



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Archivística		Código	710G02017
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
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. 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.			
Plan de contingencia	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. - Trabajos 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 del título	
Código	Competencias del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información 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 teóricos 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 informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos 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 negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la 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
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.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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.
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
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias del título



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	A1	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B4	C3
	A4	B5	C5
	A5	B6	C6
	A6	B7	C7
	A7	B8	C8
	A8	B9	C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C17
Conocimiento de los principales archivos españoles y de las comunidades autónomas así como del modo de gestión de los mismos.	A1	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B4	C5
	A4	B5	C6
	A5	B6	C7
	A6	B7	C8
	A7	B8	C9
	A8	B9	C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C17
Conocimiento de los procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación en los archivos.	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

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Introducción a los Archivos y a su historia	-Concepto de Archivo -Funciones de los Archivos -Tipología -Introducción histórica -Fuentes y bibliografía



2. PARES Y APENET/APEX	-Introducción -APENet/APEX -PARES -Fuentes y bibliografía
3. El archivo de los documentos y el ciclo vital	-Introducción al archivo de documentos -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad -Normas de instalación de documentos -El derecho de acceso de la ciudadanía -El documento, el expediente y el archivo electrónico
4. Organización y gestión de los documentos	-La organización: clasificación, ordenación e instalación. -La clasificación: cuadros funcionales, cuadros de clasificación y sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La descripción: ISAD(G)
5. Tipología documental de los Archivos	-Introducción -Los documentos administrativos -los documentos históricos -Fuentes y bibliografía

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	0	70	70
Prueba objetiva	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
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados	Estarán orientados a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte del alumnado, contando siempre con la atención personalizada y seguimiento de la docente. Los trabajos serán individuales y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora. En este trabajo se hará una clasificación de los principales Archivos españoles a) gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura y b) por las 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará uno de estos archivos de acuerdo con la profesora y se ofrecerá una descripción del mismo partiendo de su página web y complementando esta información con otras fuentes. Se complementará con una descripción de un documento perteneciente al fondo del archivo seleccionado siguiendo la norma ISAD(G). Aquellos trabajos no consensuados con la profesora, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones de la profesora están suspensos.
Prueba objetiva	Cuestiones teórico-prácticas relativas a los contenidos de la materia. Computará un 50 % de la nota.

Atención personalizada



Metodologías	Descrición
Trabajos tutelados Prueba objetiva	Se fixará un horario de tutorías que, seguindo as directrices de la UDC para este curso académico, serán online. En las tutorías se atenderán asuntos relativos a las 3 metodologías empleadas en esta materia. Se realizarán tutorías individualizadas en las que se abordarán dudas, interpretaciones y otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia y los trabajos. Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas. Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, y si la situación lo permite, se utilizarán también las tutorías presenciales, el correo electrónico y Moodle, la plataforma informática de la UDC. De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen: -Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad. -Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento. -Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo. -Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 15 días antes del examen oficial. Aquellos alumnos/as que disponen de algún tipo de dispensa oficial para asistir a clase deben comunicárselo a la profesora y asistir a tutorías previamente acordadas para que puedan hacer un buen seguimiento de la materia. Es imprescindible que estos/as alumnos/as asistan al mínimo de clases oficialmente fijado y que realicen las tareas de clase. Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas. Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descrición	Calificación
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados en el EXAMEN que computará un 50% de la nota. Se realizará un trabajo de acuerdo con la profesora y seguindo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Computará un 50% de la nota. Presentación individual y por escrito imprescindible para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar.	50
Prueba objetiva	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C2 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	Prueba teórico-práctica	50



Observaciones evaluación

No hay diferencia entre la evaluación de la primera y de la segunda oportunidad.

Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, que nos sigan las directrices marcadas, o copiados, estarán suspensos.

La presentación 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 2 pruebas sucesivas del año académico. 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 de acuerdo con la docente.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, y la del trabajo tutelado no podrá ser inferior a 5 puntos para poder superar el curso.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas o en grupo, en las que se tratarán todos los problemas que surjan en el proceso de aprendizaje. Este tipo de atención tendrá important peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso.

NOTA para alumnas/os con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia. De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:

- Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.
- Deben realizar tanto el examen como el trabajo.

a. Para

la primera oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son: prácticas y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán en la evaluación es el arriba indicado.

b. Para la segunda

oportunidad y siguientes convocatorias los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.

Fuentes de información



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; 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 - 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 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&tipoLeTra=x-small (5/11/2007)- Manual básico de documentación administrativa / García Ares, Maricarme [et al.]; Manuel Rico Vereja, 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
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/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

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