objetivo introducir al alumn@ en el concepto, funciones y actividades de los Archivos así como estudiar el Sistema Archivístico español.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Conocimiento de los conceptos generales, los principios y métodos de la ciencia Archivística y de los procesos de producción de documentos y archivos	A1 A3 A4 A8	B1	C1 C6 C7
Conocimiento de los procedimientos utilizados en la organización y descripción de los documentos y de los procesos de planificación orgánico-descriptiva en los archivos	A2 A3 A5 A6 A7 A8	B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C5 C6 C7
Conocimiento de las tecnologías y las técnicas, tanto las específicas como las comunes con bibliotecas y museos, especialmente en el campo de la conservación, la reproducción y la difusión	A3 A4 A5 A6 A8	B2 B4 B5 B6 B7	C1 C2 C3 C5 C6 C7
Conocimiento de los conceptos generales y tipos principales de Archivos	A1 A6	B8	C9
Conocimiento de la gestión de la documentación y descripción archivística	A3 A4 A6 A8	B2	C1 C6 C7

Contenidos	
Tema	Subtema



1. Concepto, función e historia de los Archivos	-Historia -Definición -Concepto, origen y funciones de los archivos -Clases de archivos -El sistema archivístico español
2. Los documentos de archivo	-Definición -Atributos -Agrupaciones documentales
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	-Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad
4. Organización y gestión de los documentos	-Identificación y organización de los archivos -Tratamiento documental y descripción -Valoración y selección -Acceso a los documentos

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1	42	10	52
Prueba objetiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7	4	26	30
Prácticas a través de TIC	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	42	0	42
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
Atención personalizada		4	0	4

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Prueba objetiva	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse con un solo tipo
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico, que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento mediante la utilización de las TIC, facilitando así el aprendizaje y el desenvolvimiento de sus habilidades.
Trabajos tutelados	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Prueba objetiva	- Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba,
Sesión magistral	- Sesión magistral: resolución de dudas, planteamientos, enfoques, y visualización de ejemplos, en el desarrollo teórico de la materia, mediante las tutorías presenciales, correo electrónico, el foro y las tutorías de la plataforma
Prácticas a través de TIC	- Obradoiro: resolución de dudas, resolución de los problemas que se vayan presentando
Trabajos tutelados	- Prácticas a través de TIC: resolución de dudas, mediante la visualización y comparación de ejemplos. - Trabajos tutelados: asesoría en la selección de los trabajos, revisión de los guiones y borradores de los trabajos, y resolución de las dudas, antes de su entrega, mediante el correo electrónico y las tutorías de la plataforma y las tutorías presenciales, con entrevistas individuales o en grupo, según los casos

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba objetiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7	La prueba objetiva consistirá en un varias preguntas y cuestiones relativas a las prácticas realizadas en el curso y a la teoría impartida en las sesiones magistrales.	45
Sesión magistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1	Se computará la asistencia a las sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación en las mismas, y en el desarrollo general del curso	10
Prácticas a través de TIC	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	Se computará la asistencia y las prácticas a través de las TIC en el aula	10
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Trabajo sobre (i) PARES, Portal de Archivos Españoles, o (ii) APE, Archives Portal Europe en el que se explicará qué es, para qué sirve, cómo se estructura y qué funciones tienen estos dos portales. Asimismo se desarrollará un aspecto de uno de los Portales que interese al alumn@ y de acuerdo con la profesora.	35

Observaciones evaluación
<p>Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.</p> <p>La presentación oral y escrita de los trabajos tutelados será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva.</p> <p>La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico (junio/julio). Para años posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con la profesora. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo o reelaborar el presentado inicialmente.</p> <p>La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso.</p>

Fuentes de información



<p>Básica</p>	<ul style="list-style-type: none">- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama- ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&amp;amp;C ediciones- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña- LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea- HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide <p>Manuales en soporte electrónico: - Administración de documentos y archivos. Textos unfamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/- Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. - CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. Abril 2007: http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html - FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. S.I. [Granada]: CEMCI, 1997.- 219 p. (Hay una edición de 1999: http://www.cemci.org/archivos.pdf (5/11/2007) - Junta de Castilla y León. Manual de archivos de oficina. http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_/?asm=jcyl&tipoLe tra=x-small (5/11/2007) - Manual básico de documentación administrativa / García Ares, Maricarme [et al.]; Manuel Rico Vereá, Xosé Sánchez Puga, coordinadores. S.I.: Xunta de Galicia, 2004, 106 p. http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf (8/10/2007) - TORTELLA, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'enterprises en Espagne [Recurso electrónico]. https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</p>
---------------	--



Complementária	<p>Se proporcionará bibliografía complementaria para cada uno de los temas de la materia Recursos electrónicos generales - Anabad: http://www.anabad.org/ - Associació d'Arxivers de Catalunya: http://www.arxivers.com/cat/links.asp?IDCat=41 - Associació d'Arxivers Valencians (AAV): http://www.arxiversvalencians.org - Biblioteca da UDC: www.udc.es/biblioteca - Base de datos del CIDA: www.mcu.es/bases/spa/barc/BARC.html. - BIVARA. http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/Bibara/FiltroBibara.jsp - Boletín Oficial del Estado. http://www.boe.es/g/es - CIA. http://www.ica.org/en/resource-centre - CIDA. http://www.mcu.es/archivos/MC/CIDA/BaseDatos.html - ISBN. Base de datos de libros editados en España: http://www.mcu.es/libro/CE/AgencialSBN/BBDDLlibros/Sobre.html - Mundo archivístico: http://www.mundoarchivistico.com.ar/enlaces.asp - Portal de archivos electrónicos de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos 3 de Madrid: http://icaro.uc3m.es/archivo1.html (para recursos electrónicos) - Universidad de Granada: http://record.ugr.es/index.php - Universidad de Salamanca. Facultad de Traducción e Interpretación: http://exlibris.usal.es</p>
-----------------------	---

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073

Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías