

**10ª EDICIÓN DEL CURSO DE ESPECIALISTA UNIVERSITARIO EN
ARCHIVÍSTICA
(Noviembre de 2009/Octubre de 2010)**

INSTRUCCIONES

(Aunque las siguientes indicaciones se encuentran en la Guía del Curso, consideramos necesario recordárselo y reiterarles su cumplimiento)

1ª) Lectura detenida de la Guía del Curso y repaso frecuente de la Web:

- Los antiguos alumnos de la UNED ya conocen la importancia de leer detenidamente los contenidos de la **Guía del Curso**, donde figuran los mecanismos de las pruebas de evaluación a distancia, **la importancia de cumplir todos los plazos**, la conveniencia de las correcciones del profesor, etc. Pero para los que nunca han estudiado en nuestra Universidad tenemos que recomendarles encarecidamente que se la “estudien”, porque en ella están señalados todos los pasos que se deben dar para realizar el Curso con satisfacción. No obstante, les vamos a adelantar a continuación de esta primeras recomendaciones cuáles son los puntos fundamentales a seguir desde un principio. Otro consejo que les damos es que entren y repasen frecuentemente nuestra pág. Web, porque a menudo vamos colgando información, noticias y algunos materiales, así como bibliografía actualizada y legislación vigente que nos vaya involucrando.
- A partir del 15 de diciembre podrán entrar en los apartados de la Web que requieran la clave, como son los materiales, ya que necesitamos que todas las matriculas estén tramitadas para incluir el primer dato de cada uno de Uds., que será su fecha de nacimiento.
- A partir de este curso, tienen Vds. la facilidad de acceder al Foro, tanto para preguntar a los profesores sobre cuestiones académicas, a la secretaria y coordinadora sobre organización del curso, etc. y también la posibilidad de comunicarse con sus compañeros.

2ª) Plazos para la realización de las Evaluaciones:

- Este **Curso de Especialista Universitario en Archivística** comienza desde el 27 de noviembre de 2009 y durará hasta el 31 de octubre de 2010. Por lo tanto, la **Primera Evaluación** (o primer cuadernillo) de **cada módulo**, esto es la **primera de Archivística I**, (primer Módulo), la **primera de Archivística II** (segundo módulo), la **primera de Historia de las Instituciones y de los Archivos** (tercer módulo) y la **primera de Paleografía** (cuarto módulo), las tienen que entregar todas juntas en el mismo sobre, aunque separadas por módulos (grapadas o en diferentes carpetas de plástico o similar), así como debidamente cumplimentadas,

antes del 10 de febrero de 2010. La **Segunda Evaluación** de todos los módulos la deberán enviar el **30 de abril**. La **Tercera Evaluación** de todos los módulos el **30 de junio** y la **Cuarta Evaluación** de todos los módulos el **15 de septiembre**. Una vez realizadas las 100 horas de prácticas, deberán enviar la *memoria de la práctica*, que corresponde a la **Cuarta Evaluación** del II módulo de Archivística. Esta última evaluación de Archivística pueden enviarla en cuanto terminen de realizar sus prácticas, aunque el plazo final para entregarla es el **15 de septiembre de 2010**.

- **Todas las Evaluaciones a Distancia son de obligatoria ejecución** para aprobar el Curso, ya que con la metodología de la Educación a Distancia, es la única forma que los profesores tenemos para controlar y evaluar al alumno. **Las evaluaciones correspondientes al tercer módulo, *Historia de las Instituciones y de los Archivos*, deben de realizarse con los materiales y bibliografía que les proporcionamos, sobre todo el tema y las preguntas breves. No admitimos el “corta y pega” obtenido de documentos o información colgados en Internet. Se trata de que cada alumno sepa redactar y construir su propia evaluación de forma individual. Solamente para las búsquedas de fuentes archivísticas se podrá utilizar la información volcada en Internet.** Les rogamos que **no envíen las Evaluaciones fuera de plazo**, ya que supone un gran perjuicio, tanto para ustedes como para el correcto funcionamiento de este Curso de Especialista Universitario en Archivística. Como no existe un examen final, son estas pruebas de Evaluación a Distancia y el trabajo sobre las prácticas las que nos indican su aprovechamiento y los conocimientos que van adquiriendo a lo largo del año.
- Les pedimos también que nos envíen las Evaluaciones (cuadernillos) por correo normal o certificado a las señas siguientes (que también aparecen en la Guía): a nombre de las profesoras **Florentina Vidal o Conchita Ybarra: Curso de Especialista Universitario en Archivística, Despacho 414, Edificio de Humanidades, UNED. Pº/ Senda del Rey nº 7, 28040-Madrid.** (Algunas veces, por no poner toda esta dirección, los sobres con las evaluaciones de los alumnos aparecen en lugares insospechados de la UNED y aunque casi nunca se ha perdido ningún trabajo, sí que se nos ha retrasado su entrega). Les recomendamos que siempre **guarden en su ordenador el original de todos sus trabajos o la fotocopia de los mismos**, por si se extraviara alguno.
- Debido al gran número de alumnos de éste y de otros cursos que tutorizamos, nos sería imposible imprimir cada una de las Evaluaciones si nos las enviaran por correo electrónico, por ello, salvo casos excepcionales, **no las aceptamos por ese medio.** Aunque para consultas breves relativas al desarrollo del Curso, dudas, petición de certificados,

justificantes, etc, pueden y deben recurrir al correo electrónico y a los teléfonos que figuran en la Guía.

- Como **recomendación extra**: deben grapar cada prueba de Evaluación a Distancia o “cuadernillo” por separado, puesto que cada módulo los corrige un profesor distinto. Los profesores de Archivística corrigen los del I y II módulo. Los profesores de Historia los del III módulo y los del IV módulo los corrigen los profesores de Paleografía. Les rogamos que no olviden escribir su nombre en todos ellos (incluso en cada página), y lo mismo en las partes que los profesores respectivos les hagan repetir. Tanto la profesora Vidal como la profesora Ybarra, al recibir las Evaluaciones a Distancia se ocupan de distribuirlas a los profesores y tutores respectivos, con la mayor rapidez posible.

3ª) Realización de las prácticas:

- El primer paso para realizar las prácticas es el de **elegir un Archivo**. En la pg. Web del curso, tienen Uds. una relación de todos los archivos con los que hemos firmado convenio para las prácticas, y que en estos momentos son casi 200 en toda España.
- El segundo paso es ponerse en contacto con el director o persona responsable del Archivo elegido e indicar o pedir permiso para realizar las prácticas obligatorias en este Curso (100 horas). Una vez que sean aceptados, deben comunicárselo a nuestro Administrador Miguel Ángel Ruiz de Almirón en la Fundación Carlos de Amberes y él les enviará una carta de presentación y tramitará su seguro correspondiente. Si a Uds. les interesa hacer las prácticas en algún Archivo con el que aún no tenemos firmado convenio, deben preguntar en el propio Archivo y si les aceptan, nos los indican inmediatamente, ya que podemos establecer nuevos convenios.
- Existe un seguro de accidentes y de responsabilidad civil, incluido en su matrícula, para sus prácticas de 100 horas en todos los Archivos. Para proceder a contratar dicho seguro en las fechas convenientes, como antes les hemos adelantado, deben ponerse en contacto con Miguel Ángel Ruiz de Almirón, Administrador de la Fundación Carlos de Amberes y Secretario de postgrado, (su teléfono y dirección electrónica figuran en la Guía del Curso).
- Contamos con cinco profesores que tendrán a su cargo las tutorías de Archivística. Cada uno de estos profesores se encargará una tarde a la semana de atender las consultas telefónicas de los alumnos que tengan asignados. En la pág. Web aparecen los números de sus móviles y las horas y días que cada profesor tiene adjudicados para atender a sus alumnos. Cada Tutor de Archivística tiene un grupo de alumnos adjudicado alfabéticamente, como podrán comprobar en la Web. También están a su disposición los tres tutores de Historia, que cada alumno tiene

adjudicado, y cuyas direcciones electrónicas figuran en la Guía, así como el e-mail del profesor de Paleografía.

- Les recomendamos que si no tienen conocimientos previos de Archivística esperen al menos hasta febrero para iniciar las prácticas.
- Tengan en cuenta que los alumnos que ya están trabajando en un Archivo no tendrán que desplazarse para hacer las prácticas obligatorias, porque las podrán realizar en ese mismo Archivo. De todas formas deben comunicárselo a sus correspondientes tutores de Archivística y ellos les ampliarán esta información. En la Guía Didáctica del Curso y en la pág. Web tienen Uds. un esquema orientativo para realizar la *Memoria de prácticas*.

4ª) **Estudio continuado:**

Les aconsejamos, como siempre hacemos con nuestros alumnos de la UNED, que hagan un esfuerzo por estudiar todos los días, en la medida de sus posibilidades, y que no dejen para el final la realización de las pruebas. Este Curso es intenso, pero está planteado de forma que se pueda llevar a cabo con satisfacción en estos 11 meses, aunque muchos de ustedes estén desempeñando otros trabajos. Lo importante de la enseñanza a distancia es programarse bien el tiempo, ser constante y llevar una organización gradual del estudio de forma que no suponga un esfuerzo desmesurado en los momentos finales. Si realizan **todas las pruebas de Evaluación a Distancia en los plazos señalados**, como está estipulado, irán comprobando cómo avanzan satisfactoriamente en todos los conocimientos de las diversas materias. Dado este carácter de enseñanza a distancia **no podemos aceptar todos o la mayor parte de los trabajos (evaluaciones) a final de curso.**

5ª) **Material entregado en esta sesión inaugural:**

En la sesión inaugural, les hemos entregado unos manuales básicos de Paleografía, de Archivística y de Historia de las Instituciones, así como el texto de las Evaluaciones a Distancia con las instrucciones precisas sobre la longitud de cada uno de los ejercicios. En la Guía del Curso también hemos incluido una amplia bibliografía por temas y direcciones de Internet, para que desde el principio se acostumbren a realizar búsquedas, tanto de bibliografía como de archivística. De nuevo, les reiteramos que leerse (mejor dicho, estudiarse) la Guía y visitar frecuentemente nuestra Web es indispensable para alcanzar los objetivos previstos y no llevarse sorpresas al final del Curso **por no haber cumplido con los plazos**, consejos y advertencias que les damos en ella.

6ª) **Sesiones presenciales y Conferencias:**

- Les recordamos que están programadas **cuatro sesiones presenciales** (viernes tarde y sábado mañana) y otras dos extraordinarias (viernes tarde), cuyas fechas definitivas anunciaremos en nuestra Web, y con suficiente antelación avisaremos por correo postal a todos los alumnos. También les convocaremos, con el tiempo adecuado, para una Mesa Redonda con un tema de actualidad sobre los Archivos, que celebraremos al final del Curso. Les recomendamos la conveniencia de asistir a ella porque constituye la despedida y el cierre del Curso. De todas formas, ya saben que la asistencia a las sesiones presenciales y a la Mesa Redonda **no es obligatoria**, ya que todos los alumnos de la UNED (y Uds. lo son desde ahora) pueden realizar sus Cursos ... a Distancia, como está estipulado en nuestra Universidad. Coincidiendo con las cuatro sesiones presenciales, organizamos visitas guiadas, los viernes por la mañana, a los principales archivos de Madrid.
- En la Web están colgadas las Pruebas de Evaluación a Distancia (cuadernillos). Les indicamos que para llegar a nuestra Web sólo es preciso escribir (una vez en Internet) www.cursoarchivistica.com; aunque también se puede llegar a través de la Web de la UNED, escribiendo en el recuadro inicial correspondiente: **Archivística**, o marcando la dirección de **Educación Permanente**, y ya en los **Cursos de Especialista Universitario**, pinchar en el de **Archivística**.
- Por último, les indicamos que pueden solicitar el carnet de usuario de la Biblioteca Central de la UNED y de todas las Bibliotecas de los Centros Asociados de la UNED, presentando al solicitarlo el original de la matrícula de este Curso de Especialista. El carnet de la Biblioteca les dará opción a retirar, por un período determinado, la bibliografía que vayan necesitando para la realización del Curso.

Esperamos y deseamos que este **Curso de Especialista Universitario en Archivística** de la UNED les sirva para progresar en su carrera profesional. Y para cualquier duda o cuestión, ya saben que estamos a su disposición desde este momento y que nos pueden preguntar vía telefónica o por correo electrónico.

Florentina Vidal y Conchita Ybarra

Madrid (2009/2010)