



Guía Docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Arquívística	Código	710G02017	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Primeiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
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 obxectivo 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 a súa conservación, reprodución e difusión.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
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

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 reprodución e a difusión	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8	B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9
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	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B4	C3
	A4	B5	C5
	A5	B6	C6
	A6	B7	C7
	A7	B8	C8
	A8	B9	C9
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C17

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Introducción aos Arquivos e a súa 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 idade *Segunda idade *Terceira idade -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: clasificación, ordenación e instalación. -A clasificación: cadros funcionais, 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	40	40



Proba obxectiva	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C17 C15 C14 C13 C12 C11 C8 C7 C3 C2	0	40	40
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	<p>Estarán orientados á aplicación dos conceptos e técnicas da materia de forma autónoma por parte do alumnado, contando sempre coa atención personalizada e seguimento da docente. Os traballos serán individuais e se elaborarán de acordo coas pautas formales e de contido proporcionadas pola profesora.</p> <p>Neste curso se fará unha clasificación dos principais Arquivos españois 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 descrición do mesmo partindo da súa páxina web e complementando esta información con outras fontes. Se complementará con unha descrición de un documento seguindo a norma ISAD(G).</p> <p>Aqueles traballos non consensuados coa profesora, que se presenten fora de prazo ou que non sigan a metodoloxía e as indicacións da profesora estarán suspensos.</p>
Proba obxectiva	Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados Proba obxectiva	<p>Realizaránse tutorías individualizadas, nas que se abordarán dudas e outras cuestións vinculadas cos contidos da materia e cos traballos tutelados.</p> <p>Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados.</p> <p>Con carácter xeral, e en tódalas metodoloxías aplicadas, se utilizarán as tutorías presenciales, o correo electrónico e a plataforma informática da UDC.</p> <p>NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia":</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 oficiais 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 supostos 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 C17 C15 C14 C13 C12 C11 C8 C7 C3 C2	Proba teórico-práctica.	50

Observacións avaliación

Non hai diferenza na avaliación da primeira e da segunda oportunidade.

Os traballos tutelados non consensuados coa profesora,

entregados fora de prazo, que non sigan as directrices marcadas, ou copiados, estarán suspensos. A presentación escrita dos traballos 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 obxectiva non poderá 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 avaliación para este

alumnado son: prácticas e traballo de fin de curso. E O peso que terán na avaliación é o arriba indicado.

b. Para a segunda

oportunidade e seguintes convocatorias os criterios e as actividades de avaliación para este alumnado son os mesmos que en a.

Fontes de información



Bibliografía básica	<p>- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC</p> <p>- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña</p> <p>- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán</p> <p>- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)</p> <p>- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama</p> <p>Manuales en soporte electrónico. Bibliografía complementaria:- Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales / 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, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne [Recurso electrónico]. https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</p>
----------------------------	---

Bibliografía complementaria	<p>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/AgencialSBN/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</p>
------------------------------------	---

Recomendacións

Materias que se recomienda 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