UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2023/24
Asignatura (*)	Archivos de Empresa			Código	710G02051
Titulación	Grao en Información e Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto		Optativa	6
Idioma	Castellano				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a	Ruiz Astiz, Javier		Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Profesorado	Ruiz Astiz, Javier		Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Web					
Descripción general	Especialización de la archivística que trata de los documentos producidos por las organizaciones empresariales, y de sus archivos, que constituen un recurso informativo para su gestión, y una prueba de sus derechos y deber frente a terceros.				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la informacion 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 teóridos y metodológicos, y de las ténicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambiio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
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.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negocación y comunicación.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte dela base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
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
B3	CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
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.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

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

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
Coñecemento da documentación producida polas organizacións empresariais e da súa tipoloxía	A1 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5 B8	C1 C3 C5 C6 C7 C8
Coñecemento dos principios polos que se rixe a creación e funcionamento dos arquivos de empresa	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C1 C3 C5 C6 C7 C8
Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos de empresa	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7	B1 B2 B3 B4 B6 B7	C1 C3 C5 C6 C7 C8

Contenidos	
Tema	Subtema
1. A Empresa. Organización e entorno	1. A Empresa. Organización e entorno 1.1 Tipos, obxectivos. Fontes para a historia e a cultura 1.2 Capital tanxibel e intanxibel, recursos materiais, inmateriais e humanos. 1.3 Producción, comercialización, finanzas e persoal 1.4 Planificación e organización. Dirección, seguimento e control. Redes de apoio e imaxe social.
2. Arquivos: unha aproximación	2.1 Qué é un arquivo? 2.2 Qué é un documento de arquivo?
3 Características e Tipoloxía dos arquivos de empresa	3.1 Arquivo de xestión e central 3.2 Arquivo intermedio e histórico 3.3 Utilidade do arquivo de empresa. Bens patrimoniais e construcción e/ou persevación da identidade colectiva
4. Arquivo/ empresa	4.1 A descripción e investigación 4.2 Análisis documental, garda e depósito

5. Os arquivos de empresa no Estado español	5.1 Orixe e evolución 5.2 Lexislación nacional e autonómica
6. A difusión nos arquivos de empresa	6. A difusión nos arquivos de empresa 6.1 Arquivos de empresa e actividades de difusión 6.2 Os arquivos e as novas tecnoloxias
7. Conservación dos documentos de arquivo	7.1 Destrucción e conservación dos documentos 7.2 Causas e motivos da destrucción do patrimonio documental

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 A7 B6 B7 C6	21	10	31
Lecturas	A2 A3 A4 B4 B5 B8 C1 C5 C7 C8	7	26	33
Trabajos tutelados	A2 A3 B1 B2 B3 C1 C3	6	33	39
Prueba mixta	A2 A3 A4 A5 A6 A7	2	20	22
Portafolio del alumno	A1 A2 A5 A6 A7 B4 B5 B6 B8 C1	10	10	20
Atención personalizada		5	0	5
(*)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 del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales y bibliografía específica.
Lecturas	Son un conjunto de textos y documentación escrita que se recogieron y editaron como fuente de profundización en los contenidos trabajados.
Trabajos tutelados	Elaboración de un trabajo segundo los documentos y bibliografía proporcionado, para promover su aprendizaje. El seguimiento se efectuará con la corrección de los guiones y borradores de los trabajos durante su desarrollo.
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado al profesor con las distintas actividades expuestas en las aulas: ejercicios prácticos para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral Trabajos tutelados	- Sesión magistral: planteamientos, enfoques y visualización de los contenidos de la materia que se ampliarán en las cuestiones que los alumnos hayan podido formular en las tutorías. - Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías, individuales o en grupo. Se hará especial hincapié en la cooperación para la elaboración de los guiones y en las búsquedas de bibliografía para los trabajos.

Evaluación

Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A1 A2 A5 A6 A7 B4 B5 B6 B8 C1	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Se entregará cada actividad en la fecha indicada por el profesor. No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	20
Lecturas	A2 A3 A4 B4 B5 B8 C1 C5 C7 C8	Serán un mínimo de 3 y también se evaluará la entrega en la fecha establecida, y además del resumen también se evaluará la contextualización y la reflexión personal sobre el asunto tratado en la lectura.	20
Trabajos tutelados	A2 A3 B1 B2 B3 C1 C3	Trabajo de investigación sobre archivos de empresas. Las orientaciones se publican en Moodle.	20
Prueba mixta	A2 A3 A4 A5 A6 A7	Se evaluarán los contenidos de las respuestas, la adecuación de las mismas a las preguntas realizadas, la capacidad de argumentación, el empleo de la terminología, la expresión escrita, la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la creatividad y el espíritu crítico. No se corregirán aquellas respuestas que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema expuesto.	40

Observaciones evaluación
Efectuar y aprobar cada uno de los alumnos (lecturas, portafolios y trabajo tutelado) es indispensable para superar la materia, por lo que es obligatoria su entrega para hacer el examen de la asignatura. Las mismas no subirán nota cuando el discente no alcance el aprobado en el examen, ya que no obtener esa mínima calificación implica no aprobar la asignatura. Los estudiantes de matrícula parcial o de programas de mobilidad deben contactar con el docente en la primera semana de clases.

Fuentes de información	
Básica	
Complementária	Será facilitada a lo largo del cuatrimestre.

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios
Archivos de empresa exige conocimientos previos de la materia Archivística, así como en Gestión tanto de empresas coma de documentos administrativos, y de los aspectos jurídicos que formula el acceso y uso de la información.

(*) 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