



Guía Docente				
Datos Identificativos				2017/18
Asignatura (*)	Arquívística	Código	710G02017	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Bases para el conocimiento de la ciencia y técnica archivística, sus principios y métodos; de los procedimientos para la organización, descripción y uso de los documentos contenidos en los archivos; y de las técnicas para su conservación, reproducción y difusión.			

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 información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, 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 autentificación, 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 emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñecemento 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 posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto 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.
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 síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso 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 oficiais 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
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
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
C17	Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do 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
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 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17



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	B2	C1
	A4	B4	C2
	A5	B5	C3
	A6	B6	C5
	A8	B7	C6
			C7
			C8
			C11
			C12
			C13
		C14	
		C15	
		C17	
	A1	B8	C9
	A6		
	A3	B2	C1
	A4		C6
	A6		C7
	A8		

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Concepto y función del Archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto y función -Clases de archivos -El sistema archivístico español -La clasificación de los archivos -La ciencia archivística -Fines, funciones y actividades
2. Archivos, documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> -Los documentos -Atributos de los documentos -La información y el testimonio
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad -Valor y edad de los documentos -Transferencias
4. Identificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación como etapa previa a la organización -El tratamiento documental: descripción y normas -El acceso y sus límites

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	42	10	52



Proba obxectiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	4	26	30
Prácticas a través de TIC	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	42	0	42
Traballos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	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
Sesión maxistral	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Proba obxectiva	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 desenvolvemento de sus habilidades.
Traballos tutelados	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados Prácticas a través de TIC Sesión maxistral Proba obxectiva	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba, - 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: 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

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un trabajo sobre el Portal de Archivos Españoles, PARES, y el Portal Europeo de Archivos, APE. Se desarrollará un aspecto de los mismos que sea de interés para el alumno y que se haya acordado con la profesora.	35
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 informática	10
Sesión maxistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	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
Proba obxectiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	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

Observación avaliación



Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.

La presentación de los trabajos tutelados y su presentación oral 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 (junio/julio). Para años posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, o reelaborar el presentado inicialmente, de acuerdo con el profesor.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso

?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

- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC
 - CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya
 - CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.
 - CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad
 - CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide
 - GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco
 - GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad
 - HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial
 - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea
 - LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad
 - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña
 - McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán
 - NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea
 - ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&C ediciones
 - TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)
 - VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama
- 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



Bibliografía complementaria	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
------------------------------------	---

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073

Xestión de Empresas e Institucións Culturais/710G02008

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Arquivos de Empresas/710G02035

Observacións

(*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