

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura:	DIPLOMÁTICA DIPLOMATIC
Año Académico:	2013-2014
Titulación:	Grado en Historia
• Código:	101010110
• Tipo:	Formación Básica Obligatoria
• Curso:	Segundo
• Materia:	Técnico-Methodológico
• Módulo:	Comunes
Cuatrimestre:	Segundo Cuatrimestre
Créditos:	6 créditos ECTS
Idioma de instrucción:	Español
Apoyo Virtual:	Plataforma Moodle 2.1

DATOS BÁSICOS DEL PROFESORADO

Nombre:	Dr. ANTONIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ (Coordinador)
Área:	Ciencias y Técnicas Historiográficas (085)
Departamento:	Historia II y Geografía
Centro:	Facultad de Humanidades
Despacho:	Pab. 12 – Bajo 20
E-Mail:	antonio.sanchez@dhis2.uhu.es
Teléfono:	959219185
Tutorías:	
Cuatrimestre 2:	Lunes, de 12 a 14 y de 16 a 18 h. Martes, de 12 a 14 h.
Periodo de Docencia:	Febrero- Mayo 2014

Nombre:	
Área:	
Departamento:	
Centro:	
Despacho:	
E-Mail:	
Teléfono:	
Tutorías:	
Cuatrimestre 1:	
Cuatrimestre 2:	
Periodo de Docencia:	

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

1. DESCRIPTOR

Introducción al estudio de los documentos escritos desde la Antigüedad hasta la Época Contemporánea.

Introduction to the study of written documents from antiquity to contemporary era.

2. REQUISITOS Y RECOMENDACIONES

Conocimientos básicos de Historia.

Esta asignatura se complementa con la de *Paleografía*, impartida en el primer cuatrimestre de segundo curso del Grado, siendo ambas disciplinas técnico-metodológicas dedicadas al estudio de las fuentes escritas.

También se relaciona con la optativa de cuarto curso *Patrimonio Documental y Bibliográfico*.

3. TEMARIO DESARROLLADO

I. DIPLOMÁTICA GENERAL. PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

TEMA 1: CONCEPTO DE DIPLOMÁTICA. DIPLOMÁTICA GENERAL Y ESPECIAL.

TEMA 2: EL DOCUMENTO: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.

TEMA 3: LA GÉNESIS DOCUMENTAL. Autores del documento y momentos procesales.

TEMA 4: EL TEXTO DOCUMENTAL: FORMAS DEL DOCUMENTO DIPLOMÁTICO.

TEMA 5: DATACIÓN DOCUMENTAL. Normas básicas de Cronología.

TEMA 6: VALIDACIÓN DOCUMENTAL. Normas básicas de Sigilografía.

TEMA 7: TRADICIÓN DOCUMENTAL. Originales y copias. Registros y cartularios.

TEMA 8: CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS. Los principales archivos españoles.

TEMA 9: EDICIÓN CIENTÍFICA DE COLECCIONES DOCUMENTALES.

[Prácticas correspondientes a los temas 3, 4, 5, 6, 7 y 8]

II. INSTITUCIONES EMISORAS DEL DOCUMENTO: Cancillería y notariado

TEMA 10: LA CANCELLERÍA REAL CASTELLANA. OTRAS CANCELLERÍAS.

TEMA 11: NOTARÍAS Y ESCRIBANÍAS.

[Exposiciones por los alumnos de los temas 10 y 11]

III. DIPLOMÁTICA ESPECIAL: INTRODUCCIÓN A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL CASTELLANA

TEMA 12: TIPOLOGÍAS DE LA CANCELLERÍA REAL CASTELLANA. EVOLUCIÓN A PARTIR DE LOS REYES CATÓLICOS.

TEMA 13: TIPOLOGÍAS SEÑORIAL Y ECLESIAÍSTICA.

TEMA 14: TIPOLOGÍAS CONCEJIL Y NOTARIAL.

[Ejercicios prácticos de los temas 12, 13 y 14].

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1 GENERAL

BONO HUERTA, J.: *Breve introducción a la Diplomática notarial española*. Sevilla, 1990.

BOÛARD, A. de : *Manuel de Diplomatie française et pontificale*. París: Picard, 1929.

CORTÉS ALONSO, V.: *La escritura y lo escrito. Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*. Madrid: Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

FLORIANO CUMBREÑO, A.C., *Curso General de Paleografía y Diplomática españolas*, Oviedo, 1946.

GIRY, A., *Manuel de Diplomatie*, Paris, 1894, reimpresión 1925. Un extracto en formato digital en: <http://www.fordham.edu/halsall/french/sources.htm>

GUYOTJEANNIN, O, PYCKE, J. ET TOCK, B. M., *Diplomatique Médiévale*, Turnhout, 1993.

PAOLI, C., *Diplomática*, Firenze, 1942 (reed. 1969 con Apéndice de G. C. BASCAPE. Nueva ed. Firenze, 1989).

PRATESI, A., *Genesi e forme del documento medievale*, Roma, 1979.

RABIKASKAS, P., *Diplomática generalis*, Roma, 1970.

REAL DÍAZ, J.J.: *Estudio diplomático del documento indiano*. Madrid, 1991.

TESSIER, G., "Diplomatique", *L'Histoire et ses Méthodes*, Paris, 1961, pp. 633-676.

CARCEL ORTÍ, M^a. M. (edit): *Vocabulaire International de la Diplomatie*.

Commission Internationale de Diplomatie. Valencia, 1994.

4.2 ESPECÍFICA

ARAGO CABAÑAS, Antonio M^a: «Niveles de comunicación del documento medieval», *Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos*, Madrid, t. LXXXII, n^o 3 (1979), pp. 407-413.

BAUTIER, Robert-Henri: «Leçon d'ouverture du cours de diplomatie à l'École des Chartes», *Bibliothèque de l'École des Chartes*, CXIX (1961), pp. 194-225. Distribuido en formato digital por Scrineum : <http://dobc.unipv.it/scrineum/>

BOHIGAS, Pere; MUNDÓ, Anscari M.; SOBERANAS, Amadeu J.: *Normes per a la descripció codicològica dels manuscrits*, Barcelona, 1977.

- BONO HUERTA, José: «Conceptos fundamentales de la Diplomática notarial», *Historia, Instituciones, Documentos*, 19 (1992), pp. 73 - 88.
- CAPPELLI, A.: *Cronologia, Cronografia e Calendario Perpetuo*, 2ª edic., Milán: Ulrico Hoepli, 1930 (reedic., 1960).
- CARUCCI, P., *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.
- GALENDE, J. C., "El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar", *Revista general de Información y Documentación* 13, n 2 (2003), pp. 7-35.
- GARCIA LARRAGUETA, Santos: *Cronología (Edad Media)*, Pamplona, 1976.
- GHIGNOLI, A., "La definizione dei principi e la metodologie diplomaticistiche: innovazione ed eredità", *Scrinium* 1999.
- PETRUCCI, A.: «Diplomatica vecchia e nuova», *Studi Medievali*, serie III, IV, fasc. II (1963), pp. 785-798. = <http://dohc.unipv.it/scrinium/biblioteca/petrucci.html>
- 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, pp. 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., "La diplomática señorial en la Corona de Castilla", *Anuario de Estudios Medievales*, 22 (1992), pp.233-246.
- SANZ FUENTES, Mª J., "Cancillerías señoriales", en *La nobleza peninsular en la Edad Media*, pp.327-341.
- SANZ FUENTES, M.J.: "Tipología documental de la Baja Edad Media castellana", *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla, 1981, pp. 237-256.
- SANZ FUENTES, M.J., "Diplomática real y concejil de la Corona de Castilla (1966-1991)", *Historia. Instituciones. Documentos* nº 19 (1992), pp.449-459.
- TESSIER, G.: *Diplomatique royale française*, París, 1962.
- TRENCHS ODENA, Josep: «De re diplomatica: estado actual de sus estudios en España (1886-1986)», en *Un secolo de Paleografia e diplomática (1887-1986): per il centenario dell' Instituto di Paleografia dell' Univeristà di Roma*, Roma, 1988, tomo XXIII, pp. 159-187.

* Más bibliografía específica se suministrará a lo largo de las clases.

También se pondrá a disposición de los alumnos en la plataforma virtual de la asignatura una bibliografía seleccionada sobre Diplomática General y Diplomática española.

4.3 LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES

Manuales de referencia:

- MARIN MARTINEZ, T.; RUIZ ASENCIO, J. M. (directores): *Paleografía y Diplomática*. 2 vols. Madrid: UNED, 1978 (5ª edic., 2001). La parte correspondiente a Diplomática del segundo tomo.
- RIESCO TERRERO, A. (Ed.): *Introducción a la Paleografía y Diplomática general*. Madrid: Síntesis, 1999. La parte correspondiente a Diplomática.
- TAMAYO, A.: *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid, 1996. Las partes correspondientes a Diplomática y Sigilografía.
- + CASADO QUINTANILLA, B.: *Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*, Madrid, UNED, 2004 (7ª reimp.).

Recursos virtuales

- ARCHIVOS - Ministerio de Cultura: <http://www.mcu.es/archivos/index.html>
- PARES = Portal de Archivos Españoles: <http://pares.mcu.es/>
- BIBLIOTECA NACIONAL: <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>
- PERSEE: <http://www.persee.fr/web/quest/home> (acceso a importantes revistas francesas, entre ellas la Bibliothèque de l'École des Chartes)
- CINDOC-CSIC (Base de Datos de la bibliografía española): <http://www.cindoc.csic.es/servicios/dbinfo.htm>
- DIALNET: <http://dialnet.unirioja.es> (básica para la bibliografía de las Universidades españolas, con enlaces a los estudios si están disponibles en la red)
- RETI MEDIEVALI (portal sobre medievalismo, con publicaciones digitalizadas): <http://www.rm.unina.it/>.

5. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

5.1 COMPETENCIAS GENÉRICAS

- CG4: Conocimiento básico de los métodos, técnicas e instrumentos de análisis principales del historiador.
- CG5: Capacidad de examinar críticamente cualquier clase de fuentes y documentos históricos.
- CG6: Habilidad para manejar los medios de búsqueda, identificación, selección y recogida de información y de emplearlos para el estudio y la investigación históricos.
- CG7: Conocimiento básico de los conceptos, categorías, teorías y temas más relevantes de las diferentes ramas de la investigación histórica.
- CG8: Comprensión de la problemática inherente al desarrollo historiográfico.
- CG9: Empleo correcto de la terminología propia de la disciplina.
- CG10: Encaminar hacia el ejercicio profesional y capacitación práctica en las diversas salidas profesionales potenciales(en Archivos y Bibliotecas).

5.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE14: Familiarización con la metodología científica que hace posible el conocimiento histórico a partir de las evidencias materiales, principalmente libros y documentos.
- CE15: Capacidad para interpretar documentos y objetos en distintos soportes producidos durante las sucesivas etapas históricas.
- CE16: Dominio de la lectura comprensiva de los diferentes sistemas de archivación usados a lo largo de la historia.
- CT1: Capacidad de utilizar las TIC en la práctica profesional.

5.3 OTROS 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.
- Adquirir conocimientos básicos de métodos de clasificación y herramientas de búsqueda de los documentos que registran el pasado.

5.4 RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS PARA EL ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Diplomática tiene un elevado carácter práctico. Esto exige unas pautas de trabajo muy precisas sin las cuales resulta difícil obtener un rendimiento académico satisfactorio.

Todo ello aconseja realizar las siguientes recomendaciones:

- Asistencia regular a las clases presenciales.
- Participación activa y positiva en clase, lo que significa que el alumnado ha realizado previamente las lecturas, ejercicios o tareas encargadas por el profesor.
- Realización de todos los comentarios diplomáticos señalados.
- Utilización de la bibliografía y en particular, tratándose de un curso de iniciación, de los manuales expresamente recomendados.
- Utilización de las tutorías.
- Entrega puntual de las actividades, ejercicios y trabajos requeridos que forman parte del sistema de evaluación (los plazos fijados de entrega serán improrrogables).

6. METODOLOGÍA DOCENTE

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

- Tutorías especializadas: 2 h
- Otro Trabajo Personal Autónomo:
 - A) Horas de estudio: 75 h
 - B) Horas de lectura: 8 h
 - C) Realización de ejercicios prácticos: 15 h
- Realización de Actividades Académicas Dirigidas:
 - A) Con presencia del profesor:
 - 1. Visita a Archivo histórico: 2 h
- Realización de exámenes:
 - A) Exámenes escritos: 2 h
 - B) Revisión de exámenes: 1 h

Para el desarrollo de esta asignatura se hará uso de las siguientes actividades docentes:

- Sesiones académicas teóricas
- Sesiones académicas prácticas
- Exposición y debate
- Tutorías especializadas

DESARROLLO Y JUSTIFICACIÓN:

La actividad docente tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades analíticas y críticas. Las clases tienen una doble orientación —teórica y práctica— y los respectivos contenidos —teóricos y prácticos— estarán plenamente integrados. De este modo se intenta que de forma simultánea se realice la adquisición de contenidos juntamente con el desarrollo de capacidades vinculadas al trabajo del diplomático.

Se recomienda a los alumnos la asistencia regular a clase, el uso de las tutorías y el manejo habitual de la bibliografía, incluido la consulta de material práctico.

A. Sesiones académicas teóricas:

Las clases teóricas se imparten mediante las explicaciones de los profesores, ilustradas con la aportación de facsímiles documentales y con el apoyo de materiales gráficos y medios audiovisuales. La exposición del profesorado se ajustará a los principios de claridad conceptual, coherencia discursiva y coordinación positiva.

Así mismo, los alumnos participarán también en esta faceta de la asignatura preparando algún tema teórico, o parte del mismo, que deberá ser expuesto en clase.

B. Sesiones académicas prácticas:

Las clases prácticas ocuparán una parte importante del curso y consistirán en el análisis y comentario de documentos preferentemente medievales y modernos. En este sentido se considera necesario el trabajo individual fuera de las horas de clase.

La temática predominante de estas prácticas será la siguiente:

- ✓ 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, bizantina, etc.
- ✓ Descripciones sigilográficas. Se introducirá al alumnado en la descripción de sellos medievales y modernos.
- ✓ Tradición documental. Los alumnos aprenderán a distinguir documentos originales de copias mediante modelos concretos proporcionados por el profesor.
- ✓ 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.
- ✓ Edición documental. Los alumnos aprenderán a efectuar ediciones científicas de documentos mediante la realización de registros y aparatos críticos.

El alumnado elaborará, además, algún trabajo sobre aspectos concretos del temario, que será indicado por los profesores a lo largo del curso.

C. OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

La asignatura cuenta con las ventajas que proporcionan al proceso de enseñanza-aprendizaje el uso de la plataforma del campus virtual de la Universidad de Huelva Moodle 2.1 como apoyo a la enseñanza presencial, donde los profesores colgarán sus presentaciones y/o apuntes de los temas de la asignatura y los alumnos sus actividades prácticas y exposiciones teóricas. El Campus virtual de la UHU será así un elemento complementario en el desarrollo del curso (materiales docentes, participación en clase, etc.).

Se contempla también la visita a algún Archivo ubicado en la propia ciudad o provincia para que el alumno pueda contemplar documentos originales.

7. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

A. PRIMERA CONVOCATORIA:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Para evaluar la adquisición de competencias en esta materia se usará una combinación de estas técnicas de evaluación:

- Examen final
- Controles escritos periódicos(pruebas parciales).
- Exposiciones orales
- Trabajos prácticos
- Ejercicios de clase: asistencia y participación
- Evaluación continua

CRITERIOS DE 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.

- Examen final (con una parte teórica valorada en 6 puntos sobre 10) y otra práctica en 4 puntos sobre 10): 70%de la calificación final (para aprobarlo hay que sacar 5 puntos de 10).
- Participación activa y positiva en clase: 10%.
- Trabajos y exposiciones: 20%.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para superar la asignatura el alumno debe demostrar una adquisición suficiente de los resultados del aprendizaje. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Nivel de conocimientos
- Comprensión general y razonada de la materia
- Correcta expresión oral y escrita
- Capacidad de síntesis
- Adecuado uso de la terminología histórica y diplomática
- Capacidad de aplicar los contenidos teóricos y, en particular, de realizar un correcto comentario diplomático (partes del documento, fórmulas, tipo documental, etc.)

En los trabajos, ejercicios y exposiciones, se valorará la capacidad de síntesis y analítica, y el nivel de conocimientos. Estas tareas deben entregarse en las fechas establecidas, que se irán anunciando por el profesor en clase y/o en la plataforma virtual de la asignatura, no siendo aceptados en ningún caso fuera de los plazos establecidos. Dichos ejercicios de clase y trabajos se califican como 'apto' o 'no apto'.

El examen final constará de dos partes, una teórica y otra práctica. La teórica (de varias preguntas del temario)tiene una valoración de 6 puntos sobre 10, y la parte práctica (que consistirá en el análisis diplomático de un documento) se valora con 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.

B. SEGUNDA CONVOCATORIA:

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Para superar la asignatura el alumno debe demostrar una adquisición suficiente de los resultados del aprendizaje.

8. PREVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE SEMANAL

Este cronograma es una aproximación y puede sufrir cambios.

SEGUNDO CUATRIMESTRE	Sesiones teóricas	Sesiones prácticas	Sesiones teórico-prácticas	Tutorías Especializadas	Visitas	Exposiciones		Pruebas de evaluación	Temario a tratar
OBSERVACIONES									
17-22Feb	3								Presentación, 1
24Feb-1 Marzo	3								1-2
3-8 Marzo	2	1							3
10-15 Marzo	2	1		1					4
17-22 Marzo	2	1							4
24-29 Marzo	1	2							5
31 Marzo-5 Abril	2	1							6
7-12 Abril	2	1							7
14-19 Abril	SEMANA SANTA								
21-26 Abril	3								8-9
28 Abril-3 Mayo	1	2							10-11
5-10 Mayo						3			10-11
12-15 Mayo	2	1							12
19-24 Mayo	2	1							13
26-31 Mayo	2	1							14
2-7 Junio		2		1					12-14
9-14 Junio		1			2				8
Pruebas de evaluación								2 + 1	