



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Arquivística		Código	710G04008
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Segundo	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Híbrida			
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, descrición e uso dos documentos contidos nos arquivos; e das técnicas para a súa conservación, reprodución e difusión.			
Plan de continxencia	ADAPTACIÓNS que se levarán a cabo na docencia e avaliación si nos enfrontamos a un escenario de non presencialidade ou semi-presencialidade: 1. Modificacións nos contidos: non hai. Veranse os mesmos temas. 2. Metodoloxías - Proba mixta presencial: Se substitue por unha avaliación síncrona on line, por medio da plataforma Moodle e a través de vídeo-conferencia con Microsoft Teams. Os alumnos/as que non podan realizar a proba a través destes medios deben comunicarllo á profesora con antelación ofrecendo unha motivación xustificada. Para causas debidamente xustificadas, se poderá, organizar un sistema de avaliación alternativo (exemplo: examen oral via telefónica). - Sesión maxistral (presenciais): se substitue por docencia non presencial síncrona e asíncrona. Se reforzarán as comunicacións a través do foro de moodle, e haberá dispoñibilidade on line para consultas e seguimento do alumnado. - Traballos tutelados: As dúbidas e titorías se resolverán mediante a plataforma Teams e o correo electrónico. - Prácticas TIC: Se incorpora a posibilidade de realizar dentro desta metodoloxía tests en Moodle para controlar o seguimento do temario. 3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado: -Correo electrónico: se responderán en horarios de titoría. Se poderán solicitar entrevistas en Teams ou facer consultas. -Moodle: en horarios de tutoría. -Teams: sesións fixadas individuais ou en grupo para resolver dúbidas; para impartir as sesións maxistras no horario fixado en horario do Centro e para o seguimento dos traballos tutelados. 4. Modificacións na avaliación: non se modifica. *Observacións de avaliación: Non hai. 5. Modificacións da bibliografía: Non se realizan cambios.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
A6	CE6 - Buscar e obter información en diversos medios para responder á demanda dos usuarios de información
A8	CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente
A9	CE9 - Dominar os fundamentos métodos e modelos de recuperación de información e estar capacitados para utilizar e planificar sistemas de recuperación de información e datos



A11	CE11 - Ter os coñecementos de xestión das entidades e empresas que permitan asumir tarefas de dirección e liderazgo, así como coñecer os elementos relativos ao mundo das empresas do sector da información
A13	CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades
B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C2	CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade
C8	CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
Coñecemento das tecnoloxías e las técnicas, tanto as específicas como as comúnes con bibliotecas e museos, especialmente no campo da conservación, a reprodución e a difusión		A9 A13	B8 B9 B11 C2 C6 C7 C8
Coñecemento dos principais arquivos españois e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.		A6 A9 A13	B7 B8
Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.		A1 A3 A6 A8 A9 A11 A13	B2 B4 B5 B6 B7 B8 C2

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Introducción aos Arquivos e a súa historia	-Concepto de arquivo -Introdución histórica -Fontes e bibliografía



5. Tipoloxía documental dos Arquivos	-Introdución -Os documentos administrativos -Os documentos históricos -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 descrición: ISAD(G)

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Portafolios do alumno	A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8	18	20	38
Proba obxectiva	A3 A6 A8	2	20	22
Sesión maxistral	A1 A3 A8 A9	30	20	50
Traballos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	10	20	30
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
Portafolios do alumno	Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia. Computará un 50 % da nota.
Proba obxectiva	Examen teórico-práctico do temario.
Sesión maxistral	Clases explicativas do temario.



Traballos tutelados	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. 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). 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.
---------------------	--

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados Proba obxectiva Sesión maxistral Portafolios do alumno	Fixarase un horario de titorías que, seguindo as directrices da UDC para este curso académico, serán online. Nas titorías se atenderán asuntos relativos ás metodoloxías empregadas nesta materia. Se realizarán titorías individualizadas nas que se abordarán dúbidas, interpretacións e outras cuestións vinculadas cos contidos da materia e os traballos. Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propor as variacións ou modificacións necesarias. Apoio directo ás cuestións plantexadas no desenvolvemento das diferentes prácticas. Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, e si a situación o permite, se utilizarán as titorías presenciais ou on line, o correo electrónico, Teams e Moodle. De maneira específica, as medidas de dedicación 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 coa profesora para fixar varias titorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no reglamento. -Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas, portafolios e traballo. -As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as que non entregarán todo o que haia que entregar como muy tarde 15 días antes do exame oficial. Aqueles alumnos/as que dispoñan de algún tipo de dispensa oficial para asistir a clase deben comunicarllo á profesora ao inicio do curso e asistir a titorías previamente acordadas para que poidan facer un bon seguimento da materia. É imprescindible que estos/as alumnos/as asistan ao mínimo de clases oficialmente fixado e que realicen as tarefas de clase. Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propoñer as variacións ou modificacións necesarias. -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	Descrición	Cualificación



Traballos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	Realizaráse un traballo de acordo coa profesora e seguindo as directrices marcadas e detalladas en Moodle e na clase. Computará un 40% da nota. Presentación individual e por escrito imprescindible para poder superar a materia. Non facelo invalida ao alumno para aprobar.	30
Proba obxectiva	A3 A6 A8	Proba teórico-práctica sobre os contidos da materia. O exame teórico-práctico computará un 40% da nota. É necesario ter un 4/10 para aprobar.	40
Portafolios do alumno	A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8	Entregaránse as prácticas realizadas durante o curso nun dossier, así como un resumo dos temas teóricos. Cada tema resumido presentase nunha ficha-esquema de non máis de 2 folios, dentro do portafolios.	30

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 fixar 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	- 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) - 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 - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea - 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 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
Bibliografía 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

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

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