

El Juego del Legajo: Ficha Técnica y Cronológica

Colección: El Juego del Legajo – Guías Didácticas
Fecha de Publicación: 14/08/2011
Número de páginas: 3
I.S.B.N. 978-84-690-5859-6



Licencia Reconocimiento – No Comercial 3.0 Unported.

El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial.

El *Archivo de la Frontera* es un proyecto del **Centro Europeo para la Difusión de las Ciencias Sociales (CEDCS)**, bajo la dirección del Dr. Emilio Sola.

www.archivodelafrontera.com

www.cedcs.org

info@cedcs.org

contacta@archivodelafrontera.com

Ficha Técnica y Cronológica para el alta del trabajo en el Archivo de la Frontera

Los estudiantes deberán adjuntar junto al trabajo la siguiente ficha Técnica y Cronológica de los documentos. Se explica el contenido que los alumnos deben incluir en cada apartado.

A) DATOS GENERALES	
Categoría	Archivos
Área	Seleccionar el área geográfica relacionada África / América / Atlántico / Báltico / Eurasia / Índico / Mediterráneo / Pacífico
Título	Título del Trabajo
Autor del recurso	Nombres de los estudiantes
E-mail del autor	Email de los autores del recurso
Fecha del Trabajo	Indicar la fecha de realización del trabajo dd/mm/aaaa
Idioma	Indicar el idioma en el que está escrito el trabajo
B) FICHA TÉCNICA Y CRONOLÓGICA	
Tipo de Fuente	Archivo Histórico
Archivo de procedencia	Nombre del Archivo de Procedencia de la fuente primaria (documentos históricos). Por ejemplo Archivo General de Simancas
Sección	Indicar la Sección del Archivo de Procedencia. Por

	ejmplo, Estado
Legajo	Indicar el número del legajo. Por ejemplo, 486
Siglo	Indicar el siglo al que pertenecen los documentos históricos
Año	Indicar el año de datación de los documentos históricos
Fecha (si se indica)	Indicar la fecha (día y mes) del documento histórico
Localización	Indicar las localizaciones de los documentos históricos (ciudad)
Autor de la fuente	Índicar el nombre del autor del documento histórico
Tipo de documento	Seleccionar el tipo de documento histórico (puede ser más de uno): Aviso / Carta / Crónica / Discurso / Ensayo / Memoria / Manuscrito / Relaciones
Estado	Indicar el estado del documento histórico y/o trabajo realizado (puede ser más de uno): Transcripción / Actualización / Completo / Fragmento / Traducción /
C) DESCRIPCIÓN	
Resumen / Descripción	Resumen o descripción del contenido del documento. Entre 1100 y 1800 caracteres contando los espacios
Palabras Clave	Indicar las palabras claves que describen el documento. Máximo cinco palabras.
Personajes relevantes	Indicar los personajes relevantes que figuran en los documentos históricos

