

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Ciencias y TT Historiográficas	Archivística	4º	2º	6	Optativa
PROFESORES: Dra. Amalia García Pedraza Dr. Rafael Marín López			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
- Nombre Apellido Apellido: Parte I “XXXXXXX” - Nombre Apellido Apellido: Parte II “YYYYYYY”			Dpto. Historia Medieval y CC y TT Historiográficas. Facultad de Filosofía y Letras. Campus de Cartuja. 958249773. rmarin@ugr.es		
			DRA. GARCIA PEDRAZA: JUEVES 13 A 15 VIERNES 11,30 A 15,30 DR. MARIN LOPEZ: LUNES, MIERCOLES Y JUEVES DE 10 A 12		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Historia			Cumplimentar con el texto correspondiente, si procede		
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
Tener cursadas las asignaturas XXXX (o las asignaturas básicas y obligatorias relativas a...) Tener conocimientos adecuados sobre: - XXXX - YYYY					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
Concepto de archivo y archivística. La gestión del documento. Organización de archivos: clasificación, ordenación e instrumentos de descripción.					
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS					
Ordenar y catalogar la documentación sobre la base de las normas internacionales.					



Organizar y planificar. Gestionar la información.
Comunicar de forma oral y escrita.
Resolver problemas.
Trabajar en equipo. Trabajar en equipo de carácter interdisciplinar.
Reconocer la diversidad y la multiculturalidad.
Razonamiento crítico. Compromiso ético.
Aprendizaje autónomo. Adaptación a nuevas situaciones.
Conocer otras culturas y costumbres.
Motivación por la calidad.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Conocer y dominar las técnicas del manejo de la documentación actual e histórica

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

1. Concepto de Archivo y Archivística
2. Evolución histórica de los Archivos
3. El documento. Concepto y caracteres. Clases de documentos
4. Transcribir. Leer: La organización de los fondos archivísticos: clasificación y ordenación de documentos y series documentales
5. Instrumentos de descripción de archivos: guías, inventarios y catálogos. Otros instrumentos de información: índices, tesauros, listas alfabéticas, registros, censos, colecciones documentales
6. Conservación, valoración y selección de documentos. Transferencias y expurgos
7. Legislación española sobre archivos. Servicio de los archivos: el acceso y consulta de los documentos
8. Edificios e Instalaciones
9. El sistema archivístico. Organismos internacionales y de la CE. Notas sobre los archivos nacionales europeos.
10. El sistema archivístico Español
11. Los sistemas archivísticos de las Comunidades Autónomas.
12. Los Archivos Históricos provinciales. Los Archivos de la Administración Local: Municipales y de Diputaciones
13. Otros Archivos: Archivos de Protocolos Notariales. Archivos Eclesiásticos. Archivos Universitarios. Archivos Nobiliarios

TEMARIO PRÁCTICO:

Se realizarán prácticas de lectura transcripción y catalogación de textos documentales procedentes de archivos históricos.

Se realizará un trabajo práctico en un archivo local bajo la dirección del profesor que se presentará al final de curso y que servirá como un mérito más para su evaluación final.

Los alumnos realizarán trabajos sobre bibliografía y documentos como complemento de



formación.

Se realizarán visitas, a ser posible, a los depósitos documentales de la ciudad de Granada, así

como a los grandes depósitos documentales de la comunidad Autónoma y demás Autonomías, de

acuerdo con el programa de visitas que establezca el departamento.

Se realizarán también prácticas de búsquedas en la red sobre cuestiones archivísticas

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

CRUZ MUNDET, J.R. Manual de Archivística, Madrid, 2005

GUERCIO, MARIA: Archivística e informática: I documenti in ambiente digitali, Roma : Carocci , 2002.

HEREDIA HERRERA, A.: Archivística general Teoría y Práctica. 6ª ed. Diputación provincial, Sevilla, 1993.

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de

Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999. 2ª edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. Versión en línea

<<http://www.agn.gob.mx/isadg/>>

[Consulta: 11 mayo 2006].

LORENZO CADARSO, PEDRO LUIS Y VIVAS MORENO, AGUSTÍN (DIRS.): Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico, Badajoz, Abecedario, Universidad de Extremadura, 2004.

NOVOA, M. A. Principios de Bibliografía y Archivística, Santiago de Compostela, 1994.

ROMERO TALLAFIGO, MANUEL: Archivística y archivos: soportes, edificios y organización, Sevilla: Sand C ediciones, 1994.

RUBIO MERINO, PEDRO: Archivística eclesiástica: Nociones básicas, Sevilla, Guadalquivir, 1999.

RUIZ RODRIGUEZ, A.A.: Manual de Archivística, Síntesis, Madrid, 1995.

TAMAYO, ALBERTO: Archivística, diplomática y sigilografía, Madrid, Cátedra, 1996.

REVISTAS BÁSICAS:

Boletín de la ANABAD, editado por la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD)

LLIGAL, editada por la Asociación de Archiveros de Cataluña (A.A.C)

ARCHIVAMOS, Boletín trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León.

TABULA, editada por la Asociación de Archiveros de Castilla y León (A.C.A.L.)

TRIA, editada por la Asociación de Archiveros de Andalucía (A.A.A.)



BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

ALBERCH I FUGUERAS, RAMON: ¡Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos, Madrid : Alianza , 1999

CONDE VILLAVERDE, M^a L. Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, 1992

DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: D.G. de Patrimonio Cultural, 1997

FERNÁNDEZ GIL, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales,

Granada, 1997. Fundación Histórica Tavera, 2000. Se puede consultar en línea la versión en inglés

<<http://www.loc.gov/ead/>>

LÓPEZ YEPES, JOSÉ (ed.): Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación, Madrid,

Síntesis, 2004.

SASTRE SANTOS, EUTIMIO: Manual de archivos, el sistema archivístico diocesano: archivos de la

curia y archivos parroquiales, Madrid : ANABAD, 1999

Otros títulos se le suministrará a los alumnos en función del desarrollo del programa

ENLACES RECOMENDADOS

ENLACES RECOMENDADOS

<http://archivista.wordpress.com/>

Mundo Archivístico.com. ar

PARES, Portal de Archivos Españoles

<http://webs.ono.com/archiweb/>

Archivística.net

PRÁCTICAS DE CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS

<http://www.africa-research.org/>

<http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/ancora/>

<http://www.archiefnet.nl/>

<http://www.archivogeneral.gov.co/>

<http://www.agn.gob.mx/>

http://www.arquivonacional.gov.br/serv_gov/cnaf.htm

<http://www.iue.it/ECArchives/EN/>

<http://www.european-archival.net/>

METODOLOGÍA DOCENTE

Actividades formativas de carácter presencial, que representan entre el 30% y el 40% de la materia, entre las que se incluyen:

1. Clases teóricas, basadas en una metodología de enseñanza que implica la exposición



de contenidos por parte del profesor con el acompañamiento de materiales docentes diseñados para facilitar la tarea de aprendizaje, orientando hacia los conceptos fundamentales y complementando lo que conforma el conjunto de reflexiones hechas en clase. Esta actividad conlleva la adquisición de competencias relacionadas con la capacidad de análisis y síntesis, la planificación de la materia en relación con sus objetivos y contenidos formativos esenciales, el razonamiento crítico y la comprensión de sus contenidos fundamentales y de sus respectivas secuencias históricas y culturales.

2. Clases prácticas y seminarios, basadas en una metodología de enseñanza que complementan y amplía las clases teóricas. Por ello serán clases en las que se proponen y resuelven aplicaciones de los conocimientos impartidos. El profesor podrá contar con los medios de apoyo que estime necesarios (audiovisuales, informáticos, documentales,...). También se incluye las horas dedicadas a pruebas de evaluación de estas clases si se estima conveniente.

3. Compromiso e implicación en un plan individual de atención tutorial concebido como un espacio de carácter formativo y educativo de amplio espectro en el que el alumno y el profesor entran en un proceso de continua interacción que contempla, entre otros factores, la propia metodología del estudio de la materia, la búsqueda de estrategias para rentabilizar el esfuerzo académico, o la orientación formativa e instructiva en relación con las actividades de aprendizaje autónomo y de trabajo en equipo. Contempla el aprovechamiento del potencial que representa en la actualidad el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación.

4. Evaluación de los conocimientos de acuerdo a los sistemas establecidos.

Actividades formativas de carácter no presencial, que representan entre 70% y el 60% de la materia, entre las que se incluyen:

1. Actividades de aprendizaje autónomo, basadas en una metodología de enseñanza en la que el estudiante se convierte en el protagonista de su propio aprendizaje. Esta actividad conlleva la adquisición de competencias relacionadas con la puesta en práctica de lo que se ha aprendido buscando, en todo momento, la motivación por la calidad y la capacidad de hacer un uso adecuado de la comunicación, tanto en su vertiente oral como escrita, como único mecanismo para expresar lo que resulta de un ejercicio de aprendizaje, basado en el análisis, la síntesis y la interpretación de los contenidos de la materia. Las actividades están concebidas en relación al perfil académico y profesional que mayor relación guarda con la materia.

2. Actividades de trabajo en equipo, basadas en una metodología de enseñanza que hacen posible una dinámica de trabajo de forma conjunta en la ejecución de un proyecto relacionado con los contenidos de la materia, entendiendo esto no como la suma de aportaciones más o menos individuales, sino como el resultado de un trabajo coordinado en el que se requiere complementariedad, comunicación, coordinación, confianza y compromiso. Estas actividades contemplan la participación en proyectos, debates, preparación de exposiciones colectivas.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

La evaluación no puede consistir únicamente en la comprobación de la adquisición de unos conocimientos en un acto único (examen); es necesario incorporar, por tanto, un sistema de evaluación continua que valore de forma personalizada el programa formativo del alumno, la adquisición de competencias y el trabajo autónomo y de grupo y que contribuirá a estimular al alumno a seguir con su proceso de aprendizaje. Así pues, la evaluación del alumno se hará teniendo en cuenta dos ejes fundamentales:



-1. La evaluación de los resultados del aprendizaje (entre el 30% y el 70% de la calificación) a través de una prueba oral o escrita, mediante la que poder comprobar la adquisición de los contenidos.

- 2. La evaluación continua para comprobar la adquisición de competencias, habilidades y destrezas relacionados con los objetivos del módulo/materia/asignatura (entre el 30% y el 70% de la calificación) a través de controles escritos, trabajos, participación del alumno en el aula, tutorías.

Cada profesor podrá introducir variantes en su sistema de evaluación de acuerdo a las características propias de cada asignatura. Todo lo relativo a la evaluación se regirá por la normativa de planificación docente y organización de exámenes de la Universidad de Granada, de 30 de junio de 1997.

Sistema de calificación

El sistema de calificación empleado será el establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se indicarán en las Programas y Guías Didácticas correspondientes a cada asignatura, garantizando así la transparencia y objetividad de los mismos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.

