

Grado en Información y Documentación 25719 - Descripción de documentos de archivo

Guía docente para el curso 2014 - 2015

Curso: 3, Semestre: 2, Créditos: 9.0

Información básica

Profesores

- **Diego Percebal Marco** dperceba@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Dado el carácter procedimental e instrumental de esta asignatura se recomienda el estudio y trabajo personal desde el comienzo del curso para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos. Asimismo, para la adecuada adquisición de las competencias es recomendable haber superado las materia Organización y gestión de archivos.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Las fechas de inicio y finalización de la asignatura, así como los días docentes y no docentes, se ajustan al calendario propuesto por la Universidad de Zaragoza y más concretamente por la Facultad de Filosofía y Letras.

Las fechas de los exámenes serán establecidas por la Facultad y aparecerán publicadas con antelación suficiente, para todas las convocatorias.

La entrega de trabajos y prácticas se indicará oportunamente y con la suficiente antelación en atención al calendario de la asignatura.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1:** Comprende los conceptos y terminología relativa a la descripción archivística.
- 2:** Adquiere un conocimiento teórico-práctico de las distintas normas de descripción archivística.
- 3:** Identifica los instrumentos de descripción y los relaciona con los niveles de descripción.
- 4:**

Describe unidades archivísticas simples y compuestas.

- 5:** Realiza descripciones de agrupaciones archivísticas de acuerdo a la norma ISAD (G).
- 6:** Crea registros de autoridades de archivos según la norma ISAAR (CPF).
- 7:** Aplica la norma ISDF en la descripción de funciones del organismo productor de la documentación.
- 8:** Describe las instituciones que custodian fondos archivísticos utilizando la norma ISDIAH.
- 9:** Prepara descripciones según las normas EAD y EAC.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

Descripción de documentos de archivo es una asignatura obligatoria, de 9 créditos ECTS, que se imparte en el primer cuatrimestre del tercer curso de Grado en Información y Documentación, de carácter eminentemente instrumental orientada hacia la práctica.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El propósito principal de la asignatura es proporcionar al estudiante unos conocimientos detallados sobre las normas internacionales y nacionales de descripción archivística y dotarlo de las habilidades y actitudes necesarias para proceder a una descripción archivística unificada. Con esta asignatura el estudiante adquiere los criterios científicos que le permiten establecer los niveles de descripción más adecuados en virtud de las características de los fondos documentales y las necesidades de los usuarios.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

"Descripción de documentos de archivo" es una asignatura de carácter eminentemente práctico que se integra en la ciencia Archivística y se imparte en el tercer curso del Grado en Información y Documentación. La descripción es la tarea que culmina el trabajo del archivero, su labor fundamental, y posee una doble finalidad: la primera, garantizar el acceso de los usuarios a los fondos documentales; la segunda, el control de los documentos por parte del archivero. Por ello esta asignatura se centra fundamentalmente en la fase del tratamiento archivístico correspondiente a la descripción de las diferentes agrupaciones documentales, sus puntos de acceso y de las instituciones custodias de los fondos.

Se complementa con otras asignaturas obligatorias de primer y tercer curso como son Organización y gestión de archivos, Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, y Sistemas integrados para unidades de información, además de las optativas con perfil archivístico.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1:** Gestión de colecciones y fondos.

2: Análisis y representación de la información.

3: Organización y almacenamiento de la información.

4: Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

Capacitan al estudiante para :

- Elaborar una representación normalizada del documento, contextualizándolo y estableciendo sus funciones dentro del sistema en el que se ha producido.

- Describir la institución que custodia los documentos.

- Facilitar la codificación de descripciones tanto para que se puedan publicar como para que se puedan intercambiar con otros centros.

En definitiva, preparan al graduado en Información y Documentación para el ejercicio profesional en un archivo.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1: PRIMERA CONVOCATORIA

a) Sistema de evaluación continua

1. Pruebas individuales escritas sobre contenido teórico-práctico: consistirá en preguntas cortas y supuestos prácticos. Se realizarán 6 pruebas a lo largo del curso. 40% de la calificación final.

2. Desarrollo y entrega de proyectos individuales consistentes en la resolución de supuestos prácticos que se plantearán a lo largo de las clases. 30% de la calificación final.

3. Desarrollo y entrega de proyectos en grupo consistente en la resolución y exposición de supuestos prácticos planteados en clase: 25% de la calificación final.

4. Entrevista individual sobre el desarrollo de la asignatura: 5% de la calificación final.

b) Prueba global de evaluación (a realizar en la fecha fijada en el calendario académico)

Realización de 10 preguntas cortas relacionadas con los contenidos de la asignatura: 30% de la calificación.

Resolución de 4 supuestos prácticos: 70% de la calificación.

2: SEGUNDA CONVOCATORIA

Prueba global de evaluación (a realizar en fecha fijada en el calendario académico)

Realización de 10 preguntas cortas relacionadas con los contenidos de la asignatura: 30% de la calificación.

Resolución de 4 supuestos prácticos: 70% de la calificación.

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La dinámica docente consistirá en la combinación entre teoría y práctica en cada sesión. En las clases magistrales se expondrán los conceptos y nociones fundamentales de la asignatura. Estas clases se apoyarán en power point, para visualizar sus contenidos. En las clases prácticas el estudiante aplicará los conocimientos adquiridos resolviendo diversos supuestos prácticos. Asimismo se realizarán visitas a distintos archivos con el fin de obtener un conocimiento directo de estos centros y de los documentos en ellos custodiados.

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

1:

Las **actividades de aprendizaje** consisten en:

- Clases magistrales. En ellas se presentan a los alumnos los conocimientos teóricos básicos de la asignatura.
- Clases prácticas. En las que se realizarán seminarios y supuestos prácticos relacionados con la parte teórica, que serán corregidos y comentados en clase.
- Visitas a instituciones archivísticas.
- Trabajo personal: preparación, análisis y propuestas de resolución de los supuestos prácticos que posteriormente se comentan y resuelven definitivamente en las clases prácticas.
- Tutorías: seguimiento de tareas y resolución de dudas.

2:

El **programa** de la asignatura consta de las siguientes lecciones:

1. Conceptos básicos y terminología sobre la descripción archivística.
2. Los instrumentos de descripción.
3. Normas de descripción archivística.
4. Normas sobre los registros de autoridad de archivo relativos a instituciones familias y personas.
5. Normas para la descripción de funciones.
6. Normas para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo.
7. Normas para codificar e intercambiar descripciones archivísticas.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

0. Presentación de la asignatura. 1 sesión

1. Conceptos básicos y terminología sobre la descripción archivística. 2 sesiones.

2. Los instrumentos de descripción 2 sesiones.

Examen. 1 día

3. Normas de descripción archivística. 13 sesiones.

Examen 1 día

4. Normas sobre los registros de autoridadde archivo relativos a instituciones familias y personas. 13 sesiones

Examen 1 día

5. Normas para la descripción de funciones. 10 sesiones.

Examen 1 día

6. Normas para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo. 8 sesiones

Examen 1 día

7. Normas para codificar e intercambiar descripciones archivísticas. 6 sesiones.

Examen 1 día

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada