

Facultad de Filosofía y Letras

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

M1814 - El Patrimonio Documental: Los Documentos y los Archivos

Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial
Optativa. Curso 1

Curso Académico 2020-2021

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial	Tipología y Curso	Optativa. Curso 1
Centro	Facultad de Filosofía y Letras		
Módulo / materia	TIPOS DE PATRIMONIO		
Código y denominación	M1814 - El Patrimonio Documental: Los Documentos y los Archivos		
Créditos ECTS	3	Cuatrimestre	Cuatrimestral (1)
Web			
Idioma de impartición	Español	English friendly	No
		Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. HISTORIA MODERNA Y CONTEMPORANEA
Profesor responsable	FRANCISCO SAULO RODRIGUEZ LAJUSTICIA
E-mail	franciscosaulo.rodriguez@unican.es
Número despacho	Edificio Interfacultativo. Planta: + 1. DESPACHO PROFESORES (113)
Otros profesores	

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

No se precisan, si bien en la primera sesión podrá hacerse una evaluación previa de los mismos a fin únicamente de comprobarlos. Igualmente, se estudiará si el alumnado ha cursado previamente la asignatura de grado G219 'Depósitos de la cultura escrita: archivos y bibliotecas' para ver así la posible existencia de conocimientos previos.

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

Competencias Genéricas
Formular juicios apoyándose en teorías y métodos científicos y técnicos relacionados con las diferentes áreas vinculadas con el patrimonio, integrando datos e introduciendo principios de responsabilidad social o ética.
Saber transmitir de un modo claro y sin ambigüedades los fundamentos y resultados procedentes de la investigación en los diferentes ámbitos del patrimonio y su aplicación en el campo profesional.
Competencias Específicas
Interpretar y utilizar las normas de aplicación para la gestión del patrimonio.
Tomar decisiones sobre la función que se asigna al patrimonio, su puesta en valor y uso público, teniendo en cuenta la responsabilidad social y ética que tales decisiones implican.
Aplicar criterios y utilizar técnicas e instrumentos para el análisis, valoración y gestión del patrimonio.
Emplear técnicas para la recuperación del patrimonio.
Integrar las técnicas de tratamiento, clasificación, búsqueda y difusión de las imágenes en sus estudios e investigaciones sobre el patrimonio.
Competencias Básicas
Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
Competencias Transversales
Desarrollar un razonamiento crítico.
Desarrollar un sistema autónomo o autodirigido que estimule el aprendizaje y la profundización del conocimiento.
Organizar y planificar los procesos de conocimiento.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Capacidad de elaborar una acertada síntesis histórica con los documentos más relevantes de cada época (Edades Media, Moderna y Contemporánea).
- Capacidad de análisis del documento textual y sus tipologías, situándolo en el contexto en el que se produce.
- Capacidad de trabajar en la actualidad en cualquier tipo de archivo gracias a un conocimiento certero de las tipologías documentales más relevantes.
- Capacidad para identificar, clasificar, ordenar, instalar y conservar fondos documentales.
- Adquisición de los conocimientos básicos para gestionar cualquier fondo documental, independientemente de cuál sea el estado inicial en el que llegue hasta nosotros.

4. OBJETIVOS

Introducir en el reconocimiento y análisis de los documentos escritos, tanto como punto de partida básico tanto para la investigación sobre fuentes escritas, como para su tratamiento en la gestión documental.

Dotar al alumnado de la capacidad necesaria para discernir los documentos más típicos de cada época histórica y para adscribirlos correctamente en su contexto.

Proporcionar al alumnado unos conocimientos básicos sobre las distintas tipologías documentales existentes hoy en día, de forma que queden plenamente capacitados para trabajar en cualquier archivo (de la administración, municipales, de empresas, históricos...).

Formar profesionales que puedan abordar, con criterio científico, las tareas relacionadas con la organización de los archivos, aplicando las técnicas adecuadas en cada una de sus fases.

Garantizar la correcta conservación del patrimonio documental, y al propio tiempo, su difusión.

Contar con personas plenamente capacitadas tras superar la asignatura de acceder a una profesión, la de archivero, de gran necesidad para la correcta custodia y gestión del patrimonio documental español y para acceder de esta manera a un mercado laboral para el que se da muy escasa formación durante el Grado o Licenciatura.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	15
- Prácticas en Aula (PA)	5
- Prácticas de Laboratorio (PL)	4
- Horas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	24
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	3
- Evaluación (EV)	3
Subtotal actividades de seguimiento	6
Total actividades presenciales (A+B)	30
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	10
Trabajo autónomo (TA)	35
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	45
HORAS TOTALES	75

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS		TE	PA	PL	CL	TU	EV	TG	TA	TU-NP	EV-NP	Semana
1	La elaboración de colecciones documentales y sus índices.	2,00	1,00	0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	5,00	0,00	0,00	1
2	La documentación real: crónicas vs documentos.	3,00	1,00	1,00	0,00	0,50	0,50	0,00	5,00	0,00	0,00	2
3	La documentación eclesiástica: de la Santa Sede a las parroquias.	4,00	1,00	1,00	0,00	0,50	0,50	5,00	10,00	0,00	0,00	3
4	Los documentos entre particulares: transacciones patrimoniales, pleitos...	4,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	5,00	10,00	0,00	0,00	4-5
5	Aproximación a las tipologías documentales del siglo XXI.	2,00	1,00	1,00	0,00	0,50	0,50	0,00	5,00	0,00	0,00	6-7
TOTAL DE HORAS		15,00	5,00	4,00	0,00	3,00	3,00	10,00	35,00	0,00	0,00	

Esta organización tiene carácter orientativo.

Ante la situación incierta de que las medidas de distanciamiento social establecidas por las autoridades sanitarias no permitan desarrollar alguna actividad docente de forma presencial en el aula para todos los estudiantes matriculados, se adoptará una modalidad mixta de docencia que combine esta docencia presencial en el aula con docencia a distancia. De la misma manera, la tutorización podrá ser sustituida por tutorización a distancia utilizando medios telemáticos.

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PL	Horas de prácticas de laboratorio
CL	Horas Clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Asistencia y participación	Otros	No	No	20,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante las clases presenciales.			
Condiciones recuperación				
Observaciones	El control de asistencia se establecerá mediante una hoja de firmas. Cada sesión tendrá un valor de 0'2 puntos. En el caso de que haya que pasar a una modalidad virtual, las clases se desarrollarán por Skype empresarial y la asistencia se contabilizará según los que figuren como conectados. En este caso, el profesor podrá hacer preguntas a los que estén conectados a fin de comprobar si realmente lo están. No recibir respuesta ni verbal ni en el chat supondrá la pérdida de los 0'2 puntos equivalentes a esa sesión.			
Trabajo escrito	Trabajo	Sí	Sí	80,00
Calif. mínima	3,00			
Duración				
Fecha realización	Entrega: hasta 21 días después de la última sesión presencial.			
Condiciones recuperación	Rehacer según las indicaciones del profesor.			
Observaciones	El trabajo consistirá en elaborar una colección diplomática no inferior a 5 documentos sobre un tema libremente elegido por el estudiante y autorizado por el profesor. Dicha colección irá precedida de un somero estudio histórico en el que se use la información que se ha extraído de los documentos transcritos e incluidos en la colección. Se entregará por la plataforma Moodle. Se valorará positivamente la dificultad (lengua, grado de cursividad...) de los documentos elegidos, así como el número de documentos que el estudiante incluya en su trabajo. No serán válidos los trabajos en los que más de la mitad de los documentos que figuren ya están transcritos por otros autores.			
TOTAL				100,00
Observaciones				
De acuerdo con la normativa de la Universidad de Cantabria, aquellos trabajos de evaluación en los que se detecten evidencias de plagio no serán considerados para su corrección y supondrá su calificación como "suspenso: 0". Será considerado plagio la reproducción literal de información obtenida de otros autores sin indicarlo con las correspondientes referencias, citas y entrecorillados. Igualmente, se obtendrá esta calificación en aquellos casos en los que se evidencie la inexistencia de un discurso propio y la copia prácticamente literal de un texto recurriendo a alteración del orden de las palabras o el uso de meros sinónimos con intención de ocultar el plagio.				
Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial				
La atención y evaluación de los alumnos matriculados a tiempo parcial se realizará atendiendo a lo dispuesto en el reglamento de la UC para tales casos.				

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

- M. GARCÍA RUIPÉREZ, Tipología. Series documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas, Anroart Ediciones, Las Palmas de Gran Canaria, 2007.
- M. ROMERO TALLAFIGO, Historia del documento en la Edad Contemporánea: la comunicación y la representación del poder central de la nación, Ediciones S & C, Carmona, 2002.
- M^a J. SANZ FUENTES, "Tipología documental de la Baja Edad Media castellana: documentación real", Archivística. Estudios Básicos, Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1983.
- P. L. LORENZO CADARSO, El documento real en la época de los Austrias (1516-1700), Universidad de Extremadura, Cáceres, 2001.

Complementaria

- R. J. COX, Managing institutional archives. Foundational principles and practices, Greenwood Press, New York, 1992.
- R. GARCÍA ASER y A. LAFUENTE URIÉN, Archivos nobiliarios: cuadro de clasificación. Sección nobleza del Archivo Histórico Nacional, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid, 2000.
- R. PACHECO SAMPEDRO, "Tipología de la documentación de los archivos parroquiales", Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita, 2 (1995), pp. 99-112.

Esta bibliografía se completará en clase según los diversos temas y épocas.

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
-----------------------	--------	--------	------	---------

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comprensión escrita | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita | <input type="checkbox"/> Expresión oral |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés | |

Observaciones