



Curso Académico 2026-27

ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ficha Docente

ASIGNATURA

Nombre de asignatura (Código GeA): ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (608296)

Créditos: 4,5

Créditos presenciales: 1,80

Créditos no presenciales: 2,70

Semestre: 2

PLAN/ES DONDE SE IMPARTE

Titulación: PATRIMONIO HISTÓRICO ESCRITO
Plan: MÁSTER UNIVERSITARIO EN PATRIMONIO HISTÓRICO ESCRITO
Curso: 1 **Ciclo:** 2
Carácter: OBLIGATORIA
Duración/es: Segundo cuatrimestre (actas en Jun. y Jul.)
Idioma/s en que se imparte: Español
Módulo/Materia: /

PROFESOR COORDINADOR

Nombre	Departamento	Centro	Área	Categoría	Correo electrónico	Teléfono
--------	--------------	--------	------	-----------	--------------------	----------

PROFESORADO

Nombre	Departamento	Centro	Correo electrónico	Teléfono
CARPALLO BAUTISTA, ANTONIO	Biblioteconomía y Documentación	Facultad de Ciencias de la Documentación	acarpall@ucm.es	
RODRIGUEZ SUAREZ, NATALIA	Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas	Facultad de Geografía e Historia	narodr10@ucm.es	

SINOPSIS

Requisitos:

Los criterios de acceso son los que determinan, con carácter general para el acceso a másteres, el RD. 1393/2007, las directrices establecidas por la UCM y el plan de estudios del máster.

Evaluación

Pruebas de desarrollo: 40%

Presentación y defensa pública de trabajos realizados de manera autónoma: 40%

Participación activa en el proceso de enseñanza: 20%

Bibliografía básica:

BARBADILLO ALONSO, Javier, Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican, Gijón, Ediciones Trea, 2011.

CARPALLO BAUTISTA, Antonio, "El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación", en I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación: teoría, Historia y metodología de la Documentación en España (1975-2000) (Madrid, 14-17 de noviembre de 2000), Madrid, Universidad Complutense de Madrid, 2000.

CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier, Manual básico de descripción documental. Documentación de la Corona de Castilla (Edades Media y Moderna), Valladolid, Universidad de Valladolid, 2021.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, Organización y gestión de archivos, Gijón, Trea, 1999.

Generales:



Curso Académico 2026-27

ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ficha Docente

CG1. Establecer la evolución del patrimonio histórico escrito y sus diferentes funcionalidades a lo largo de la Historia.

CG3. Valorar la importancia del patrimonio escrito en el desarrollo histórico y comprender su importancia cultural y económica en la actualidad.

CG4. Utilizar, en un nivel avanzado, las fuentes documentales y materiales y los instrumentos de información documental (bases de datos, recursos electrónicos, repertorios bibliográficos) aplicables a los estudios sobre el patrimonio histórico escrito.

CG5. Comprender de manera práctica y crítica los métodos científicos aplicados al estudio del patrimonio histórico escrito, necesarios para estimar su importante aportación al conocimiento histórico y para una correcta conservación y difusión.

Transversales:

CT1. Establecer criterios de calidad en los metadatos para la elaboración de documentos secundarios.

CT3. Conocer y utilizar las reglas de comunicación oral y escrita.

CT4. Aplicar herramientas de gestión de la documentación: recopilación sistemática, selección, organización, análisis, archivo y difusión.

CT6. Conocer y utilizar de forma eficaz las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicables a este ámbito de estudio.

Específicas:

CE1. Realizar con corrección la lectura, reconocimiento de tipología documental, datación, edición y estudio del patrimonio histórico escrito en todas sus vertientes.

CE2. Identificar las peculiaridades de los distintos centros de producción documental (oficinas y talleres epigráficos, cecas monetarias, scriptoria, escribanías, notarios, cancillerías, etc.) y de la organización del trabajo en los mismos.

CE3. Identificar el uso y la función de los distintos materiales escriptorios y los objetos utilizados para escribir.

CE4. Manejar con fluidez la nomenclatura específica de las ciencias de la escritura y los objetos escritos.

CE5. Reconocer los diferentes usos dados a estos objetos escritos a lo largo de la Historia y comprender cómo esto ha influido en sus elementos internos y externos y en su funcionalidad.

CE6. Tasar y valorar el patrimonio histórico escrito, discerniendo si se trata de un original, una copia o una falsificación.

CE7. Conservar y musealizar correctamente el patrimonio histórico escrito y hacer una correcta transferencia del mismo a la sociedad.

Clases teóricas:

Métodos teóricos: sesiones magistrales para cuestiones puntuales y fundamentales, seguidas de debate con los estudiantes; conferencias de profesores externos, seguidas del pertinente coloquio; exposición directa de contenidos por parte del profesor a partir de recursos audiovisuales, textuales...

Clases prácticas:

Métodos prácticos tutelados: docencia interactiva donde los estudiantes intervienen para conducir el proceso de aprendizaje a partir de cuestiones marco planteadas por el docente y del análisis de materiales escritos; trabajo con documentos en el aula ordinaria o en aulas TIC; debates y coloquios sobre temas propuestos y tutelados por los profesores; exposiciones de trabajos de estudiantes, tuteladas por el docente; visitas a instituciones, archivos y exposiciones, dentro de las sesiones de salida de campo.

Métodos prácticos autónomos: trabajos académicos fuera del aula (pruebas de desarrollo, ejercicios, dossiers, etc); participación en el Campus Virtual de las asignaturas; estudios previos de búsqueda, lectura y trabajo de documentación por parte del estudiante; ejercicios autónomos para el estudiante.