



Guía docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Archivos Municipales	Código	710G02032	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es j.ruiz.astiz@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G			
Descripción general	Esta materia tiene como fin la identificación y conocimiento de las funciones y funcionamiento de los Archivos municipales y de la tipología documental que custodian, así como el desarrollo de las habilidades necesarias para su selección, gestión, clasificación, evaluación y difusión en el seno de las administraciones locales.			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C3	Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva



C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C16	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno
C19	Capacidad de dirección y liderazgo

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
Conocimiento de los principios y métodos por los que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales, así como sus funciones y objetivos en el seno de las administraciones locales.	A1 A2 A3 A5	B2 B6 B7	C5 C6 C7 C8 C12 C13 C15 C16 C18 C19
Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión y clasificación de la documentación producida por la administración municipal.	A1 A2 A3 A5 A6	B2 B6	C1 C2
Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos y las técnicas y normativas que rigen la creación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la documentación generada por las administraciones municipales.	A1 A2 A3 A6	B2 B8	C3 C10 C11 C14 C17
Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplean en la gestión, organización y funcionamiento de los archivos municipales.	A1 A2 A3 A5	B2 B7 B8 B9	C2 C8 C9 C11

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Los archivos municipales	1.1. Concepto y evolución histórica. 1.2. Funciones básicas de los archivos municipales. 1.3. Legislación y normativa archivística. 1.4. Los archivos municipales en el sistema archivístico español.
2. La documentación municipal	2.1. Definición y tipos. 2.2. Sistemas de descripción y gestión.



3. Tratamiento y control de la documentación municipal	<p>3.1. Ingreso de los documentos.</p> <p>3.2. Identificación, clasificación y descripción.</p> <p>3.3. Ordenación e instalación.</p> <p>3.4. Valoración, conservación y transferencia.</p> <p>3.5. Acceso y difusión.</p>
4. Los archivos municipales y la e-Administración	<p>4.1. Definición y regulación en la legislación vigente.</p> <p>4.2. Gestión de documentos electrónicos.</p>

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	0	21
Prueba objetiva	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	2	40	42
Salida de campo	A2 A6 B6 C3 C5 C13	2	0	2
Portafolio del alumno	B2 B6 B7 B8 B9 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12	10	32	42
Trabajos tutelados	A3 A2 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	2	30	32
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	7	0	7
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 la docente, que puede apoyarse en medios audiovisuales.
Prueba objetiva	Método de evaluación escrita de los conocimientos y adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas.
Salida de campo	Visita a algún archivo municipal que permita complementar los conceptos estudiados en clase.
Portafolio del alumno	Carpeta que reúne virtualmente (a través de la plataforma moodle) los trabajos de los alumnos: resúmenes, reseñas críticas, trabajos en los que demuestran la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos en las sesiones magistrales, conclusiones de búsquedas de información utilizando las TIC por parte del grupo, correcciones, reseñas de visitas a archivos municipales...
Trabajos tutelados	Realización por parte del alumnado de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.
Presentación oral	A lo largo de las clases se procurará la interacción entre el alumnado y profesorado de modo ordenado, proponiendo cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica. Los alumnos tendrán que hablar de/exponer los trabajos que se incluirán en el portafolios.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Trabajos tutelados Prueba objetiva Portafolio del alumno	<p>Las tutorías de la materia permitirán al alumnado resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, las prácticas a través de TIC y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso.</p> <p>Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma Moodle de la UDC.</p>
--	---

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	A3 A2 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	Las instrucciones precisas serán proporcionadas por la docente al inicio del curso. Con carácter general, se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación entre otros criterios que podrán añadirse en el momento de presentar la actividad a los alumnos. Podrá solicitarse su exposición en el aula. No serán evaluados los trabajos presentados fuera de plazo.	30
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	Se tendrá en cuenta la participación en las clases exponiendo el trabajo propio y realizando aportaciones de interés sobre los temas propuestos por la profesora o planteando dudas de forma constructiva.	10
Prueba objetiva	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	Se realizará un examen final teórico-práctico sobre los contenidos vistos en las sesiones magistrales y en las interactivas. Esta prueba podrá combinar preguntas de respuesta libre breves, preguntas tipo test, identificación y justificación de afirmaciones verdaderas o falsas, completar con las palabras idóneas los espacios en blanco de un texto u oración... En su corrección se valorarán tanto la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia, como la expresión, corrección ortográfica y presentación.	40
Portafolio del alumno	B2 B6 B7 B8 B9 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12	Se valorará adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, las aportaciones por parte de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y presentación. Podrán especificarse otros criterios de evaluación particulares en el momento de la presentación de las actividades a los alumnos. No se evaluarán actividades presentadas había sido de plazo, con faltas de ortografía o que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	20

Observaciones evaluación



PRIMERA OPORTUNIDAD:

Para aprobar la asignatura es necesario obtener una calificación media de 5 sobre 10 que se calculará de acuerdo con los porcentajes indicados para cada metodología en la sección de evaluación. Será imprescindible obtener un mínimo de 5 de 10 en la prueba objetiva, de lo contrario la calificación global de la asignatura no superará el 4.9. Cada uno de los trabajos del portafolios se calificará con una nota sobre 10 y hará una media aritmética entre ellos. Si se entregan fuera de plazo o se copian, los trabajos se considerarán como no presentados y se calificarán con un 0. Este también será el caso de los trabajos supervisados que no se acuerden con el docente dentro del período que se establezca.

SEGUNDA OPORTUNIDAD:

Solo los estudiantes que no aprueban la materia en la primera oportunidad pueden asistir a la segunda oportunidad. Se respetarán las mismas condiciones y porcentajes de la primera oportunidad. Las notas relacionadas con las diferentes metodologías mencionadas en la sección de evaluación que han sido aprobadas se guardarán, para que los estudiantes puedan recuperar solo la parte o partes que están suspendidas. Será obligatorio informar a la profesora de cómo se abordará la evaluación en esta segunda oportunidad. Será obligatorio presentar el trabajo tutelado y/o los trabajos del portafolios al menos 15 días antes de la fecha establecida para la prueba objetiva. Para presentarse al examen es requisito imprescindible haber presentado previamente el trabajo tutelado y portafolios.

ESTUDIANTES CON DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL O DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIA A CLASE LEGALMENTE CONCEDIDA:

Deberán acordar una tutoría en las dos primeras semanas de clase para establecer un plan de trabajo adecuado. Tendrán que decidir si se acogerán a los plazos de presentación de trabajos que se comunicarán a lo largo del curso a través de la plataforma Moodle o si realizan una entrega final de todos los trabajos al menos 15 días antes de la prueba objetiva que desean presentar. Se les puede eximir de participar en las aulas (10% de la "presentación oral"), en cuyo caso la prueba objetiva tendrá el valor del 50%.

Fuentes de información



<p>Básica</p>	<ul style="list-style-type: none">- ANDRADE, María del Carmen (2000). El sistema de clasificación de los archivos municipales de Madrid. Lligall, 2, 111-118.- CERDÁ DÍAZ, Julio (1999). Archivos municipales españoles. Guía bibliográfica. Gijón: Trea- COMISIÓN DE TESAURO DEL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2010). Tesouro de arquivos municipais. Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesouro (XVIII Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de archivos municipales (2ª ed.). Madrid: Anabad- CRUZ MUNDET, José Ramón (1996). Archivos municipales de Euskadi: manual de organización. Oñate: IVAP- CRUZ MUNDET, José Ramón (2011). Diccionario de archivística. Madrid: Alianza- CRUZ MUNDET, José Ramón (2012). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza- DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). Diccionario de terminología archivística (2ª ed.) (en línea: https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html). Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales- FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales (2ª ed.). Granada: CEMCI- FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen (1991). La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual. Iragi. Revista de archivística, 2, 133-149.- FUNDACIÓN OLGA GALLEGO (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallego de Arquivos). A Coruña: Fundación Olga Gallego- FUNDACIÓN OLGA GALLEGO (2016). Os arquivos da Administración local: política, planificación e sistemas fronte ao cambio (Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos). A Coruña: Fundación Olga Gallego- GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.) (2010). La terminología archivística. Gijón: Trea- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009). Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano; María del Carmen FERNÁNDEZ HIDALGO (1999). Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen. Regulación, conservación, organización y difusión. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (1996). La organización de documentos en los archivos de oficina (XI Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2002). El acceso a los documentos municipales (XIV Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2004). La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G) (XV Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2006). El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual (VII Jornadas de Archiveros Municipales). Madrid: Comunidad Autónoma- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2006). Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales (XVI Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2008). Los archivos municipales y la administración electrónica, 1988-2008 (XVII Jornadas de Archivos municipales) . Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea- HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2012). Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica de las entidades locales. Oviedo: Enornet- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES (1996). Archivos municipales. Propuesta de Cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Madrid: Anabad [etc]- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2010). Indicadores de gestión para los archivos de la administración local. Valladolid: Diputación- RODRÍGUEZ BARREDO, Julia Mª et al. (2001). 20 años del Grupo de Archiveros municipales de Madrid. Alcobendas: Ayuntamiento
---------------	---



Complementaría	A profesora facilitará bibliografía e recursos de información complementarios ao longo do curso.
-----------------------	--

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073
Informática Documental/710G02015
Archivística/710G02017
Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información/710G02020
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Administración de Archivos Históricos/710G02034
Prevención y Conservación Documental/710G02038
Diseño de Recursos Informativos en Web/710G02039

Asignaturas que continúan el temario

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Trabajo de Fin de Grado/710G02045
Técnicas Documentales Aplicadas a la Investigación Científica/710G02041
Promoción de Servicios en Unidades de Información/710G02042

Otros comentarios

Se recomienda también a los alumnos que no puedan asistir a las clases regularmente que no cuenten con un reconocimiento legal de su situación que acuerden una tutoría en las dos primeras semanas de clase con el fin de establecer un plan de trabajo idóneo.

(*) 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