



DATOS IDENTIFICATIVOS

Diplomática e arquivística

Materia	Diplomática e arquivística			
Código	002G250V01701			
Titulación	Grao en Xeografía e Historia			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	4	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Historia, arte e xeografía			
Coordinador/a	Vaquero Díaz, María Beatriz			
Profesorado	Vaquero Díaz, María Beatriz			
Correo-e	mdiaz@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es			
Descrición xeral	A diplomática estuda os procesos de elaboración e transmisión dos documentos de arquivo, os elementos que conforman a súa estrutura interna, a clasificación e evolución dos tipos documentais latinos ao longo da historia e as normas da edición documental. A arquivística permite ao alumnado coñecer os arquivos en tanto que espazos custodia e xestión documental, as normas, procesos e instrumentos básicos da clasificación, organización, descripción, búsqueda e recuperación dos fondos documentais.			

Competencias

Código	
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B3	Obter as habilidades necesarias para rexistrar, analizar e interpretar a información relevante de índole xeográfica e histórica
B6	Aplicalas no contexto do futuro académico e/ou profesional; e crear as bases para futuros estudos de postgrao, especializados e/ou multi-disciplinares.
C17	Capacidade de ler textos historiográficos e documentos orixinais na propia lingua así como de transcribir, resumir e catalogar información de forma pertinente.
C18	Coñecemento e habilidade para usar os instrumentos de recompilación de información tales como catálogos bibliográficos, inventarios de arquivo e referencias electrónicas.
C23	Capacidade de identificar e utilizar apropiadamente fontes de información para a investigación histórica.
D1	Capacidade de análise e síntese.
D2	Aplicación dos coñecementos
D5	Capacidade de xestión da información e o coñecemento
D6	Resolución de problemas e toma de decisións
D7	Capacidade de razoamento crítico.
D9	Traballo en equipo en diversos contextos
D11	Capacidade de aprendizaxe autónoma
D14	Motivación pola calidade

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Análise e valoración dos conceptos aprendidos a partir do uso de fontes e das interpretacións historiográficas	A4	B3	C17	D1 D2 D7

Desarrollar habilidades de análisis, síntesis y gestión de la información para contribuir a la organización y planificación de actividades de investigación en el sector agroalimentario

Elaboración e presentación, oral e escrita, de traballos monográficos, individuais ou colectivos, baseados en fontes e bibliografía específicas

Contidos

Tema

1. Diplomática	1.1. Diplomática: historia, definición e principios fundamentais da diplomática 1.2. Xénese documental 1.3. Estrutura, clasificación e tipoloxía documental ao longo da historia 1.4. Tradición documental: orixinais e copias, rexistros 1.5. Edición documental: coleccións diplomáticas, normas e claves de edición
2. Arquivística	2.1. Definición e principios fundamentais da arquivística 2.2. Arquivos: historia, definición, funcións e tipoloxía 2.3. Xestión documental: definición, atributos e idades dos documentos de arquivo, descrición documental, lexislación e acceso 2.4. Conservación e difusión (reprografía, dixitalización e informatización)

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Sesión maxistral	10	5	15
Eventos docentes e/ou divulgativos	2	0	2
Seminarios	2	20	22
Obradoiros	12	20	32
Traballos tutelados	13	25	38
Titoría en grupo	2	0	2
Probas de resposta curta	1	15	16
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	10	12
Traballos e proxectos	1	5	6
Probas de autoavaliación	4	0	4

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Sesións de aula encamiñadas a tomar contacto co alumnado, presentar a materia e coñecer as súas competencias, motivacións e intereses.
Sesión maxistral	Exposicións introdutorias nas que se familiarizará ao alumnado co coñecemento dos sistemas de xestión de arquivos, a tipoloxía documental e os instrumentos e normas de búsqueda, descrición e conservación documental.
Eventos docentes e/ou divulgativos	Resérvanse dúas horas para a asistencia a actividades de temática transversal organizadas dende o Departamento de Historia, Arte e Xeografía e a Facultade de Historia.
Seminarios	Recensións de lecturas que permitan afondar nos contidos teóricos da materia
Obradoiros	Prácticas de aula nas que se adquirirán as habilidades instrumentais necesarias para a análise diplomática e valoración de fontes documentais de arquivo.
Traballos tutelados	Actividades en grupo nas que se tutelará a elaboración e exposición dun traballo sobre edición e descrición de fontes documentais de arquivo.
Titoría en grupo	Nas titorías en grupo resolveranse dúbidas sobre os contidos da materia e a metodoloxía utilizada para a realización dos traballos e exercicios.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Traballos tutelados	A atención personalizada consistirá na revisión e resolución de problemas xerados pola elaboración do traballo: edición, estudo diplomático e descrición arquivística de fontes documentais de arquivo. O seguimento realizarase a través dos seguintes recursos: Todo o alumnado: Curso virtual na plataforma de teledocencia Moodle (FaiTic, UVigo) e correo electrónico. Modalidade presencial: aula e/ou seminario de informática da facultade. Modalidade non presencial: aula e-meeting (enlace a través de Moodle).
Obradoiros	A atención personalizada consistirá na resolución e revisión dos comentarios diplomáticos realizados en grupo. O seguimento realizarase a través dos seguintes recursos: Todo o alumnado: Curso virtual na plataforma de teledocencia Moodle (FaiTic, UVigo) e correo electrónico. Modalidade presencial: aula e/ou seminario de informática da facultade. Modalidade non presencial: aula e-meeting (enlace a través de Moodle).
Titoría en grupo	A atención personalizada consistirá na resolución de dúbidas sobre os contidos da materia, a metodoloxía utilizada para a realización dos exercicios e a revisión das probas de avaliación escritas. O seguimento realizarase a través dos seguintes recursos: Todo o alumnado: Curso virtual na plataforma de teledocencia Moodle (FaiTic, UVigo) e correo electrónico. Modalidade presencial: aula e/ou seminario de informática da facultade. Modalidade non presencial: aula e-meeting (enlace a través de Moodle).
Seminarios	A atención personalizada consistirá na discusión e posta en común das lecturas sobre diplomática e arquivística galegas. O seguimento realizarase a través dos seguintes recursos: Todo o alumnado: Curso virtual na plataforma de teledocencia Moodle (FaiTic, UVigo) e correo electrónico. Modalidade presencial: aula e/ou seminario de informática da facultade. Modalidade non presencial: aula e-meeting (enlace a través de Moodle).

Avaliación						
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Seminarios	Actividade consistente na lectura, discusión en grupo e recensión de textos sobre diplomática e arquivística. Os resultados de aprendizaxe avaliados son: Participación en seminarios, previa realización de lecturas, sobre un tema concreto. Análise e valoración dos conceptos aprendidos a partir do uso das fontes e interpretacións historiográficas.	10	A5	C17	D1	D2
Probas de resposta curta	O alumnado deberá dar conta dos seus coñecementos sobre os contidos teóricos da materia. Para superar a materia será preciso acadar nesta proba unha cualificación mínima de 5 puntos. Os resultados de aprendizaxe avaliados son: Análise e valoración dos conceptos aprendidos a partir do uso das fontes e interpretacións historiográficas.	30	B3	C17	D1	D7
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	As competencias adquiridas nos obradoiros valoraranse mediante a realización dun comentario diplomático. Para superar a materia será preciso acadar nesta proba unha cualificación mínima de 5 puntos. Os resultados de aprendizaxe avaliados son: Análise e valoración dos conceptos aprendidos a partir do uso das fontes e interpretacións historiográficas.	10		C17	D2	D5
Traballos e proxectos	Elaboración e exposición dun traballo sobre edición e descrición de fontes documentais de arquivo. Os resultados de aprendizaxe avaliados son: Elaboración e presentación oral e escrita de traballos monográficos individuais ou colectivos baseados en fontes e bibliografía específicas.	40	A4	B6	C17	D1
Probas de autoavaliación	A participación activa valorarase mediante o traballo autónomo do alumnado na realización de cuestionarios e tarefas a través de Moodle. Os resultados de aprendizaxe avaliados son: Análise e valoración dos conceptos aprendidos a partir do uso das fontes e interpretacións historiográficas.	10	A4	B3	C17	D2

Outros comentarios sobre a Avaliación

Os estudantes que se acollan á modalidade semipresencial poderán seguir a materia a través do Curso Virtual na plataforma de teledocencia Moodle e da aula e-meeting, da Universidade de Vigo, que permitirá o acceso aos materiais precisos para a adquisición das competencias e consecución dos resultados da aprendizaxe, tanto nos seus contidos teóricos como prácticos. Especificaranse as metodoloxías docentes, as actividades de avaliación, xunto co calendario de entrega (presencial ou remota) que quedará claramente establecido. As actividades que requiran presencialidade serán substituídas

por outras que permitan acceder á mesma porcentaxe da nota. O seguimento individualizado da participación do alumno a través das TIC farase a partir das ferramentas propias da plataforma (participación, estatísticas de acceso, realización de probas ou exercicios en liña, etc.).

O estudante deberá cumprir os requisitos mínimos de presencialidade necesarios para a avaliación continua. Así mesmo deberá acudir ás probas que o/s docente/s dispoñan como imprescindibles.

Todos os estudantes matriculados na materia teñen dereito a realizar os exames finais (Artigo 12 do Regulamento de Estudantes da Universidade de Vigo). Aqueles alumnos que non poidan acollerse á avaliación continua, serán avaliados dos contidos do programa da materia mediante unha proba escrita, que suporá o 50% da nota final, e un traballo obrigatorio, que representará un 50% desta.

Os estudantes que realicen os exames finais deberán entregar, o día do exame oficial, un traballo no que se realizará a búsqueda, descrición, valoración e edición das fontes documentais de arquivo referidas a unha temática ou institución previamente seleccionadas.

Bibliografía. Fontes de información

Diplomática

Cortés Alonso, V. (1986): La escritura y lo escrito : paleografía, diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII, Madrid, Instituto de Cooperación Iberoamericana. 930.2 COR esc

Costa, A. J. (1997): Álbum de paleografía e diplomática portuguesas, Coimbra, Facultade de Letras da Universidade de Coimbra, Instituto de Paleografía e Diplomática. FFT 003 COS alb

Coelho, M^a H. da Cruz (2001): Estudos de diplomática portuguesa, Lisboa, Colibri. OUR 930.2 /78

García Rodríguez, A. (2001): Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación, Carmona, S&C. OUR 930.2 /38

Lasala, F. e Rabikauskas P. (2003): Il Documento medievale e moderno: panorama storico della diplomata generale e pontificia, Roma, Editrice Pontificia Università Gregoriana: Istituto Portoghese di Sant'Antonio. OUR 930.2 /79

López Gómez, P. e Gallego Domínguez, O. (2007): El documento de archivo. Un estudio. A Coruña, Universidade da Coruña. 930.25 LOP doc

Rico Vereas, M. e Sánchez Puga, X. (coords.) (2004): Manual básico de documentación administrativa, Xunta de Galicia, PDF en liña], http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf (24/06/2012)

Manual de Sigilografía (1996): Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales. OUR 930.2 /59

Real Díaz, J. J. (1991): Estudio diplomático del documento indiano, Madrid, Dirección General de Archivos Estatales. OUR 930.2 /51

Riesco Terrero, Á. (2003): Vocabulario científico-técnico de paleografía, diplomática y ciencias afines, Madrid, Barrero & Azedo. OUR 930.2 /95

Riesco Terrero, Á. (ed.) (1999): Introducción a la paleografía y la diplomática general, Madrid, Síntesis. OUR 930.2 /55

Romero Tallafigo, M. (2002): Historia del documento en la edad contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación, Carmona, S & C. 930.25 ROM his

Ruiz García, E. (1988): Manual de codicología, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Depósito: OUR 33877

Tamayo, A. (1996): Archivística, diplomática y sigilografía. Madrid, Cátedra. OUR 930.2 /1

Paleografía y diplomática de la UNED (1978): Madrid, UNED. OUR 930.2

Pino Rebolledo, F. (1991): Tipología de los documentos municipales : (siglos XII-XVII), Valladolid, Secretariado de Publicaciones de la Universidad de Valladolid - Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos. 930.25 PIN tip

Arquivística

Archivística: estudios básicos (1983): Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla. 930.25 ARC

Asociación de Archiveros Eclesiásticos (1985): Guía de Archivos II: las Bibliotecas de la Iglesia en España, CSIC.

Barbadillo Alonso, J. (2007): Apuntes sobre ISAD(G) y la descripción archivística normalizada, Las Palmas de Gran Canaria, Anroart. 930.25 BAR apu

Martí Bonet, J. M^a (ed.) (2001): Guía de los Archivos de la Iglesia en España, Barcelona, Archivo Diocesano de Barcelona, [PDF en liña] <http://www.mcu.es/archivos/docs/ArchivosIglesia.pdf> [Consulta 24/06/2012]

Bonal Zazo, J. L. (2001): La descripción archivística normalizada : origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón, Trea. OUR 02 /113

Capell i Garriga, E. (2009): Manual d'arxivística i gestió documental, Lleida, Associació d'Arxivers de Catalunya. 930.25 MAN dar

Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas(2007): La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades, [PDF en liña]<http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/recomendaciones2007.pdf> [Consulta 24/06/2012].

Cortés Alonso, V. (2008): Archivos de España y América: materiales para un manual, Madrid, Fondo de Cultura Económica. 930.25 COR arc

Cortés Alonso, V. (1982): Manual de Archivos Municipales, Madrid, Anabad. Depósito: OUR 45016

Cruz Mundet, J. R. (2003): Manual de Archivística, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez □ Pirámide. 930.25 CRU man

Guía de archivos militares españoles (1995): Madrid, Ministerio de Defensa. Depósito: OUR 44954

Heredia Herrera, A. (1991): Archivística general: teoría y práctica, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla. OUR 02 /211

Heredia Herrera, A. (2007): ¿Qué es un archivo?, Gijón, Trea. OUR 02 /60

Lodolini, E. (1993): Archivística: principios y problemas, Madrid, anabad. OUR 02 /210

Romero Tallafigo, M. (1997): Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona, S&C. 930.25 ROM arc

Núñez Fernández, E. (1999): Organización y gestión de archivos, Gijón, Trea. 930.25 NUÑ org

Vázquez Murillo, M. (2008): Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, Buenos Aires, Alfagrama. 930.25 VAZ adm

Conservación

Rodríguez Laso, M^a D. (2004): Conservación y restauración de la obra gráfica, libros y documentos, Bilbao, Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco. 02 ROD con

Vaillant Callol, M.; Valentín Rodrigo, N. (1996): Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Madrid, Instituto del Patrimonio Histórico Español. OUR 02 /109

Vergara Peris, J. (2002): Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas, Valencia, Generalitat Valenciana. OUR 02 /157

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Prácticas externas/O02G250V01981

Traballo de Fin de Grao/O02G250V01991

Outros comentarios

Ao longo do curso entregarase a través da plataforma Moodle (<http://faitic.uvigo.es>) documentación detallada sobre o desenvolvemento das actividades do curso. Por esta razón os estudantes deben estar dados de alta na plataforma e ter cubertos os seus datos de perfil.
