UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Arquivística		Código	710G02017
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuadrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Híbrida			
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	Esta materia ten como obxetivo introducir ao alumn@ no concepto, funcións e actividades dos Arquivos así como estudar o Sistema Arquivístico español. Bases para o coñecemento da ciencia e técnica arquivística, seus principios e métodos; dos procedementos para a organización, descripción e uso dos documentos contidos nos arquivos; e das técnicas para sua conservación, reprodución e difusión.			
Plan de continxencia	ADAPTACIONES que se llevarán a cabo en la docencia y evaluación si nos enfrentamos a un escenario de presencialidad o semi-presencialidad: 1. Modificaciones en los contenidos: no habrá. Se verán los mismos temas. 2. Metodologías - Prueba mixta presencial: Se sustituye por una evaluación síncrona on line, por medio de la plataforma Moodle y a través de vídeo-conferencia con Microsoft Teams. Los alumnos/as que no puedan realizar la prueba a través de estos medios deben comunicarlo a la profesora con antelación ofreciendo una motivación justificada. Para causas debidamente justificadas, se podrá, organizar un sistema de evaluación alternativo (ejemplo: examen oral via telefónica). - Sesión magistral (presenciales): no hay ya que es una materia en extinción. - Traballos tutelados: Las dudas y tutorías se resolverán mediante la plataforma Teams y el correo electrónico. 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado: -Correo electrónico: se responderán en horarios de tutoría. Se podrán solicitar entrevistas en Teams o hacer consultas. -Moodle: en horarios de tutoría. -Teams: sesiones fijadas individuales o en grupo para resolver dudas; para impartir las sesiones magistrales en el horario fijado en el horario del Centro y para el seguimiento de los trabajos tutelados. 4. Modificaciones en la evaluación: no se modifica. *Observaciones de evaluación: No hay. 5. Modificaciones de la bibliografía: No se realizan cambios.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título

Coñecemento das tecnoloxías e las técnicas, tanto as específicas como as comunes con bibliotecas e museos, especialmente no campo da conservación, a reproducción e a difusión	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8	B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17
Coñecemento dos principais arquivos españoles e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8	B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C11 C12 C13 C14 C15 C17
Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8	B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 C9 C11 C12 C13 C14 C15 C17

Contidos	
Temas	**Subtemas**
1. Introdución aos Arquivos e a sua historia	-Concepto de arquivo -Introdución histórica -Fontes e bibliografía
2. PARES e APENET/APEx	-Introdución -APENET/APEx -PARES -Fontes e bibliografía

3. O arquivo dos documentos e o ciclo vital	-Introdución -O ciclo vital: *Primeira edade *Segunda edade *Terceira edade -O dereito de acceso da cidadanía -O documento, o expediente e o arquivo electrónico -Fontes e bibliografía
4. Organización e xestión dos documentos	-A organización: clasificaión, ordenación e instalación. -A clasificación: cadros funcionales, cadros de clasificación e sistemas de clasificación. -A ordenación. -A instalación. -A descripción: ISAD(G)
5. Tipoloxía documental dos Arquivos	-Introdución -Os documentos administrativos -Os documentos históricos -Fontes e bibliografía

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Traballos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	0	70	70
Proba obxectiva	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C2 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	0	70	70
Atención personalizada		10	0	10
***Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado**				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Estarán orientados á aplicación dos conceptos e técnicas da materia de forma autónoma por parte do alumnado, contando sempre coa atención personalizada e seguemiento da docente. Os traballos serán individuais e se elaborarán de acordo coas pautas formales e de contido proporcionadas pola profesora. Neste curso se fará unha clasificación dos principais Arqivos españoles a) xestionados pola Secretaría de Estado de Cultura e b) polas 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará un de estos arquivos de acordo coa profesora e se ofrecerá unha descripción do mesmo partindo da sua páxina web e complementando esta información con outras fontes. Se complementará con uhna descripción de un documento seguindo a norma ISAD(G). Aqueles traballos non consensuados coa profesora, que se presenten fora de plazo ou que non sigan a metodoloxía e as indicacións da profesora estarán suspensos.
Proba obxectiva	Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición

Traballos tutelados Proba obxectiva	Realizaránse tutorías individualizadas, nas que se abordarán dudas e otras cuestiones vinculadas cos contidos da materia e cos traballos tutelados. Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados. Con carácter xeral, e en tódalas metodoloxías aplicadas, se utilizarán as tutorías presenciales, o correo electrónico e la plataforma informática da UDC. NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia": De maneira específica, as medidas de adicación para o ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen: -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo coa profesora para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben realizar tanto o exame como o traballo. -As datas de entregas oficiales dos traballos fixadas para os/as alumnos/as é como moi tarde 20 días antes do examen oficial.

Avaliación			
Metodoloxías	**Competencias / Resultados**	**Descrición**	**Cualificación**
Traballos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán os supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un traballo de acordo coa profesora e seguindo as directrices marcadas e detalladas en moodle e en clase. Presentación individual e por escrito imprescindibles para poder superar a materia. Non facelo invalida ao alumno para aprobar.	50
Proba obxectiva	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C2 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	Proba teórico-práctica.	50

Observacións avaliación

Non hai diferencia na evaluación da primeira e da segunda oportunidade.
Os traballos tutelados non consensuados coa profesora,
entregados fora de plazo, que non sigan as directrices marcadas, ou copiados, estarán suspensos. A presentación escrita dos trabajos tutelados será requisito
imprescindible para presentarse a la prueba objetiva. A nota dos traballos tutelados, en caso de ser positiva, se
conservará para as 2 probas sucesivas do ano académico. Para anos
posteriores deberá presentarse un novo traballo, cuxo contido se
acordará coa profesora. En caso de nota negativa, poderá presentarse
un novo traballo ou reelaborar o presentado inicialmente de acordo coa docente. A nota da proba obxetiva non podrá ser inferior a 4 puntos, e a do traballo tutelado non poderá ser inferior a 5 puntos para poder superar o
curso.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas ou en
grupo, nas que se tratarán todos os problemas que surxan no proceso de aprendizaxe. Este tipo de atención terá importante peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as
pautas a seguir en cada caso.

NOTA para alumnas/os con recoñecemento de adicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia. De maneira específica, as medidas de adicación para o ?Alumnado con
recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de
exención de asistencia? son as que siguen:

-Os/as alumnos/as deben
poñerse de acordo coa profesora para fijar varias tutorías coa fin
de seguir a materia con efectividade.

-Deben realizar tanto o examen como o traballo.

a. Para a primeira
oportunidade os criterios e as actividades de evaluación para este
alumnado son: prácticas e traballo de fin de curso. EOpeso que terán na evaluación é o arriba indicado.

b. Para a segunda
oportunidade e seguintes convocatorias os criterios e as actividades de evaluación para este alumando son os mesmos 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. - CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea - 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 - 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. Bibliografía complementaria:- 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.l. [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 Verea, Xosé Sánchez Puga, coordinadores. S.l.: 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/AgenciaISBN/BBDDLibros/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 Madri: 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