

GUÍA DOCENTE

ASIGNATURA: ARCHIVÍSTICA, BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN MUSICAL

CURSO ACADÉMICO: 2024-2025 **MATERIA:** Métodos y fuentes para la investigación.

ESPECIALIDAD: MUSICOLOGÍA **TIPO:** Obligatoria de la especialidad

RATIO: 1/15 **CURSO:** 3º **CRÉDITOS ECTS:** 4 **HORARIO LECTIVO SEMANAL:** 1

WEB / BLOG:

EQUIPO DOCENTE

DEPARTAMENTO: MUSICOLOGÍA

PROFESORADO: CAROLINA QUEIPO

DESCRIPTOR

Estudio y análisis de la Archivística, la Biblioteconomía y la Documentación como ciencias auxiliares de la investigación musicológica. Técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de la documentación musical. Uso de las nuevas tecnologías al servicio de esta disciplina. Procesos y sistemas de gestión de documentos. (Orden Foral 34/2014, de 22 de abril – B.O.N. nº 89 – 9 de mayo de 2014)

CONTEXTUALIZACIÓN

BLOQUE FORMATIVO AL QUE PERTENECE:

Obligatoria de la especialidad

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS:

3º

CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL:

Desarrollo de las competencias de la archivística, biblioteconomía y documentación musical hacia una salida profesional

PRERREQUISITOS

RECOMENDACIONES SOBRE LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS:

CONDICIONES DE ACCESO:

Con el fin de promover la accesibilidad y la atención a la diversidad, y en cumplimiento de la Disposición adicional primera del REAL DECRETO 631/2010, de 14 de mayo, y asimismo de la de la ORDEN FORAL 34/2014, de 24 de abril, en el caso de que un/a alumno/a con discapacidad reconocida curse esta asignatura, se adoptarán las medidas oportunas para su adaptación a las necesidades educativas detectadas, respetando, en todo caso, el desarrollo de las competencias previstas.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA:

COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA (entre paréntesis, las competencias generales, transversales y específicas con las que se relacionan):

- 1.- Aprendizaje de los principios básicos de la Archivística, de la Biblioteconomía y de la Documentación. (T2, EM6)
- 2.- Empleo de una terminología específica de la Archivística. (T2, T9, EM6)

- 3.- Conocimiento del papel que desarrollan los archivos en la investigación y los servicios que presta a la institución productora de documentos. (T2, T4, G 25, G27, EM5, EM6)
- 4.-Adquirir el conocimiento de la realidad profesional del trabajo en un archivo o una biblioteca (T9, G26, EM5).
- 5.-Aplicar los conceptos teóricos adquiridos en las clases a casos concretos y cotidianos (G1).
- 6.-Conocer las habilidades y destrezas necesarias para el ejercicio de la profesión de archivero o bibliotecario (T9, G26, EM5).
- 7.- Utilización de una bibliografía básica y específica que permita al alumno profundizar en aquellos temas que resulten de su interés. (T2, T3, G26, EM5, EM6)
- 8.- Expresar de forma razonada ideas y argumentos relacionados con la materia, tanto de manera oral como por escrito, con corrección y propiedad del lenguaje. (T7, T8, T17)
- 9.- Demostrar habilidades comunicativas en las actividades realizadas en clase. (T8)

*(Competencias generales, transversales y específicas tomadas de Orden Foral 34/2014, de 22 de abril; B.O.N. nº 89 – 9 de mayo de 2014; y definidas en la Resolución 163/2011, 14 de abril; BON nº 96 de 19 de mayo de 2011).

COMPETENCIAS GENERALES:	COMPETENCIAS TRANSVERSALES:	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:
(G1, G25, G26, G27)	(T2, T3, T4, T7, T8, T9, T17)	(EM5, EM6)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Todos los relacionados con las competencias

CONTENIDOS

SECUENCIACIÓN:

1º CUATRIMESTRE

1: Evolución histórica de los Archivos y la Archivística. Las primeras civilizaciones. Grecia y Roma. Edad Media. Antiguo Régimen. Siglos XIX y XX.

2: La Archivística y su espacio en las Ciencias de la documentación. Definición y divisiones de la Archivística.

3: La Archivística y sus relaciones con otras ciencias. Ciencias auxiliares.

4: Concepto del archivo. Origen y formación de los archivos. Funciones y objeto de los archivos. Clases y tipos de archivos. Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. Concepto de documento y su clasificación. Valores del documento. Documentos musicales.

5: Los sistemas de catalogación de archivos. Sistema español, autonómico. Otros países. Clasificación sistemática de la AEDOM. El archivo en sus primeras fases. El expediente, la organización del sistema de archivos. El archivo intermedio. Orígenes y servicios.

6: El ingreso de los documentos. Ingresos ordinarios y extraordinarios. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación.

2º CUATRIMESTRE

7: La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación.

8: La descripción archivística: modelos y normas. La indización e instrumentos de control.

9: La función cultural: nuevos usuarios, marketing de archivos, exposiciones. El servicio educativo.

10: Conservación y gestión del patrimonio musical en España. Principales archivos y bibliotecas.

11: La biblioteconomía: definición y objeto. Organización de la biblioteca y su catalogación.

12: La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales de archivos. Archivos Europeos e Hispanoamericanos.

13: Conocimiento práctico de los espacios de conservación de la información. Puesta en práctica de los principios básicos de la Archivística, de la Biblioteconomía y de la Documentación.

14: Conocimiento de la labor del personal encargado de la gestión de la colección, organización y uso del material de la información. Conocimiento de la información como realidad heterogénea y aplicación real del manejo de esta información.

15: El patrimonio musical en España. Tipología de fuentes musicales. Fuentes musicales e investigación. El patrimonio organológico y cuestiones en torno a su preservación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

METODOLOGÍA:

La metodología básica consistirá en la lectura y asimilación de cada tema utilizando todas las herramientas disponibles en el mismo, realizando posteriormente las actividades correspondientes. El profesor corregirá y comentará aspectos que, derivados de las temas, tengan que ver con los contenidos de la materia. Por otra parte, se utilizará el método expo-

sitivo de temas vinculados a la materia, así como la lectura de artículos relacionados con la asignatura. Serán clases en las que constantemente se generará un debate abierto a todas las opiniones que puedan presentarse a lo largo de la clase. En todo momento se tendrá en cuenta la participación del alumno en dichos debates, así como la corrección de su expresión y la claridad de exposición de sus ideas.

Existe un convenio de colaboración con el Archivo Real y General de Navarra para que el alumnado practique lo aprendido en el aula. Proporcionará la formación necesaria al alumnado en función de sus intereses y necesidades.

Recursos y materiales

Los recursos necesarios para impartir esta asignatura serán: aula insonorizada, equipo de música y pizarra pautada. También será necesario disponer de información de actualidad en forma de revistas, acceso a internet y publicaciones diversas, así como manuales que integran la bibliografía de la asignatura y revistas especializadas. Biblioteca musical del Conservatorio con acceso a todo el material clasificado (libros, material fonográfico y partituras).

TIPOS DE ACTIVIDADES:

1. Actividades complementarias

Será beneficioso para la asignatura la visita de varios archivos y bibliotecas que permita conocer más de cerca la materia objeto de estudio, además de la realización de prácticas en ellas para una mejor formación..

2. Actividades formativas

- DIRIGIDAS: Trabajo de aula, lectura y comentario de artículos, visión y comentario de documentales sobre temas específicos.
- SUPERVISADAS: Búsqueda y tratamiento de información por parte del alumno sobre el tema sobre el que se está trabajando.
- AUTÓNOMAS: Lectura de material bibliográfico relacionado con la asignatura.

3. Actividades conjuntas con otros departamentos que afecten a varias especialidades o asignaturas

Se procurarán realizar, en la medida de lo posible, actividades conjuntas con otros departamentos o con otras asignaturas. Este año el alumnado ayudará a desarrollar la asamblea anual de la AEDOM (Asociación Española de Documentación Musical) que se celebrará en Pamplona en Marzo de 2025.

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El alumno deberá demostrar a través de los instrumentos de evaluación (entre paréntesis, las competencia de asignatura con las que se relaciona :

- Conocimiento básico del objeto de estudio de la disciplina y sus principales aspectos metodológicos. También deberá conseguir una perspectiva crítica en sus comentarios y escritos. En concreto:

1. Conocimiento básico de los problemas teóricos de la archivística. (1)
2. Conocimiento del trabajo realizado en Archivos y Bibliotecas.. (1-3)
3. Búsqueda, estudio e investigación en temas relacionados con la Archivística y la Biblioteconomía. (2,4)

- Conocimiento de la realidad del patrimonio musical en España. (2)

- Capacidad para expresar razonadamente ideas y argumentos relacionados con la materia de forma oral y escrita, con corrección y propiedad del lenguaje. (5, 6)

- Habilidades comunicativas en las actividades realizadas en clase. (6)

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:

Se realizarán varias pruebas a lo largo del curso:

- Actividad obligatoria: Recensión o comentario crítico sobre un artículo o libro, en la que se incluyan las tesis principales del autor, sus puntos fuertes y débiles, así como las novedades que aporta y la originalidad o no de su perspectiva en comparación con otras.

- Realización, fuera del periodo lectivo, de resúmenes del manual de Archivística trabajado en la asignatura.
- Posibilidad de realizar un examen al final del curso relacionado con los contenidos teóricos de la materia de estudio.

En algún momento del curso, se pretende realizar diferentes trabajos prácticos de archivo y biblioteca. Para este curso existen distintas opciones ya consensuadas con las diferentes instituciones:

- Archivo y biblioteca del Conservatorio.
- Archivo General y Real de Navarra

Realización de una memoria sobre el trabajo realizado en los archivos.

También se tendrán en cuenta las actividades dirigidas y supervisadas relacionadas con los contenidos del curso. En este sentido, se valorará la capacidad de comunicación y expresión, así como el correcto uso del lenguaje oral y escrito.

El alumno con 10 faltas de asistencia no justificadas perderá el derecho a la evaluación continua.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La nota final se calculará realizando la suma de los instrumentos de evaluación. Para poder realizar dicha suma, será necesario que todos estén superados. También se tendrá en cuenta la participación en la clase, así como la realización de actividades en la misma.

La ponderación de la nota final se realizará de la siguiente manera:

- Trabajos con casos prácticos en Archivos y Bibliotecas y memoria de dicha actividad: 40%.
- Realización de resúmenes y discusión crítica de los mismos en clase: 40%
- Actividad obligatoria (Recensión): 20%.

La nota puede verse rebajada hasta en un 10% al tenerse en cuenta las habilidades comunicativas, tanto de expresión oral como escrita.

CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA:

El alumno deberá demostrar a través de los instrumentos de evaluación:

- Conocimiento básico del objeto de estudio de la disciplina y sus principales aspectos metodológicos. También deberá conseguir una perspectiva crítica en sus comentarios y escritos.
- Capacidad para expresar razonadamente ideas y argumentos relacionados con la materia de forma oral y escrita, con corrección y propiedad del lenguaje.
- Habilidades comunicativas en las actividades realizadas en clase.
- Superación de las prácticas en caso de que las hubiera. En caso de que no las hubiera, la realización de las actividades prácticas (realización de resúmenes y actividad obligatoria)

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE HAN PERDIDO LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a ser evaluados en mayo de la siguiente forma:

- Examen sobre los contenidos de la asignatura: (60%).
- Entrega de dos actividades realizadas fuera del horario lectivo, según las pautas dadas por el profesor. Para ello, el alumno se pondrá en comunicación con el profesor a lo largo del curso. (40%)

Para la suma de las dos valoraciones, ambas pruebas (examen y actividades), deben estar aprobadas. A la media de ambas notas superadas se aplicará la valoración de las habilidades comunicativas, de expresión oral y escrita.

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

El mismo que para la convocatoria ordinaria

RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA, BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA, REPERTORIO Y RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS:

*El editor pdf no permite utilizar cursivas para cumplir con los diferentes sistemas de cita bibliográfica. Se entiende que el título de los libros y revistas debería aparecer en cursiva.

BBradley, K. (coord.): Directrices para la producción y preservación de objetos digitales de audio. AEDOM, Madrid, 2012.

Cruz Mundet, J.R.: ¿Qué es un archivero?. Ediciones Trea, Gijón, 2009.

Cruz Mundet, J.R.: Manual de Archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez., Madrid, 1996.

Grupo Eudom: Clasificación sistemática de libros de música, partituras y grabaciones sonoras. AEDOM, Madrid, 2010

Heredia Herrera, A.: Archivística General teórica y práctica 5ª edición. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1991.

Herrera Heredia, A.: ¿Qué es un archivo?. Ediciones Trea, Gijón, 2007.

Lodolini, E.: Archivística. Principios y problemas., ANABAD, Madrid, 1993. Trad. Por Mercedes Costa Paretas.

Núñez Fernández, E.: Organización y gestión de archivos. Ediciones Trea, Gijón, 1999.

Pescador Del Hoyo Mª C.: El Archivo. Instalación y Conservación. Ediciones Norma, Madrid, 1988.

Pescador Del Hoyo Mª C.: El Archivo. Instrumentos de trabajo. Ediciones Norma, Madrid, 1986.

Romero Tallafigo, M.: Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización. S&C ediciones, Carmona, 1994.

Schellenberg Th.: Técnicas descriptivas de archivos, "Collectánea Archivística", 2, Córdoba (Argentina), 1961.

Tanodi A: Manual de Archivología Hispanoamericana. "Collectánea Archivística", Córdoba (Argentina), 1961

Vázquez Murillo, M.: Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Alfagrama, Buenos Aires, 2004.