

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	35676
Nombre	Lengua alemana 5
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2022 - 2023

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1008 - G.Lenguas Modernas y sus Literaturas	Facultad de Filología, Traducción y Comunicación	3	Primer cuatrimestre
1011 - Grado de Traducción y Mediación Interlingüística (Alemán)	Facultad de Filología, Traducción y Comunicación	3	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1008 - G.Lenguas Modernas y sus Literaturas	3 - Idioma Moderno OB (Maior Alemán)	Optativa
1011 - Grado de Traducción y Mediación Interlingüística (Alemán)	4 - Lengua B (Alemán)	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
LOPEZ ROIG, CECILIA	155 - Filología Inglesa y Alemana

RESUMEN

Lengua alemana 5 es una asignatura de tercer curso, orientada a los estudiantes que hayan cursado previamente la asignatura *Lengua alemana 4*. Se tratará de de que el estudiante afiance y desarrolle la competencia comunicativa en lengua alemana, de manera que su capacidad de acción en dicha lengua se vea reforzada.



CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

Dado que la progresión del aprendizaje de lengua alemana durante el Grado es muy rápida, es fundamental que el estudiante emplee las 90 horas de trabajo autónomo mencionadas en el apartado 7 para reforzar los conocimientos adquiridos en clase. Para ello puede hacer uso de las múltiples herramientas que pone a su disposición la Universitat de València (CAU, tandems, etc.) y de otros métodos que considere adecuados.

Se recomienda haber superado la asignatura Lengua alemana 4.

COMPETENCIAS

1008 - G.Lenguas Modernas y sus Literaturas

- 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.
- Trabajar y aprender de modo autónomo y planificar y gestionar el tiempo de trabajo.
- Conocer la gramática y desarrollar las competencias comunicativas en lengua(s) extranjera(s).
- Aplicar tecnologías de la información y la comunicación, herramientas informáticas, locales o en red en el ámbito de las lenguas modernas y sus literaturas.
- Trabajar en equipo en entornos relacionados con las lenguas modernas y sus literaturas.
- Elaborar textos de diferentes tipos en lengua extranjera con corrección estilística y gramatical

1011 - Grado de Traducción y Mediación Interlingüística (Alemán)

- 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.
- Trabajar en equipo en el ámbito de la traducción y la mediación interlingüística y desarrollar relaciones interpersonales.
- Trabajar y aprender de modo autónomo y planificar y gestionar el tiempo de trabajo en el ámbito de la traducción y la mediación interlingüística.



- Conocer la gramática y desarrollar las competencias comunicativas en lengua(s) extranjera(s), aplicadas a la traducción y mediación interlingüística, hasta alcanzar un nivel de competencias comunicativas C1 consolidado y umbral C2, según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) (lenguas B).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. L'alumne coneixerà i sabrà aplicar les fases, els procediments i les tècniques pròpies del tractament arxivístic.
2. Serà capaç de gestionar els fons d'arxiu, en qualsevol format, establint els paràmetres de descripció i difusió, així com els processos de preservació, conservació i tractament dels materials
3. Coneixerà els principis teòrics i les tècniques bàsiques de la valoració documental i la problemàtica que suposa l'accés i ús de la documentació.
4. Coneixerà experiències relacionades amb l'organització, descripció, valoració i accés als documents, en definitiva amb la gestió d'arxius.
5. Coneixerà els sistemes arxivístics, les disposicions legals i les normes tècniques sobre valoració, descripció, accés i ús.
6. Coneixerà l'estructura, funcionament i tendències de les tecnologies de la gestió de documents i arxius.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Els documents darxiu

- 1.1. Característiques, valors i cicle de vida.
- 1.2. Les unitats/agrupacions documentals.
- 1.3. L'expedient administratiu.
- 1.4. Tipologia dels documents i el seu tractament. Sistemes de classificació dels documents.
- 1.5. Suports especials i nous suports.

2. Tècniques de tractament documental

- 2.1. Identificació i organització de fons.
- 2.2. Organització: classificació i ordenació. Conceptes i sistemes.
- 2.3. Installació i signaturització.
- 2.4. Transferències i ingressos extraordinaris.
- 2.5. Descripció.
- 2.6. Valoració, selecció documental i eliminació.



3. La descripció multinivel normalitzada

- 3.1. Practiques descriptives anteriors a les ISAD(G)
- 3.2. El procés de normalització internacional: la norma ISAD(G). Norma Internacional General de Descripció Arxivística.
- 3.3. Les diferents normes de Descripció i de suport.
- 3.4. El procés de normalització de la descripció a Espanya.

4. Gestió documental en les organitzacions

- 4.1. Sistemes arxivístics.
 - 4.1.1. Els Sistemes d'Arxius.
 - 4.1.2. Sistema d'Arxius de l'Administració central
 - 4.1.3. Tipologia d'Arxius en l'estat espanyol.
 - 4.1.4. Sistema d'Arxius en la Comunitat Valenciana.
- 4.2. Sistema de Gestió de Documents (SGDA)
- 4.3. Dret d'accés i protecció de la Intimitat
 - 4.3.1. La informació en poder de l'Administració Pública.
 - 4.3.2. La protecció de les dades personals dels ciutadans.
 - 4.3.3. El subministrament d'informació als ciutadans per part de les Administracions Públiques.
 - 4.3.4. El Dret d'accés dels ciutadans a la documentació pública. Normativa.
- 4.4. Valoració i selecció documental
 - 4.4.1. Introducció. Objectius.
 - 4.4.2. Elements per a la valoració dels documents.
 - 4.4.3. Tipus de selecció documental
 - 4.4.4. Normativa.
 - 4.4.5. Instruments.
- 4.5. Ús i difusió dels documents
 - 4.5.1. Els usuaris i la comunicació.
 - 4.5.2. La digitalització dels documents.
 - 4.5.3. Deontologia professional. Declaració Universal sobre els Arxius.

5. L'administració electrònica i la societat de la Informació: introducció a la gestió del document electrònic

- 5.1. Administració electrònica i societat de la informació. Definició de conceptes.
- 5.2. Document electrònic i document electrònic d'arxiu. Problemes de conservació i disponibilitat.
- 5.3. Normativa sobre administració electrònica a Espanya. Llei 11/2007 de 22 de juny d'Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 5.4. Estàndards sobre sistemes, tipus i formats: la norma ISO 15489, MoReq2, etc.
- 5.5. La firma electrònica.

**VOLUMEN DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Classes de teoria	45,00	100
Pràctiques en aula	15,00	100
Elaboració de treballs en grup	10,00	0
Elaboració de treballs individuals	20,00	0
Estudi i treball autònom	10,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	40,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASSES TEÒRIQUES:

Hi haurà **tres hores** de classes teòriques a la **setmana**, és a dir, d'activitat en l'aula habitual de l'assignatura. El professor exposarà en l'aula els continguts teòrics amb participació de l'alumnat i amb **suport d'un dossier** amb esquema, materials específics i bibliografia per a cada un dels temes.

- CLASSES PRÀCTIQUES:

Una hora setmanal. Pràctiques desenvolupades en l'aula, amb participació de l'estudiant, per tal d'aconseguir una relació efectiva entre els coneixements teòrics adquirits i la seua aplicació pràctica: estudis de casos, aplicació de la terminologia específica, anàlisi bibliogràfica i de projectes. Hi haurà control d'assistència a les classes pràctiques, essent **necessari per a poder presentar-se a l'examen un mínim del 80 % d'assistència a les mateixes.**

- LECTURA TEXT OBLIGATORI:

El professor proposarà tres textos, perquè l'alumne trie un d'ells com a lectura obligatòria. Les referències bibliogràfiques a aquests textos i les dates del control de lectura s'indicaran en l'annex a la Guia Acadèmica.



- PREPARACIÓ DE TREBALLS PRÀCTICS INDIVIDUALS:

Resolució de dos supòsts pràctics. Com a complement de les classes teòriques i pràctiques, l'alumne haurà de realitzar individualment **dos treballs pràctics** que serviran per a la seua avaluació i seran especificats en l'annex de la Guia Acadèmica corresponent a cada curs.

- REALITZACIÓ DE TREBALL EN EQUIP:

Els alumnes hauran de realitzar **un treball en equip sobre un arxiu** que el professor els proposarà, que servirà també per a la seua avaluació i s'especificarà en l'annex de la Guia Acadèmica corresponent a cada curs. Els equips hauran d'estar integrats per un mínim de dos persones i un màxim de quatre.

- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Al llarg del curs i en horari lectiu, es desenvoluparan dues activitats complementàries, el calendari de les quals s'especificarà en l'annex a esta Guia Acadèmica, consistents en:

a) **Visita** als Arxius Històric de la Catedral de València i Central de la Conselleria d'Agricultura de la Generalitat Valenciana, i

b) **Conferència-seminari** sobre un tema especialitzat relacionat amb els continguts del programa

EVALUACIÓN

1. **Examen:** Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el tractament de les dades, la coherència en l'exposició de continguts i la capacitat de relacionar conceptes. L'examen es realitzarà en la data oficial fixada pel centre i constituirà un 50% de la nota total. No obstant això, cal advertir que només faran mitja amb la resta de qualificacions aquells exàmens que obtinguen una nota mínima de 5.

2. **Control de lectura:** l'estudiant haurà de realitzar, en horari lectiu i en la data que s'indicarà en l'annex a esta guia, una lectura obligatòria que serà objecte de control i avaluació per mitjà d'un qüestionari de resposta múltiple. El control de lectura sumarà un 10 % del total de la qualificació global.



La qualificació obtinguda en el control de lectura es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

3. Avaluació dels treballs pràctics individuals:

Els estudiants hauran de presentar dos treballs pràctics individuals relacionats amb el programa de l'assignatura. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen els treballs i les dates d'entrega dels mateixos. L'avaluació d'estes pràctiques suposa un 30 % de la nota total.

La qualificació obtinguda en els treballs pràctics es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

4. Avaluació del treball en equip:

Els estudiants hauran de presentar un treball en equip sobre un arxiu relacionat amb el programa de l'assignatura. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen les característiques que haurà de tindre el dit treball i les dates en què haurà d'entregar-se. La qualificació obtinguda suposa un 10 % de la nota total. Esta qualificació es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

La composició de la nota final s'atindrà, en síntesi, al quadre següent:

Examen	50 %
Lectura obligatòria	10 %
Treballs pràctics individuals	30 %
Treball en equip	10 %
TOTAL	100 %



Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne/a ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- A l'inici del curs, cal que comuniqui al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental.
- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

REFERENCIAS

Básicas

- ALBERCH FUGUERAS, R. et alii, Manual d'Arxivística i gestió documental. Barcelona: AAC, 2009.
- ALBERCH FUGUERAS, R., Entender el pasado, construir el futuro. Barcelona: UOC, 2013.
- BLASCO DIAZ, J.L.- FABRA VALLS, M.J. (eds.), El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I, 2008.
- BONAL ZAZO, J.L., La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: ed. Trea, 2001.
- CRUZ MUNDET, J.R., La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2008
- CRUZ MUNDET, J.R., Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza ed., 2011.
- CRUZ MUNDET, J.R., MIKELARENA PEÑA, F., Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2006.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., Organización y gestión de archivos. Gijón: ed. Trea, 1999



RUIZ RODRÍGUEZ, A.A. et alii, Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995

SERRA SERRA, J., Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón: ed. Trea, 2008.

Complementarias

- ALBERCH FUGUERAS, R., Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003.

ALBERCH FUGUERAS, R., Archivos y derechos humanos. Gijón: ed. Trea, 2008

ALBERCH FUGUERAS, R.- CRUZ MUNDET, R., La aventura de la información. De los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates. Madrid: Alianza ed., 2004.

CORBALAN, L.M.- AMAT, C.B., Vocabulario de información y documentación automatizada. Valencia: Universitat de València, 2003

CRUZ MUNDET, J.R., MIKELARENA PEÑA, F., Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2006.

CRUZ MUNDET, J.R., Qué es un archivero. Gijón: ed. Trea, 2009

FREIXAS GUTIERREZ, G., La protección de datos de carácter personal en el derecho español. Aspectos teóricos y prácticos. Barcelona: ed. Bosch, S.A., 2001.

GARCIA MARCO, F.J. (ed.), La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2008 (especialmente: EGEA

GILABERTE, J.F.-VELASCO DE LA PEÑA, E., El derecho de acceso y la protección de la intimidad en los archivos, pp. 85-108).

JIMENEZ PLAZA, M^a.I., El derecho de acceso a la información municipal. Madrid: IUSTEL, 2006.

KEEFER, A.- GALLART, A., La preservació de recursos digitals. El repte per a les biblioteques del segle XXI. Barcelona: ed. UOC, 2007.

LÓPEZ GÓMEZ, P.- GALLEGU DOMINGUEZ, O., El documento de Archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña