

## 25719 - Descripción de documentos de archivo

### Información del Plan Docente

**Año académico:** 2020/21

**Asignatura:** 25719 - Descripción de documentos de archivo

**Centro académico:** 103 - Facultad de Filosofía y Letras

**Titulación:** 268 - Graduado en Información y Documentación

**Créditos:** 9.0

**Curso:** 3

**Periodo de impartición:** Primer cuatrimestre

**Clase de asignatura:** Obligatoria

**Materia:** ---

## 1. Información Básica

### 1.1. Objetivos 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. Recomendaciones para cursar la 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 la materia Organización y gestión de archivos.

## 2. Competencias y resultados de aprendizaje

### 2.1. Competencias

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

Gestión de colecciones y fondos.

Análisis y representación de la información.

Organización y almacenamiento de la información.

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

### 2.2. Resultados de aprendizaje

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

- Comprende los conceptos y terminología relativa a la descripción archivística.
- Adquiere un conocimiento teórico-práctico de las distintas normas de descripción archivística.
- Identifica los instrumentos de descripción y los relaciona con los niveles de descripción.
- Describe unidades archivísticas simples y compuestas.
- Realiza descripciones de agrupaciones archivísticas de acuerdo a la norma ISAD (G).
- Crea registros de autoridades de archivos según la norma ISAAR (CPF).
- Aplica la norma ISDF en la descripción de funciones del organismo productor de la documentación.
- Describe las instituciones que custodian fondos archivísticos utilizando la norma ISDIAH.
- Prepara descripciones según las normas EAD y EAC.
- Conoce e identifica los tipos documentales más comunes.

### 2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

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.

## 3.Evaluación

### 3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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

#### PRIMERA CONVOCATORIA

##### a) Sistema de evaluación continua

1. Pruebas individuales escritas sobre contenido teórico-práctico: consistirá en preguntas cortas y supuestos prácticos. Se realizarán 4 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 individuales y 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.

En las pruebas 1, 2 y 3 se valorará la identificación de las correspondientes tipologías documentales; la identificación y descripción de los productores de los documentos y la correcta utilización de las normas de descripción archivística.

La entrevista consiste en mantener una conversación en profundidad con el estudiante sobre el desarrollo del curso y el trabajo realizado, con el propósito de observar la madurez conseguida. Se valorará el manejo correcto de la terminología y de los conceptos específicos de la materia.

##### 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.

#### 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.

## 4.Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

### 4.1.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 (siempre que exista posibilidad y compatibilidad horaria) con el fin de obtener un conocimiento directo de estos centros y de los documentos en ellos custodiados.

## 4.2.Actividades de aprendizaje

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

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.

## 4.3.Programa

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 autoridadde 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.

## 4.4.Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

### Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Las clases se ajustarán al Calendario Académico aprobado por la Universidad; que las fechas de la Prueba Global de Evaluación serán las establecidas y publicadas por la Facultad; y que, en su caso, al principio de curso se marcarán las fechas de entrega de las pruebas de evaluación continua se fijarán mediante consenso con los alumnos al inicio 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.

## 4.5.Bibliografía y recursos recomendados

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25719>