

UNA CLASE EN EL ARCHIVO

CUADERNO DEL PROFESOR

Nivel Bachillerato

Archivos
de Castilla y León



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Cultura y Turismo
Dirección General de Políticas Culturales

AW
Archivos
de Castilla y León

ÍNDICE

Introducción	Pág. 3
Datos prácticos	Pág. 3
Visita didáctica	Pág. 4
Respuestas al Cuaderno del Alumno	Pág. 7

INTRODUCCIÓN

El Archivo General es el archivo histórico de los órganos centrales de la Junta de Castilla y León y desempeña el papel de cabecera del Sistema de Archivos de la comunidad autónoma.

Como Archivo Histórico, recibe, custodia, organiza y difunde los documentos con valor permanente producidos o recibidos por las consejerías, organismos autónomos, entes públicos de Derecho Privado y empresas públicas de la Administración autonómica y cualquier otra documentación que, por su interés, le sea transferida, donada o cedida en depósito.

Como cabecera del Sistema, coordina los Archivos de la Comunidad Autónoma con el fin de asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental de Castilla y León y de garantizar los derechos y deberes de sus ciudadanos mediante el establecimiento de normas técnicas, la coordinación y asesoramiento de los archivos del Sistema, la formación y la difusión de la información.

El Archivo General de Castilla y León tiene su sede en el Palacio del Licenciado Butrón. Se trata de un edificio mandado construir entre 1560 y 1572, siguiendo los modelos renacentistas de la época, por el Licenciado Francisco de Butrón, abogado de la Real Chancillería de Valladolid. Es una construcción de gran valor estético, que fue restaurada en 1999 para darle un uso administrativo.

DATOS PRÁCTICOS

Institución: Archivo General de Castilla y León
Dirección: Plaza de las Brígidas s/n, 47003 Valladolid
Teléfonos: 983 411 846 / 983 412 918
Fax: 983 412 919
Correo electrónico: archivo.general@jcyL.es
Web: <http://www.archivoscastillayleon.jcyL.es/>

Persona de contacto: Natalia Fernández Casado
Teléfono: 983 317 746
Correo electrónico: fercasna@jcyL.es

VISITA DIDÁCTICA

Objetivos:

- Conocer la importancia de los documentos como garantía de derechos de la Administración y de los ciudadanos y como fuente para la investigación y la construcción de la memoria colectiva
- Conocer el funcionamiento de un archivo, y sus funciones de custodia, descripción y puesta a disposición de todos los interesados de los documentos históricos de singular valor
- Fomentar el conocimiento sobre los orígenes de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y su estructura administrativa
- Conocer las características del arte renacentista a partir del palacio en el que se ubica el archivo

Contenidos:

- El patrimonio documental contemporáneo en Castilla y León
- La transición política en España: el proceso autonómico en Castilla y León
- Identificación y valoración de fuentes documentales primarias para el estudio del pasado reconocimiento de los documentos originales.
- Valoración de la herencia y del patrimonio documental como riqueza que hay que preservar
- Análisis de distintas fuentes para el conocimiento de hechos pasados con un espíritu crítico e interpretativo

Competencias:

Contribución al desarrollo de las competencias básicas:

- Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital. Comprensión de los textos de las fuentes primarias manejadas, y conocimiento de sistemas de catalogación e indexado digital de los mismos.
- Competencia cultural y artística. Aprecio por el valor patrimonial de los documentos históricos, y por el valor artístico del palacio en el que se ubica. Comprensión del derecho de acceso a las fuentes documentales históricas por parte de cualquier ciudadano interesado en conocer su pasado.
- Competencia social y ciudadana. Adquisición de sensibilidad hacia la necesidad de protección y preservación del patrimonio histórico documental; adquisición de hábitos de consulta de documentos respetuosos con su preservación.
- Competencia en comunicación lingüística y competencia aprender a aprender. Realización de tareas de puesta en común de las observaciones y aprendizajes efectuados mediante las actividades didácticas.

Destinatarios:

Alumnos de Bachillerato.

Visita didáctica al Archivo General de Castilla y León "Una clase en el Archivo"
Cuaderno del Profesor _ Nivel Bachillerato

Cada grupo estará formado por un máximo de 20 alumnos. En caso de superar este número, se formarán varios grupos.

Duración:

90 minutos

Material:

Disponible en el Archivo

- El Cuaderno del Profesor (también disponible en web a través de EDUCACYL y del Portal de Archivos de Castilla y León). Incluye la presentación de la visita y las respuestas a los ejercicios del Cuaderno del Alumno.
- El Cuaderno del Alumno. Se trata de una serie de ejercicios sencillos y dinámicos sobre el Palacio y el Archivo, elaborado por el Archivo General y completado por cada alumno durante la visita.
- Reproducciones de documentos del AGCYL. Se trata de material facilitado por el AGCYL para completar el Cuaderno del Alumno.
- 1 Pizarra táctil disponible en el Archivo General.

Aportado por los alumnos

- Lápiz y carpeta u otro soporte rígido sobre el que se puedan apoyar los alumnos para escribir.

Metodología:

La visita se divide en dos partes:

- En la primera se hará un recorrido al edificio, en el que el archivero dará una explicación sobre el Palacio y el Archivo. Durante el recorrido, el alumno tendrá que ir completando las actividades sugeridas en el Cuaderno del Alumno.
- En la segunda se hará una puesta en común de los conocimientos adquiridos mediante la realización de un ejercicio práctico con reproducciones de documentos del Archivo y la revisión del Cuaderno del Alumno. Para ello se cuenta con una PDI y la implementación de los ejercicios propuestos al alumno en soporte digital e interactivo.

Visita didáctica al Archivo General de Castilla y León

LUGAR	CONTENIDO	METODOLOGÍA	RESPONSABLE	TIEMPO	MATERIAL	NOTAS
Salón de Actos	Presentación	El archivero hará la presentación de la actividad. Se repartirá el Cuaderno del Alumno.	Archivero	10 min.		
Palacio: patio y zaguán	El Palacio Butrón El arte renacentista	El archivero explicará los contenidos a través de un recorrido por el palacio. El alumno tratará de ir completando las cuestiones planteadas en el Cuaderno del Alumno.	Archivero	25 min.	Exposición de documentos Cuaderno del Alumno	En caso de formarse varios grupos, irán rotando entre estos espacios. Cada grupo será dirigido por un archivero.
Archivo: muelle de descarga y depósitos	Qué es un Archivo El AGCYL La Comunidad autónoma	El archivero explicará los contenidos a través del recorrido por el muelle de descarga y los depósitos. El alumno tratará de ir completando las cuestiones planteadas en el Cuaderno del Alumno.	Archivero	25 min.	Cuaderno del Alumno	
Salón de Actos	Evaluación	Los alumnos se organizarán en grupos. Resulta conveniente que estén formados antes del comienzo de la visita. Cada grupo realizará un ejercicio práctico sobre un documento de archivo. El profesor dirigirá la puesta en común de los conocimientos adquiridos y la solución de los ejercicios.	Profesor	30 min.	Reproducciones de documentos del AGCYL Cuaderno del Alumno y Cuaderno del profesor Pizarra táctil	

**RESPUESTAS AL
CUADERNO DEL ALUMNO**

EL PALACIO Y EL ARTE RENACENTISTA

1. ORDENA CRONOLÓGICAMENTE

1560	Inicio de las obras del Palacio Butrón
1561	Incendio de Valladolid
1572	Finalización de las obras del Palacio Butrón
1637	Venta del Palacio a la Orden de las Brígidas
1668	Inicio de las obras de la Iglesia de las Brígidas
1837	Desamortización del convento
1978	Abandono del edificio
1988	Compra del edificio por la Junta de Castilla y León
1999	Fin de la rehabilitación del edificio
2002	Apertura del Archivo General de Castilla y León

2. UNE EL TÉRMINO CON SU DEFINICIÓN

TRAZA	Diseño que se hace para la fabricación de un edificio u otra obra
RELIEVE	Labor o figura que resalta sobre el plano
ESTUCO	Pasta de cal apagada y mármol pulverizado
CAPITEL	Parte superior de la columna y de la pilastra, que las corona con forma y ornamentación distintas, según el estilo de arquitectura a que corresponde
MASCARÓN	Cara disforme o fantástica que se usa como adorno en ciertas obras de arquitectura
MEDALLÓN	Bajorrelieve de forma redonda u ovalada

EL ARCHIVO

3.COMPLETA EL TEXTO CON LAS SIGUIENTES PALABRAS

<i>Expedientes</i>	<i>Organización</i>	<i>Depósitos</i>
<i>Documentos</i>	<i>Fondo documental</i>	<i>Investigadores</i>
<i>Descripción</i>	<i>Inventarios</i>	<i>Cajas</i>
	<i>Derechos</i>	

1. Los **documentos** se agrupan entre sí en **expedientes** producidos generalmente para resolver un asunto. Éstos, se suelen guardar metidos en **cajas** en los **depósitos**.
2. El conjunto de cajas y legajos que hay en el Archivo remitidas por un mismo organismo se denomina **fondo documental**.
3. Entre las tareas que se hacen en el archivo están la **organización** y la **descripción**.
4. Para poder localizar los documentos en el Archivo, se confeccionan los **inventarios**, que recogen la información más importante sobre ellos.
5. Los ciudadanos pueden consultar los documentos del archivo para la defensa de sus **derechos**. Ahora como estudiantes y quizás más tarde como **investigadores** podréis consultar los documentos que hay en el Archivo General de Castilla y León.

4. RESPONDE VERDADERO O FALSO

- Para entrar a los Archivos hay que pagar
- Las bibliotecas guardan libros y los archivos documentos
- Los documentos de archivo se pueden llevar a casa
- El volumen de documentos se mide en centímetros
- Cualquier ciudadano puede entrar en los depósitos libremente
- Con la información de los documentos se escribe la historia

V	F
	X
X	
	X
	X
	X
X	

5. COMPLETA EL CRUCIGRAMA

1. El Archivo General es el "... " del sistema de archivos de Castilla y León.
 2. El "... " General es el órgano que gobernó Castilla y León entre 1979 y 1983.
 3. Área del archivo para los usuarios.
 4. Norma institucional básica de una comunidad autónoma.
 5. Zona de descarga de los documentos.
 6. Los instrumentos más importantes del archivo para localizar los documentos.
 7. Órgano supremo de gobierno de la Comunidad Autónoma de Castilla y León
 8. Documentos donde se recogen los acuerdos del Consejo de Gobierno de Castilla y León.
 9. Lugares donde se guardan los documentos en cajas.
 10. Cada uno de los departamentos en los que se organiza la Junta de Castilla y León, que deben remitir sus documentos de conservación permanente al Archivo General.
- *. Testimonios escritos de la actividad del hombre

							*									
1.	C	O	O	R	D	I	N	A	D	O	R					
2.								C	O	N	S	E	J	O		
3.			P	U	B	L	I		C	A						
4.			E	S	T	A	T		U	T	O					
5.									M	U	E	L	L	E		
6.					I	N	V		E	N	T	A	R	I	O	S
7.						J	U		N	T	A					
8.						A	C		T	A	S					
9.					D	E	P		O	S	I	T	O	S		
10.					C	O	N		S	E	J	E	R	I	A	