



Guía Docente

Datos Identificativos					2018/19
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	Humanidades				
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 / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados 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 / Resultados 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	C1 C6 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17
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. Introducción a los Archivos y a su historia	-Concepto de archivo -Introducción histórica -Fuentes y bibliografía
2. PARES y APENET/APEX	-Introducción -APENET/APEX -PARES -Fuentes y bibliografía
3. El archivo de los documentos y el ciclo vital	-Introducción -El ciclo vital: *Primera edad *Segunda edad *Tercera edad -El derecho de acceso de la ciudadanía -El documento, el expediente y el archivo electrónico -Fuentes y bibliografía
4. Organización y gestión de los documentos	-La organización: clasificación, ordenación e instalación. -La clasificación: cuadros funcionales, cuadros de clasificación y sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La descripción: ISAD(G)
5. Tipología documental de los Archivos	-Introducción -Los documentos administrativos -Los documentos históricos -Fuentes y bibliografía

Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas 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	Desarrollo expositivo de los contenidos esenciales correspondientes a los temas en que se divide el programa. Visualización de ejemplos y modelos. Respuesta a dudas y preguntas.
Proba obxectiva	Método de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumnado. Habrá una prueba final objetiva que computará para la evaluación final. Aprobar el examen no valida al alumno para aprobar la materia. Es requisito imprescindible aprobar el trabajo.
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento. Se realizarán búsquedas bibliográficas, búsquedas de información y consultas a diferentes recursos accesibles a través de Internet. Habrá prácticas relacionadas con cada uno de los 5 temas y se irán entregando como muy tarde 2 semanas después de finalizar cada tema. No hacerlo supone un suspenso en la materia.
Traballos tutelados	<p>Estarán orientados a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte del alumnado, contando siempre con la atención personalizada y seguimiento de la docente. Los trabajos serán individuales y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora.</p> <p>En este curso se hará una clasificación de los principales Archivos españoles a) gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura y b) por las 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará uno de estos archivos de acuerdo con la profesora y se ofrecerá una descripción del mismo partiendo de su página web y complementando esta información con otras fuentes. Se complementará con una descripción de un documento siguiendo la norma ISAD(G).</p> <p>Aquellos trabajos no consensuados con la profesora, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones de la profesora están suspensos. No presentarse a la presentación oral del trabajo supone un suspenso en esta parte de la materia e invalida al alumno a presentarse al examen.</p>

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Traballos tutelados	Se realizarán tutorías individualizadas o en grupo, en las que se abordarán dudas, u otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia.
Prácticas a través de TIC	Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.
Sesión maxistral	Apoyo directo en el aula a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas y en las clases teóricas.
Proba obxectiva	Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC.
	<p>NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia":</p> <p>De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los/as alumnos/as deben ponerse de acurdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad. -Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento. -Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo. -Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 15 días antes del examen oficial.s

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un trabajo de acuerdo con la profesora y siguiendo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Presentación oral individual y por escrito imprescindibles para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar.	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. La presentación de las prácticas de cada tema y lectura/s de cada tema es requisito imprescindible para aprobar la materia. aquellos alumnos que no presenten sus prácticas como muy tarde dos semanas después de haber finalizado el tema están suspensos.	15
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, en cualquiera de sus actividades.	15
Proba obxectiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	Prueba teórico-práctica. Es necesario obtener un 4/10 para que haga media con las demás metodologías de evaluación.	35

Observacións avaliación



Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, que nos sigan las directrices marcadas, que no se defiendan oralmente o copiados, estarán suspensos.

La presentación oral y escrita 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 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 de acuerdo con la docente.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, y la del trabajo tutelado no podrá ser inferior a 5 puntos para poder superar el curso. Asimismo es requisito imprescindible para aprobar haber presentado todas las prácticas y lecturas de clase.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas o en grupo, en las que se tratarán todos los problemas que surjan en el proceso de aprendizaje. Este tipo de atención tendrá important peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso.

La no asistencia (sin justificar) a las visitas programadas restará 1 punto de la media total final del alumno.

NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia":

De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:

-Los/as alumnos/as deben

ponerse de acurdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.

-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.

-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo.

-Las fechas de entregas

oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 15 días antes del examen oficial.

a. Para

la primera

oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son: prácticas, teoría, lecturas y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán en la avaliación es el arriba indicado, y el porcentaje que dispensa de la asistencia es e lcorrespondiente al 10% + 10% de asistencia en clase a prácticas y sesiones magistrales que computa para el resto de alumnos. Las prácticas y lecturas realizadas en clase contarán un 10%+ 10%

b. Para la segunda

oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.



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 Arxivística. 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 fundamentales / 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&tipoLetra=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, María Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises 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