

GUÍA DOCENTE ABREVIADA DE LA ASIGNATURA

180 - El Patrimonio Documental: Los Documentos y los Archivos

Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial

Curso Académico 2023-2024

1. DATOS IDENTIFICATIVOS					
Título/s	Máster Universitario en Patrimonio Histórico y Territorial			Tipología v Curso	Optativa. Curso 1
Centro	Facultad de Filosofía y Letras				
Módulo / materia	TIPOS DE PATRIMONIO				
Código y denominación	180 - 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					

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.
- 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.
- 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.

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.

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.

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS

1	La documentación real: crónicas vs documentos.
2	La documentación eclesiástica: de la Santa Sede a las parroquias.
3	Los documentos entre particulares: transacciones patrimoniales, pleitos...
4	Aproximación a las tipologías documentales del siglo XXI.

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Asistencia y participación	Otros	No	No	20,00
Prácticas no asistenciales	Otros	No	No	20,00
Examen final	Examen escrito	Sí	Sí	60,00
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 entrecomillados.

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.

En el caso de alumnos con necesidades especiales reconocidos por el SOUCAN, el profesor valorará la aplicación de las recomendaciones de este órgano en la medida de lo posible, con el fin de permitir la evaluación de dichos alumnos con las mismas garantías que el resto de estudiantes.

Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial

Los estudiantes matriculados a tiempo parcial que justifiquen su imposibilidad de asistir a clase podrán acogerse a la siguiente modalidad de evaluación:

- Lectura de dos artículos a elección del estudiante entre los propuestos por el profesor y entrega de una reseña crítica no inferior a 10 páginas para ambos (20 %).
- Prácticas no asistenciales propuestas en Moodle (40%).
- Examen final al mismo tiempo que el resto de estudiantes (60%).

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.

-Mª 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.

- 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.

-Mª 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.

- 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.

-Mª 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.

Esta es la Guía Docente abreviada de la asignatura. Tienes también publicada en la Web la información más detallada de la asignatura en la Guía Docente Completa.