

Módulo
Materia Archivística
Asignatura Sistemas archivísticos

Denominación de la asignatura: Sistemas archivísticos	Créditos ECTS, carácter 4.5 créditos obligatorios
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios	
Asignatura Obligatoria	
Competencias y resultados del aprendizaje que el estudiante adquiere con dicha Asignatura	
<p>A. Competencias Específicas</p> <p>A.1 Comprender los modelos de organizaciones sociales, con independencia de su naturaleza, objetivos y ámbito; y los archivos que cada uno de ellos genera.</p> <p>A.2. Comprender las características y necesidades específicas de cada uno de estos archivos</p> <p>A.3. Familiarizarse con el sistema archivístico del Gobierno y la Administración General del Estado y en concreto con el papel que desempeña el archivo en los distintos organismos que lo integran</p> <p>A.4. Entender .el sistema archivístico del poder judicial y el papel que desempeña el archivo en los distintos organismos que lo conforman</p> <p>A.5 .Conocer el sistema archivístico del poder legislativo y el papel que desempeña el archivo en los distintos organismos que lo configuran</p> <p>A.6. Comprender la función fedataria pública y el papel que juegan los archivos como garantes de la sociedad civil.</p> <p>A.7. Adquirir una visión global de la administración autonómica y la configuración de sus sistemas archivísticos.</p> <p>A.8. Examinar las políticas de archivo de las instituciones supranacionales.</p> <p>A.9. Familiarizarse con la diversidad de archivos existentes en el ámbito privado</p> <p>A.10. Estar en condiciones de diseñar sistemas archivísticos adecuados a cada uno de los distintos ámbitos examinados.</p> <p>A.11. Trabajar en la evaluación de sistemas archivísticos</p>	
<p>B. Competencias Transversales</p> <p>B.1. Aprender a asumir responsabilidades en la organización del trabajo</p> <p>B.2. Abordar los problemas de manera analítica y crítica, juzgando objetivamente los elementos claves de la situación o el problema a resolver, tanto en el centro de trabajo como en las relaciones con los usuarios</p> <p>B.3. Desarrollar la capacidad de decisión en el trabajo.</p> <p>B.4. Inducir una ética del trabajo basado en el rigor, respeto y calidad en todas las vertientes de la profesión</p> <p>B.5. Fomentar el sentido de la organización y planificación del trabajo individual y en grupo.</p> <p>B.6. Saber adaptarse a los cambios profesionales y sociales, aprovechando</p>	

cualquier oportunidad para enriquecer los conocimientos

C. Competencias nucleares

C.1. Capacidad de respuesta rápida ante situaciones imprevistas.

C.2. Perseverar en la consecución del trabajo bien hecho

C.3. Espíritu de iniciativa y sentido de la anticipación a las demandas de la sociedad.

C.4. Comprometerse con la ética profesional y la responsabilidad social como ciudadano

Requisitos Previos: Acreditar conocimientos básicos en Archivística.

Estructura de la asignaturas y su distribución en créditos ECTS

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

Resultados del aprendizaje

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Metodología Docente

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y otros recursos tecnológicos que faciliten su labor pedagógica

Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que éstos se enfrenten al trabajo de planificación y evaluación de las tareas archivísticas. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades que han encontrado en la realización del supuesto.

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas

más importantes a modo de resumen global.

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta..

Breve resumen de contenidos:

La asignatura tiene como objetivo el acercamiento del alumno a las diferentes realidades archivísticas de nuestro país y del ámbito de la Unión Europea. Desarrollar las capacidades adecuadas para poder dirigir el trabajo archivístico en cada uno de estos archivos. Se contemplan los archivos del Gobierno y la Administración General del estado, el poder legislativo y judicial; los archivos de la fe pública; supranacionales, tales como la Unión Europea, Organización de Naciones Unidas, o del tratado del Atlántico Norte, que pueden ser en el futuro centros de trabajo de los alumnos; asimismo, archivos de ámbito privado, sector en el que la demanda de profesionales dotados de adecuadas competencias está cada vez más en auge.

Breve Descripción de Contenidos

Módulo

Materia

Asignatura 1.Sistemas archivísticos

Bloque I. Archivos Públicos de ámbito nacional.

1. Los archivos del Gobierno y de la Administración General del Estado
2. Los archivos del poder judicial.
3. Los archivos del poder legislativo. Las Cortes Generales:
4. Los archivos de la Fe Pública.
5. Los archivo de Fuero Militar

Bloque II. Archivos Públicos de ámbito autonómico.

1. Las Administraciones Autonómicas.

Bloque III. Archivos de ámbito supranacional:

1. La Unión Europea
2. La Organización de las Naciones Unidas
3. La Organización del Tratado del Atlántico Norte

Bloque IV. Archivos privados.

1. El sistema archivístico de la Iglesia.
2. Los archivos de empresa.

3. Los archivos familiares y personales.
4. Los archivos de otras instituciones privadas.

Bibliografía básica (5 obras)

- Osuna Alarcón, M^a Rosario :Los sistemas de información de las Organizaciones Internacionales [Archivo de ordenador], Ediciones Universidad de Salamanca,2000
- <http://www.mcu.es>

Bibliografía complementaria 10 títulos

Por cuidado de actualización se facilitará al inicio de curso con la guía docente