



## Teaching Guide

Identifying Data					2018/19
Subject (*)	Archaeology and Numismatics			Code	710G0107R
Study programme	Grao en Humanidades				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	2nd four-month period	First	Obligatory	6	
Language	Spanish				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	Humanidades				
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web					
General description	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.				

## Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
A20	Knowledge and application of information technologies used at the units of information services and in the process of information transfer.
A21	Skills to analyze, advice and train producers, users and customers of information services, as well as skills in negotiation and communication processes.
A23	Knowledge of the nature of information and the documents about the various modes of production and their management cycle, the legal and ethical issues of their use and transference, and of the main sources of information on any media support, and over time.
A24	Knowledge, understanding and application of the theoretical and methodological principles, and of the techniques for the planning, organisation and assesment of the units and services information system.
A25	Knowledge, understanding and application of the theoretical and methodological principles, and of the techniques and normative for the creation and authentication, recollection, selection, organisation, representation, preservation, recovery, access, diffusion and exchange, and evaluation of the information and of the informative resources
B1	Learn to learn.
B4	Work independently with initiative.
B6	Behave with ethics and social responsibility as a citizen and as a professional.
B7	Communicate effectively in a work environment.
B10	Capacity for analysis and synthesis.
B11	Ability to manage the relevant information.
B23	Ability to use generic software.
B27	Ability to organize and plan their own work.
B29	CB2-That the students know how to apply their knowledge to their work or vocation in a professional manner, and possess the competences that commonly are shown by means of the preparation and defence of arguments and the resolution of problems inside their area of study.
C1	Express themselves correctly, both orally and in writing, in the official languages of the autonomous region.
C3	Using basic tools of information technology and communication (ICT), necessary for the exercise of their profession and for learning throughout her life
C6	Critically evaluate the knowledge, technology and information available to solve the problems they must face to.
C7	Assume as professionals and citizens the importance of learning throughout life.

## Learning outcomes



Learning outcomes	Study programme competences / results		
Conocimiento de los conceptos generales, los principios y métodos de la ciencia Archivística y de los procesos de producción de documentos y archivos		B1 B4 B6 B7 B10 B11 B23 B27 B29	C1 C3 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	A20 A21 A23 A24 A25		

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Concepto y función del Archivo	-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	-Los documentos -Atributos de los documentos -La información y el testimonio
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	-Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad -Valor y edad de los documentos -Transferencias
4. Identificación de documentos	-Identificación como etapa previa a la organización -El tratamiento documental: descripción y normas -El acceso y sus límites

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours



Guest lecture / keynote speech	A2 A7 A8 A20 A21 A23 A24 A25 B1 B4 B6 B7 B10 B11 B23	42	10	52
Objective test	A3 B2 B4 B5 C3 C7	4	26	30
ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 B27 B29 C1 C3 C6 C7 C1 C2	42	0	42
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
Personalized attention		4	0	4
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Objective test	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse con un solo tipo
ICT practicals	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.
Supervised projects	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Supervised projects	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba,</li> <li>- 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</li> <li>- Prácticas a través de TIC: resolución de dudas, mediante la visualización y comparación de ejemplos.</li> <li>- 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</li> </ul>
ICT practicals	
Guest lecture / keynote speech	
Objective test	

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Supervised projects	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
ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 B27 B29 C1 C3 C6 C7 C1 C2	Se computará la asistencia y las prácticas a través de las TIC en el aula informática	10
Guest lecture / keynote speech	A2 A7 A8 A20 A21 A23 A24 A25 B1 B4 B6 B7 B10 B11 B23	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
Objective test	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



## Assessment comments

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 y del trabajo 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.?

## Sources of information



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



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

### Recommendations

#### Subjects that it is recommended to have taken before

Fundamentos de teoría e xestión da información/710G02073

Xestión de empresas e institucións culturais/710G02008

#### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

#### Subjects that continue the syllabus

Records Management/710G02023

Administration of Archives/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

#### Other comments

(\*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.