



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2016/17
Subject (*)	Arquivística		Code	710G02017
Study programme	Grao en Información e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	First	Obligatoria	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador	Alfaya Lamas, Elena	E-mail	elena.alfaya@udc.es	
Lecturers	Alfaya Lamas, Elena López-Mayán Navarrete, Mercedes	E-mail	elena.alfaya@udc.es mercedes.lopez-mayan@udc.es	
Web				
General description	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.			

Study programme competences

Code	Study programme competences
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura
A7	Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
B2	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.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información
B9	Habilidades no uso de software xenérico



C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C13	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C17	Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional

Learning outcomes			
Learning outcomes		Study programme competences	
Conocimiento de los conceptos generales, los principios y métodos de la ciencia Archivística y de los procesos de producción de documentos y archivos	A1	B1	C1
	A3		C6
	A4		C7
	A8		C8
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
Conocimiento de los procedimientos utilizados en la organización y descripción de los documentos y de los procesos de planificación orgánico-descriptiva en los archivos			C17
	A2	B2	C1
	A3	B4	C2
	A5	B5	C5
	A6	B6	C6
	A7	B7	C7
	A8	B8	C8
		B9	C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C17



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	A3	B2	C1
	A4	B4	C2
	A5	B5	C3
	A6	B6	C5
	A8	B7	C6
			C7
			C8
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C17
	A1 A6	B8	C9
	A3 A4 A6 A8	B2	C1 C6 C7

Contents	
Topic	Sub-topic
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

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student's personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	42	10	52
Objective test	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	4	26	30



ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	42	0	42
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
Personalized attention		4	0	4
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Objective test	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse con un solo tipo
ICT practicals	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 desenvolvimiento de sus habilidades.
Supervised projects	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Supervised projects	- 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
ICT practicals	
Guest lecture / keynote speech	
Objective test	

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un trabajo sobre el Portal de Archivos Españoles, PARES, y el Portal Europeo de Archivos, APE. Se desarrollará un aspecto de los mismos que sea de interés para el alumno y que se haya acordado con la profesora.	35
ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	Se computará la asistencia y las prácticas a través de las TIC en el aula informática	10
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	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
Objective test	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	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

Assessment comments



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 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.?

Sources of information



Basic	- 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. - CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad - CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide - GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco - GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad - HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea - LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU 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 - NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea - ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&C ediciones - 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: - 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, María Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'enterprises en Espagne [Recurso electrónico]. https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf
---------------------	---



Complementary	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/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
----------------------	---

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Fundamentos de teoría e xestión da información/710G02073

Xestión de empresas e institucións culturais/710G02008

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Xestión de documentos administrativos/710G02023

Administración de arquivos históricos/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.