



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|-------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2018/19 |
| Asignatura (*) | Arquívística | Código | 710G0107R | |
| Titulación | Grao en Humanidades | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 2º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Humanidades | | | |
| Coordinación | | Correo electrónico | | |
| Profesorado | | Correo electrónico | | |
| 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 |
| A20 | Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se empregan nas unidades de servizos de información nos procesos de transferencia de información |
| A21 | Habilidades para analizar, asesorar e formar produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como habilidades dos procesos de negociación e comunicación |
| A23 | Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos e do seu uso e transferencias, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo. |
| A24 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos e das técnicas para a planificación, organización e avaliación do sistema de unidades e servizos da información |
| A25 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios e metodolóxicos, e das técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos |
| B1 | Aprender a aprender. |
| B4 | Traballar de forma autónoma con iniciativa |
| B6 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadano e como profesional |
| B7 | Comunicarse de maneira efectiva nun contorno de traballo |
| B10 | Capacidade de análise e de síntese. |
| B11 | Capacidade de xestión da información relevantes. |
| B23 | Habilidades no uso de software xenérico. |
| B27 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio |
| B29 | CB2-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. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. |
| C3 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| C6 | Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. |
| C7 | Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida. |

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 | | 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 | | |

| Contidos | |
|--|--|
| Temas | Subtemas |
| 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 |

| Planificación | | | | |
|-----------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| | | | | |



| | | | | |
|---------------------------|--|----|----|----|
| Sesión maxistral | A2 A7 A8 A20 A21 A23 A24 A25 B1 B4 B6 B7 B10 B11 B23 | 42 | 10 | 52 |
| Proba obxectiva | A3 B2 B4 B5 C3 C7 | 4 | 26 | 30 |
| Prácticas a través de TIC | A6 B6 B7 B8 B9 B27 B29 C1 C3 C6 C7 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 construírse 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 traballos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimento 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 exemplos, 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 exemplos. - Traballos tutelados: asesoría en la selección de los traballos, revisión de los guiones y borradores de los traballos, 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 / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Traballos tutelados | A5 B7 C1 C5 C6 C9 | Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un traballo sobre el Portal de Archivos Españoles, PARES, y el Portal Europeo de Archivos, APE. Se desenvolverá 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 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 |
| Sesión maxistral | 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 |
| Proba obxectiva | 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 |



Observacións 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 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.?

Fontes de información



Bibliografía básica

- 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;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
- 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'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