UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Archivística		Código	710G0107R
Titulación	Grao en Humanidades			
Descriptores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web				
Descripción general	Esta materia tiene como objetivo introducir al alumn@ en el concepto, funciones y actividades de los Archivos así como estudiar el Sistema Archivístico español.			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A20	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades de servicios de información en los procesos de transferencia de información
A21	Habilidades para analizar, asesorar y formar productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades de los procesos de negociación y comunicación
A23	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de los diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos y de su uso y transferencias, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo
A24	Conocimiento,comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación del sistema de unidades y servicios de la información
A25	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios 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 informáticos
B1	Aprender a aprender.
B4	Trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo.
B10	Capacidad de análisis y de síntesis.
B11	Capacidad de gestión de la información relevante.
B23	Habilidades en el uso de software genérico.
B27	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
B29	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
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C3	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.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del 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		

Contenidos	
Tema	**Subtema**
1. Concepto, función e historia de los Archivos	-Historia -Definición -Concepto, origen y funcioones de los archivos -Clases de archivos -El sistema archivístico español
2. Los documentos de archivo	-Definición -Atributos -Agrupaciones documentales
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	-Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad
4.Organización y gestión de los documentos	-Identificación y organización de los archivos -Tratamiento documental y descripción -Valoración y selección -Acceso a los documentos

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Sesión magistral	A2 A7 A8 A20 A21 A23 A24 A25 B1 B4 B6 B7 B10 B11 B23	42	10	52
Prueba objetiva	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
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
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 el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Prueba objetiva	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse 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, facilitanto así el aprendizaje y el desenvolvimiento de sus habilidades.
Trabajos tutelados	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Trabajos tutelados Prácticas a través de TIC Sesión magistral Prueba objetiva	- 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 ejemplos, 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 ejemplos. - Trabajos tutelados: asesoría en la selección de los trabajos, revisión de los guiones y borradores de los trabajos, 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

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Trabajo sobre (i) PARES, Portal de Archivos Españoles, o (ii) APE, Archives Portal Europe en el que se explicará qué es, para qué sirve, cómo se estructura y qué funciones tienen estos dos portales. Asimismo se desarrollará un aspecto de uno de los Portales que interese al alumn@ y de acuerdo 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	10
Sesión magistral	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
Prueba objetiva	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

Observaciones evaluación

Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.
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 (junio/julio). 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.
La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso.

Fuentes de información	
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&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 Diccionarios - CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 p. ISBN 9788420652856 - DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística / [Realizado por la Comisión de Terminología de la Dirección de los Archivos Estatales].- 2ª ed.- Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.- 62 p.- (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 1). - GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.). La terminología archivística. Gijón: Trea, 2010, 149p. ISBN 9788497045254 - HEREDIA HERRERA, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía, 2010, 221 p., ISBN 9788499590387. - MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español con un anexo multilingüe. Buenos Aires: Alfagrama, 2007, 302 p., ISBN 9789871305322. - WALNE, Peter (ed.). Dictionary of archival terminology. 2ª ed. rev. Münich: SAUR VERLAG, 2005, 212 p., ISBN 97835982202797
Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073 Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023 Administración de Archivos Históricos/710G02034 Archivos de Empresas/710G02035
Otros comentarios

(*) 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