



Guía Docente				
Datos Identificativos			2020/21	
Asignatura (*)	Administración de Archivos Históricos	Código	710G02034	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Profesorado	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Especialización da Arquivística, que se ocupa dos documentos orixinados dende os municipios e/ou particulares, e conservados poos Archivos Históricos. A materia céntrase no estudo destes centros, sua documentación, as suas funcións e a planificación das suas tarefas para o mellor cumprimento dos seus fins de conservar e dar acceso aos documentos e a sua información. Esta materia impártese EN INGLÉS.			



Plan de continxencia	1. Modificacións nos contidos Trataranse os mesmos temas, aínda que algúns de xeito máis simplificado. 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se modifican: - Proba mixta presencial: Substitúese por unha avaliación síncrona on line, utilizándose para tal fin Moodle e coordinación a través de vídeo-conferencia a través de Microsoft Teams. Os alumnos e alumnas que non podan realizar a proba a través dos medios previstos, deben comunicar ao docente da materia tal circunstancia ofrecendo unha motivación con suficiente antelación. Para causas debidamente xustificadas, poderá, eventualmente, organizarse un sistema de avaliación alternativo. - Sesión maxistral (presenciais): substituída por docencia non presencial síncrona e asíncrona, reforzo das comunicacións a través do foro de novas de moodle, reatualización das actividades en moodle e dispoñibilidade on line para consultas e seguimento do alumnado. - Traballos tutelados: A exposición oral prevista pasará a realizarse a través dunha video-conferencia en Teams. - Portafolios: Incorpórase a posibilidade de realizar dentro desta metodoloxía test en moodle ou Google Forms para controlar o seguimento do temario. 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado: - Ferramentas: Correo electrónico, Microsoft Teams. Moodle (retroalimentación formativa das actividades). - Temporalización: Aténdese ao alumnado diariamente, de luns a venres. Rógase que, en primeira instancia, a comunicación establézase a través do correo electrónico ou do chat de Teams. Será posíbel concertar citas para videoconferencias a través de Teams. 4. Modificacións na avaliación; - Portafolios, lecturas e traballos tutelados: non hai cambios nos criterios de valoración. - Proba mixta (on line): Peso na cualificación 40%. Pasará a realizarse a través de medios telemáticos. En canto aos criterios de valoración non hai cambios. *Observacións de avaliación: As mesmas que no caso de non ser necesaria a aplicación deste plan de continxencia. 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía: O material preciso para preparar a materia (apuntes, gravacións das clases e/ou referencias web aos textos que son imprescindíbeis) se colgarán na plataforma moodle ou darase acceso a eles a través de enlaces de Internet. Polo demais, non hai cambios en relación coas fontes empregadas.
-----------------------------	--

Competencias do título

Código	Competencias do título
--------	------------------------



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.
B3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
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
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C16	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares
C17	Recoñecemento da diversidade e multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo
C20	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
- Coñecemento da documentación producida polos arquivos históricos provinciais e a súa tipoloxía arquivística.		A2	C4
		A7	
- Coñecemento dos principios e métodos porque se rixe a creación e funcionamento dos arquivos históricos.		A2	B2
		A7	C4
			C8
			C9
			C11
			C19



- Coñecemento da documentación producida polos arquivos históricos provinciais e a súa tipoloxía arquivística.	A2 A7	B2	C4
- Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos históricos para o desempeño de seus obxetivos	A8	B2 B6	C4 C8 C9 C12
- Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos históricos para o desempeño de seus obxetivos	A3	B3 B4 B7	C1
- Coñecemento das técnicas máis avanzadas no campo da xestión e administración de arquivos históricos en España	A5 A6	B8 B9	C14
- Coñecemento das técnicas máis avanzadas no campo da xestión e administración de arquivos históricos en España	A4	B1	C6 C16 C17 C18 C19 C20

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Arquivo e Arquivística	1.1 Conceptos básicos 1.2 Historia da Arquivística 1.3 Tipos de arquivos históricos
2. Os documentos de arquivo	2.1 Qué é un documento de arquivo? 2.2 O ciclo dos documentos
3. A valoración, selección e transferencia de documentos	3.1 Para qué se valoran os documentos? 3.2 Criterios para a súa selección 3.3. A transferencia dos documentos
4. A descrición arquivística	4.1 Funcións e utilidades 4.2 ISAD(G) 4.3 ISDIAH 4.4 ISAAR(CPF) 4.5. ISDF
5. Escrituras históricas	5.1 Idade Antiga 5.2 Idade Media 5.3 Idade Moderna
6. Tipoloxías documentais nos arquivos históricos	6.1 Documentos de administración e goberno 6.2 Documentos xudiciais 6.3 Documentos notariais
7. Institucións produtoras dos documentos históricos	7.1 Idade Media 7.2 Idade Moderna 7.3 Idade Contemporánea

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais



Sesión maxistral	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C4 C6 C8	21	0	21
Lecturas	A2 A5 A7 A8	7	20	27
Portafolios do alumno	A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20	20	20	40
Proba mixta	A7 A6 B1 B2	2	24	26
Traballos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	7	25	32
Atención personalizada		4	0	4

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Tanto a parte teórica como a práctica serán explicadas en clase.
Lecturas	Efectuaranse diversas lecturas para que os alumnos fagan un resumo, comentario e análise crítico do asunto exposto.
Portafolios do alumno	Cartafol de traballo dos alumnos que deben entregar periodicamente e no prazo estipulado ao profesor coas distintas actividades expostas nas aulas: exercicios prácticos para o seguimento dos coñecementos adquiridos.
Proba mixta	Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos.
Traballos tutelados	Presentarase un traballo no que se describirá e transcribirá un documento seguindo as normas internacionais aprendidas en clase. O documento co que traballe o alumno/a seleccionarse de acordo co profesor. A data límite de entrega é 20 días antes do exame final.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Traballos tutelados	Haberá atención personalizada para todas as metodoloxías descritas: prácticas, clases teóricas e traballo tutelado. En ocasións esta atención será no gabinete, en clase, via e-mail e via moodle. Nota para estudantes con "dispensa académica de exención de asistencia": De maneira específica, as medidas de adicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen: -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo co profesor para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no regulamento. -Deben realizar un examen teórico e práctico así como entregar as lecturas e o traballo. -As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que entregar como muy tarde 20 días antes do examen oficial definitivo.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación



Proba mixta	A7 A6 B1 B2	Avaliaranse os contidos das respostas, a adecuación das mesmas ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico. Non se corruxirán aquelas respostas que conteñan faltas de ortografía ou non contesten ó tema exposto.	40
Lecturas	A2 A5 A7 A8	Efectuaranse 2-3 lecturas sobre os temas expostos nas aulas.	20
Traballos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	Computaranse os traballos tutelados individuais que se encomenden aos alumnos.	20
Portafolios do alumno	A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20	Valorarase a adecuación do portafolios presentado aos temas propostos para cada actividade, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. Entregarase cada actividade na data indicada polo profesor. Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	20

Observacións avaliación

É requisito imprescindible para aprobar presentar as lecturas, prácticas de clase (portafolios do alumno) e o traballo tanto oralmente como de forma escrita.

Para aprobar o

estudante debe conseguir un mínimo de 5/10 no traballo e tamén nas lecturas e prácticas. Si este non é o caso o alumno está suspenso. Ademais, na proba mixta o discente ten que aprobar o exame para superar a materia.

Non hai diferenza na avaliación entre a primeira e a segunda oportunidade.

Nota para estudantes con "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 seguen:

-Os/as alumnos/as deben

poñerse de acordo co profesor para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade.

-Deben asistir a clase o mínimo

de horas fixadas no regulamento.

-Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas e o traballo.

-As datas de entregas

oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que entregar como muy tarde 20 días antes do examen oficial.

a. Para a primeira

oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este alumnado son: prácticas, teoría, lecturas e traballo de fin de curso. O peso que tendrán na avaliación é o arriba indicado.

b. Para a segunda

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

Fontes de información



Bibliografía básica	ALBERCH FUGUERAS, Ramón, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona Universitat Oberta de Catalunya, 2003. CRUZ MUNDET, José Ramón, Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, Alianza, 2012. GALLEGU, Olga, Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD, 1993. GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, Clasificación de fondos de los Archivos Histórico. Madrid, 1980. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen. Cuenca, 1999. HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 1989. Historia de los archivos y de la Archivística en España, coordinadores Juan José Generele y Ángeles Moreno López, Valladolid, 1998 (De Archiviis 3). HUERTA, José, Los Archivos Notariales. Sevilla, 1985. LORENZO CADARSO, Pedro Luis: Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico. Badajoz, 2006. MENDO CARMONA, Concepción, El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, ¿Signo. Revista de Historia de la cultura escrita?, 2 (1995), 113-133. PINO REBOLLEDO, Fernando, Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII). Valladolid: Universidad, 1991. RODRÍGUEZ DE DIEGO, Jose Luis, Los Archivos de la Administración Central desde el s. XV al XX. En IRARGI, (1989) no II, pp. 37-101. RUBIO MERINO, Pedro, Archivística eclesiástica: nociones básicas. Sevilla, 1999.
Bibliografía complementaria	O profesor proporcionará nas clases bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver.

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

O estudo dos arquivos históricos exige uns coñecementos básicos de arquivística e das especializacións da mesma; das técnicas que facilitan a súa xestión e o acceso ás fontes de información especializadas; e das materias que tratan aspectos xurídicos relacionados co acceso, que deberán completarse con cuestións relativas á conservación documental e súa difusión vía web.

(*)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