

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE:	Diplomática		
MATERIA:	Técnico-Methodológico		
MÓDULO:	Comunes		
TITULACIÓN:	Grado en Historia	AÑO ACADÉMICO:	2011-2012
CÓDIGO:	101010110	CURSO:	Segundo
TIPO:	Formación básica	CUATRIMESTRE:	Segundo
CRÉDITOS:	6 créditos	IDIOMA DE INSTRUCCIÓN:	Español
APOYO VIRTUAL:	Plataforma Moodle		

DATOS BÁSICOS DEL PROFESORADO (INDICAR COORDINADOR)

NOMBRE:	Elena E. Rodríguez Díaz		
ÁREA:	Ciencias y Técnicas Historiográficas	DEPARTAMENTO:	Historia II
CENTRO:	Facultad de Humanidades	DESPACHO:	Pabellón 12, alto 6
E-MAIL:	elena@uhu.es	TELÉFONO:	959 21 91 58
TUTORÍAS	Lunes y martes de 10:30 a 12:00 y miércoles de 10:30 a 13:30.		

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

1. DESCRIPTOR

Introducción al estudio de los Documentos Escritos desde la Antigüedad hasta la Época Contemporánea.

2. SITUACIÓN**2.1 REQUISITOS PREVIOS**

Conocimientos básicos de Historia.

2.2 CONTEXTO DENTRO DE LA TITULACIÓN

La asignatura de Diplomática se complementa con la de Paleografía, impartida en el primer cuatrimestre del segundo curso, y ambas son disciplinas metodológicas dedicadas al estudio de las fuentes escritas.

3. COMPETENCIAS**3.1 COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Adquirir un conocimiento básico de los métodos, técnicas e instrumentos de análisis principales del historiador.

Capacidad de examinar críticamente cualquier clase de fuentes escritas y documentos históricos.

Habilidad para manejar los medios de búsqueda, identificación, selección y recogida de información y de emplearlos para el estudio y la investigación históricos.

3.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Familiarización con la metodología científica que hace posible el conocimiento histórico a partir de las evidencias materiales.

Capacidad para transcribir e interpretar documentos y objetos en distintos soportes producidos durante las sucesivas etapas históricas.

Dominio de la lectura comprensiva de los diferentes tipos de escritura usados a lo largo de la historia.

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Uso de los conceptos, categorías y métodos básicos en el tratamiento crítico de los documentos de archivo.

Saber datar, describir, clasificar e interpretar los principales modelos documentales de las etapas históricas estudiadas.

Saber realizar ediciones científicas de colecciones documentales.

Saber utilizar los instrumentos de descripción que facilitan al historiador la búsqueda y localización de las fuentes documentales en los archivos.

5. METODOLOGÍA

A una asignatura de 6 créditos le corresponden **150 horas de trabajo del alumno**, de las cuales **45 horas** son **presenciales**. Las diferentes actividades de la asignatura se distribuyen de la siguiente manera:

- Clases Teóricas: 30 h
- Clases Prácticas: 15 h
- Otro Trabajo Personal Autónomo:
 - A) Horas de estudio: 78 h
 - B) Horas de lectura: 8 h
 - C) Realización de ejercicios prácticos: 16 h
- Realización de Exámenes:
 - A) Exámenes escritos: 2 h
 - B) Revisión de exámenes: 1 h

6. TÉCNICAS DOCENTES:

DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:

Sesiones académicas teóricas: Las clases teóricas se imparten mediante las explicaciones del profesor ilustradas con la aportación de facsímiles documentales de alta calidad y presentaciones que sirven de apoyo.

Sesiones académicas prácticas.

1. **Problemas de cronología.** Los alumnos aprenderán a resolver problemas de cronografía histórica, reduciendo al cómputo actual las principales maneras de fechar que se utilizaron en el pasado, desde el sistema de la calendación romana hasta el sistema de los días andados y por andar, pasando por el estudio de las eras provinciales y la era hispánica, las eras cristianas, etc.
2. **Tradición documental.** Los alumnos aprenderán a distinguir documentos originales de copias mediante casos concretos proporcionados por el profesor.
3. **Análisis documental.** Los alumnos tendrán que aplicar los conocimientos adquiridos en las clases teóricas para poder describir diplomáticamente los caracteres externos e internos de documentos que serán proporcionados por el profesor.
4. **Edición documental.** Los alumnos aprenderán a efectuar ediciones científicas de documentos mediante la realización de registros y aparatos críticos.

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1 GENERAL

GUYTJEANNIN, O.y otros, *Diplomatique Medievale. L'Atelier du Medievaliste*, Turnhout 1993.
INTRODUCCIÓN a la Paleografía y la Diplomática, dir. A. RIESCO TERREROS, Madrid 1998.
MANUAL DE SIGILOGRAFÍA, Madrid 1996.
MARÍN, T. y RUIZ ASENCIO, J.M., *Paleografía y Diplomática*. Manual de la UNED, Madrid 1977.
PAOLI, C., *Diplomatica*, Florencia, reedición 1989.
PRATESI, A., *Genesi e forme del documento medievale*, Roma 1979.
SANZ FUENTES, Mª J. y OSTOS SALCEDO, P., "Corona de Castilla. Documentación real. Tipología (1250-1400)", en *Diplomatique royale du Moyen-Âge, XIIIe-XIVe siècles*, París, 1996, pp. 239-260.
SANZ FUENTES, Mª J., "Diplomática real y concejil de la Corona de Castilla (1966-1991)", en *Historia. Instituciones. Documentos* nº 19 (1992), pp.449-459.
VOCABULAIRE INTERNATIONAL DE LA DIPLOMATIQUE, Valencia 1994.

7.2 ESPECÍFICA

CARUCCI, P., *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.
ESTUDIOS SOBRE EL NOTARIADO EUROPEO (SIGLOS XIV-XV). Edic. P.Ostos y M.L.Pardo, Sevilla 1997.
FALSOS Y FALSIFICACIONES DE DOCUMENTOS DIPLOMÁTICOS EN LA EDAD MEDIA, 1991.
GALENDE, J. C., "El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar", *Revista general de Información y Documentación* 13, n 2 (2003), pp.7-35:
<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/rticulos/RGID0303220007A.PDF>
GHIGNOLI, A., "La definizione dei principi e la metodologie diplomatistiche: innovazioni ed eredità", en *Scrinium* 1999.- <http://dobc.unipv.it/scrinium/temi/ghignoli.htm>
LORENZO CADARSO, P.L., *La Documentación Judicial en la época de los Austrias*, Cáceres 1999.
MARSILLA DE PASCUAL, F. R., "En torno a la Diplomática episcopal y capitular castellana bajomedieval. Una aproximación", *Miscelánea Medieval Murciana* 1995-1996, pp.153-172.
OSTOS SALCEDO, P. y SANZ FUENTES, M.J., "Corona de Castilla. Documentación real. Tipología (1250-1400)", *Diplomatique Royale du Moyen Age (XIII-XIV siècles)*, Oporto, 1996, 239-272.
PARDO RODRÍGUEZ, Mª L. y OSTOS SALCEDO, P., "La teoría de la falsedad documental en la Corona de Castilla", en *Falsos y falsificaciones de documentos medievales en la Edad Media*, Zaragoza, 1991, pp.501-511.
PARDO RODRÍGUEZ, Mª L. y OSTOS SALCEDO, P., "Signo y símbolo en el privilegio rodado", en *Sevilla: ciudad de privilegios*, Sevilla 1995, pp.15-48.
PARDO RODRÍGUEZ, Mª L., "La diplomática señorial en la Corona de Castilla" en *Anuario de Estudios Medievales* nº 22 (1992), pp.233-246.
PARDO RODRÍGUEZ, Mª L., "La confirmación en los documentos señoriales de la Baja Edad Media. Aportación a su estudio", en *Historia. Instituciones. Documentos* 12 (1985), pp.247-275. On line: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/revista?codigo=1631>
REAL, J.J. del, *Estudio Diplomático del Documento indiano*, Sevilla 1970, reimp. Madrid 1990.
RODRÍGUEZ DÍAZ, E.E. y GARCÍA MARTÍNEZ, A.C., *La escritura de la memoria: los cartularios*, Huelva, 2011.
SANZ FUENTES, Mª J., "Cancillerías señoriales" en *La nobleza peninsular en la Edad Media*, pp.327-341.

8. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

- Examen final: 100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

La valoración de la asignatura se hará sobre el resultado del examen final, aunque se tendrá en cuenta la participación en las actividades prácticas y en las actividades académicas dirigidas por el profesor.

El examen constará de dos partes, una teórica y otra práctica. La teórica se compondrá de dos preguntas a elegir entre tres opciones posibles (valoración: 6 puntos sobre 10). La parte práctica consistirá en el análisis diplomático de un documento (valoración: 4 puntos sobre 10). A la hora de la calificación se tendrá en cuenta: el conocimiento de los contenidos de la materia, el uso correcto y riguroso de categorías, conceptos y términos históricos y diplomáticos, los aspectos formales (orden de exposición, estructuración sistemática y lógica explicativa), así como los aspectos lingüísticos (capacidad de expresión y riqueza de vocabulario). Las faltas de ortografía serán penalizadas con 0,25 puntos por cada ocurrencia y, en el caso de faltas graves, se penalizará con 0'50 puntos.

Los ejercicios de clase se califican como 'apto' o 'no apto'. La realización de los ejercicios con el resultado de hasta un 'no apto' se bonifica con 1 punto en la nota final. Con más de un 'no apto' se penaliza con 1 punto en la calificación final. La no presentación de un ejercicio se penaliza con 2 puntos en la calificación final. Las tareas deben entregarse en las fechas establecidas por el profesor que se irán anunciando en la plataforma Moodle, no siendo aceptados en ningún caso fuera de los plazos establecidos.

CONVOCATORIAS DE SEPTIEMBRE/DICIEMBRE:

Se efectuará un examen con una parte teórica (valoración: 6 puntos sobre 10) y otra práctica (valoración: 4 puntos sobre 10).

9. ORGANIZACIÓN DOCENTE SEMANAL

SEGUNDO CUATRIMESTRE	Sesiones teóricas	Sesiones prácticas	Sesiones teórico-prácticas	Tutorías Especializadas				Pruebas de evaluación	Temas del temario a tratar
OBSERVACIONES									
20-24 Feb	2								1-2
27 Feb-2 Marzo	2								2
5-9 Marzo	2								3
12-16 Marzo	2								4-5
19-23 Marzo	2								5
26-30 Marzo	1	1							6
2-6 Abril	SEMANA SANTA								
9-13 Abril	1	1							7
18-22 Abril	1	1							8
23-27 Abril	1	1							9
30 Abril -4 Mayo	1	1							9
7-11 Mayo	1	1							9-10
14-18 Mayo	1	1							10

21-25 Mayo	1	1							10
24-29 Mayo	ROMERÍA	DEL	ROCÍO						
4-8 Junio		2							10-11
11-15 Junio	2								11
18-22 Junio								Examen	
Pruebas de evaluación									

10. TEMARIO DESARROLLADO

PRIMERA PARTE. LA DIPLOMÁTICA Y LA PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

TEMA 1. El concepto de Diplomática y de documento diplomático.

TEMA 2. Instituciones emisoras de documentos. La documentación pública en la antigua Roma y en las Edades Media, Moderna y Contemporánea.

TEMA 3. Instituciones emisoras de documentos. La producción documental de los particulares. El Notariado.

TEMA 4. La conservación de los documentos históricos. Los principales archivos españoles y los instrumentos de descripción.

SEGUNDA PARTE. DIPLOMÁTICA GENERAL I.

TEMA 5. Tradición e ingenuidad documental. Los falsos y las falsificaciones documentales.

TEMA 6. Tradición documental I: los originales, las confirmaciones y las inserciones.

TEMA 7. Tradición documental II: las copias.

TERCERA PARTE. DIPLOMÁTICA GENERAL II.

TEMA 8. La datación. Nociones básicas de cronografía histórica.

TEMA 9. Edición científica de colecciones documentales.

TEMA 10. La 'forma' documental: caracteres externos e internos del documento diplomático.

TEMA 11. La validación documental. Introducción a la Sigilografía.