

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2019/2020

Identificación y características de la asignatura			
Código	502267	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	DIPLOMÁTICA Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES		
Denominación (inglés)	DIPLOMATICS AND DOCUMENTARY PRODUCTION IN INSTITUTIONS		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	1º	Carácter	FORMACIÓN BÁSICA
Módulo	FORMACIÓN BÁSICA		
Materia	HISTORIA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
FRANCISCO LUIS RICO CALLADO	29	franciscorico@unex.es	
Área de conocimiento	Ciencias y Técnicas Historiográficas		
Departamento	Historia		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			

Competencias*
<p><b>COMPETENCIAS BÁSICAS.</b></p> <p>CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio). para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética</p> <p>CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p><b>COMPETENCIAS GENERALES.</b></p> <p>CG2 -Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</p> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.</b></p>

\* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

CE1 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.  
 CE11- Capacidad para autentificar, usar y evaluar fuentes y recursos de información.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

CT2 -Aplicar técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.  
 CT5- Organizar y planificar el trabajo propio.  
 CT8- Razonar críticamente y valorar las alternativas.  
 CT10 -Capacitar para el aprendizaje autónomo.

**Contenidos**

**Breve descripción del contenido\***

Diplomática General. Estudio y cláusulas jurídicas del documento. Principales tipologías documentales históricas y procesos de expedición. Procedimientos administrativos. Instituciones generadoras de documentos. Producción documental.

**Temario de la asignatura**

**TEMA I: EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESPAÑOL. LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, ORIGEN Y ORGANIZACIÓN ACTUAL.**

1. La historia de los archivos: Edad Antigua y Edad Media. Conceptos generales.
2. La organización archivística de la Monarquía en la Edad Media y Moderna: el Archivo de Simancas.
3. La evolución de la organización archivística en la España de los SS. XVIII-XIX. Características.
4. El S. XX y la organización de los archivos en España.

Descripción de las actividades prácticas del tema I: cuestionario.

**TEMA II: DIPLOMÁTICA Y CARACTERES EXTERNOS DEL DOCUMENTO.**

1. La Diplomática. Definición y características.
2. Los caracteres del documento.
  - 2.1. Caracteres externos.
  - 2.2. Los caracteres internos del documento.

Descripción de las actividades prácticas del tema II: comentario diplomático.

**TEMA III: LA DOCUMENTACIÓN REAL.**

1. Los poderes del Rey y la organización administrativa del Estado en la Edad Media y en la Edad Moderna.
2. La documentación real en la Edad Moderna en los archivos españoles. Su organización y referentes normativos.
  - 2.1. Situación actual.
  - 2.2. La documentación y los Consejos.
  - 2.3. Los Consejos y sus funciones.
  - 2.4. La organización de los Consejos.
  - 2.5. El personal de los Consejos.
3. La producción documental de las Monarquías Castellano-Leonesa en la Edad Media.

Referentes normativos. La Cancillería y su organización.

4. La documentación real en la Edad Media y en la Edad Moderna.
  - 4.1. El documento real en la Edad Media. Tipologías básicas.
  - 4.2. El documento real en la Edad Moderna. Tipologías básicas.
    - 4.2.1. El documento administrativo en la Edad Moderna. Características.

Descripción de las actividades prácticas del tema III: cuestionario.

#### **TEMA IV: LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA ÉPOCA MODERNA. PRINCIPALES TIPOS DOCUMENTALES.**

1. La administración de justicia a lo largo de la Historia.
  - 1.1. La administración de justicia en la Edad Media.
  - 1.2. Las Chancillerías.
  - 1.3. La organización de la justicia en la Baja Edad Media.
  - 1.4. Los Austrias.
  - 1.5. El S. XVIII.
  - 1.6. Los cambios en la administración de Justicia en el S. XIX.
2. Tipos de jurisdicción.
3. La documentación judicial.
  - 3.1. Las características del procedimiento judicial en el Antiguo Régimen.
  - 3.2. Los documentos judiciales: tipologías básicas.

Descripción de las actividades prácticas del tema IV: comentario diplomático.

#### **TEMA V: LA IGLESIA Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

1. Los archivos de la Iglesia.
2. La documentación de la Curia romana.
3. Los Obispos: administración y producción de documentos.
  - 3.1. La organización del Obispado.
    - 3.1.1. La administración episcopal.
    - 3.1.2. La audiencia episcopal.
  - 3.2. Los archivos diocesanos.
    - 3.2.1. La Constitución *Máxima Vigilantia* y los Archivos Diocesanos.
    - 3.2.2. Características básicas.
  - 3.3. Los fondos de los archivos diocesanos.
    - 3.3.1. Documentación propia del obispo. La secretaría de cámara.
    - 3.3.2. Provisorato.
    - 3.3.3. Administración diocesana.
4. Las catedrales y su producción documental.
  - 4.1. Historia y organización de los cabildos catedralicios.
  - 4.2. La documentación de los Cabildos Catedralicios. Caracteres.
5. Las parroquias.
  - 5.1. Las parroquias: ordenamiento jurídico.
  - 5.2. La documentación parroquial.

5.2.1. Descripción de los *quinque libri*.

6. La documentación de las órdenes religiosas.

Descripción de las actividades prácticas del tema V: cuestionario.

## **TEMA VI: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: LOS AYUNTAMIENTOS.**

1. La organización del Municipio en la Edad Media y el Antiguo Régimen.

1.1. El Municipio en la Edad Media.

1.2. La organización administrativa del Concejo en la Edad Moderna.

1.2.1. Los oficiales y los representantes municipales.

1.2.2. Los cargos de la administración municipal (lectura).

1.2.3. Los bienes y la administración municipal.

1.2.4. La justicia y la seguridad en el Municipio.

1.2.5. Los servicios municipales.

2. La documentación municipal.

3. La documentación del Concejo. Clasificación.

3.1. Gobierno.

3.2. Administración.

3.2.1. El escribano del Concejo (ver documento anejo).

3.2.2. Letrados y procuradores del concejo.

3.2.3. Personal administrativo y técnico.

3.2.4. Archivo.

3.3. Servicios.

3.3.1. Población.

3.3.2. Servicio militar.

3.3.3. Beneficencia.

3.3.4. Policía urbana.

3.3.5. Obras Públicas.

3.3.6. Educación.

3.3.7. Abastos y consumos.

3.4. Hacienda.

4. La documentación municipal. Características diplomáticas. Ejemplos.

Descripción de las actividades prácticas del tema VI: cuestionario.

## **TEMA VII: EL NOTARIADO Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

1. Historia y función del Notariado. La Baja Edad Media y la Edad Moderna.

2. Los fondos notariales y su situación actual.

2.1. Los Archivos Históricos-Provinciales.

3. La documentación notarial.

3.1 Los registros notariales.

3.2. Concepto diplomático de documento notarial.

3.3. La forma de los documentos notariales.

4. Tipos de documento notarial.

Descripción de las actividades prácticas del tema VII: comentario diplomático. Cuestionario.

Trabajo en grupo.								
Actividades formativas*								
Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencia I
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	15	4						11
2	17,5	9,5						8
3	28	6,5				4	0,5	17
4	16,5	4				3	0,5	9
5	23,5	6				3		14,5
6	20	6				3		11
7	20	8				2		10
<b>Evaluación **</b>	9,5	1					0,5	8
<b>TOTAL ECTS</b>	150	45				15	1,5	88,5
GG: Grupo Grande (100 estudiantes). PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes) LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes) ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes) SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes). TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS). EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.								
Metodologías docentes*								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación en clase de los temas programados</li> <li>• Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.</li> <li>• Discusión de los contenidos.</li> <li>• Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.</li> <li>• Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.</li> <li>• Actividades de seguimiento del aprendizaje.</li> <li>• Lecturas obligatorias.</li> <li>• Visitas a bibliotecas, archivos o empresas del mundo de la información y la documentación.</li> <li>• Actividades experimentales guiadas.</li> <li>• Trabajos en grupo.</li> </ul>								
Resultados de aprendizaje*								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las principales tipologías documentales y los procesos de expedición de documentación.</li> <li>• Interesarse por el patrimonio histórico documental y, de un modo particular, el patrimonio de los archivos extremeños.</li> <li>• Comprender el significado y la aplicación de la Diplomática, la gestión documental y el trabajo archivístico, capacitándole para el ejercicio profesional de algunas de las actividades esenciales a las que se pueden dedicar los titulados en este grado.</li> <li>• Relacionar los fondos de los archivos con las instituciones productoras que los generaron.</li> </ul>								

\*\* Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

- Conocer la historia y la organización de los archivos españoles.

### Sistemas de evaluación\*

El estudiante podrá elegir durante las tres primeras semanas del semestre entre el sistema de evaluación continua o el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global (art. 4, punto 6. de la RESOLUCIÓN de 25 de noviembre de 2016, de la Gerencia, publicada en el DOE n. 236, de 12 de diciembre de 2016). El estudiante comunicará al profesor por escrito el tipo de evaluación elegido en las tres primeras semanas del semestre. Cuando un estudiante no realice esta comunicación, se entenderá que opta por la evaluación continua.

En el caso de los estudiantes que opten por la evaluación continua, esta se realizará de la forma siguiente:

1. Evaluación continua. Realización de actividades individuales o en grupo realizados a lo largo del periodo en el que se imparta la asignatura. Se realizará un trabajo en grupo cuyos resultados se expondrán en clase. Asimismo, se tendrá en cuenta la asistencia y la participación en clase. La nota estará entre un 0 y un 10 y supondrá un 30% de la calificación final. La evaluación continua no podrá ser recuperada en las convocatorias de junio y julio.
2. Examen final. Se trata de una prueba teórico-práctica. Se calificará entre 0 y 10 y supone un 70% de la nota final. Esta prueba debe aprobarse para superar la asignatura. El examen consta de dos partes:
  - Preguntas de teoría. Supone el 70% de la nota.
  - Un ejercicio práctico que será el 30% de la nota del examen.

Para los alumnos que opten por la única prueba final de carácter global, el examen tendrá la estructura señalada anteriormente.

### Bibliografía (básica y complementaria)

Diplomática.

MARÍN, Tomás, y RUIZ ASENCIO, José Manuel, et alii, *Paleografía y Diplomática*. Madrid. UNED. 2007.

RIESCO TERRERO, A, *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid : Síntesis, 1999.

ÁVILA SEOANE, N. *Estructura documental. Guía para alumnos de Diplomática*. Madrid. Trea, 2014.

Historia de las instituciones.

GARCÍA DE VALDEAVELLANO, L.: *Historia de las Instituciones españolas*. Madrid, 1992.

ÁLVAREZ DE MORALES: *Historia del Derecho y de las Instituciones españolas*. Madrid, 1989.

TOMÁS Y VALIENTE, F.: *Historia del Derecho y de las instituciones españolas*. Madrid, 1995.

Documentación Real y archivos.

CRESPO NOGUERIA, Carmen: *Archivo Histórico Nacional: guía*. Madrid, 1989.

GAN GIMÉNEZ, P.: *La Real Chancillería de Granada y su Reino (1505.1834)*.

GIL MERINO, A.: *Archivo Histórico del Reino de Galicia: Guía del Investigador*. Madrid, 1976.

*Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas: Estudio de José Luis Rodríguez*.

LORENZO CADARSO, Pedro Luis: *Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico*. Badajoz, 2006.

MARTÍN POSTIGO, M<sup>a</sup> Soterránea: *El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid, 1979.

PEÑA CÁMARA, José de la: *Guía del A.G.I. de Sevilla*. Madrid, 1956.

PLANES I ALBETS, Ramón: *L'Arxiu de la Corona d'Aragó: Un nou perfil per a l'Arxiu Reial de Barcelona*. Barcelona, 2003.

PLAZA BORES, Ángel: *Archivo General de Simancas: Guía del investigador*. Madrid, 1992.

RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: "Los Archivos de la Administración Central desde el s. XV al XX". En *IRARGI*, (1989) nº II, pp. 37-101.

RUÍZ RODRÍGUEZ, A.: *Manual de Archivística*. Madrid, 1995.

### **Archivos Históricos Provinciales. Documentación notarial.**

*Monográfico* sobre los Archivos Históricos Provincia en el Boletín de ANABAD, XXXII (1982) nº 1-2.

BONO HUERTA, Jose., *Los Archivos Notariales*. Sevilla, 1985.

GALLEGO DOMÍNGUEZ\ LÓPEZ GÓMEZ.: *Clasificación de fondos de los Archivos Histórico*. Madrid, 1980.

### **Documentación municipal**

GARCÍA RUIPÉREZ, y FERNANDO HIDALGO: *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen*. Cuenca, 1999.

PINO REBOLLEDO, Fernando.: *Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII)*. Valladolid: Universidad, 1991.

SANZ FUENTES, M<sup>a</sup> Jose., Tipología documental de la Baja Edad Media castellana: documentación concejil en Idem: *Archivística: Estudios básicos*. Sevilla, 1981.

### **Documentación eclesiástica.**

RUBIO MERINO, Pedro.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla, 1999.

## **Otros recursos y materiales docentes complementarios**

Existen numerosas páginas web que permiten consultar documentación histórica procedente de diferentes archivos. El acceso a estos documentos requiere de conocimientos importantes de paleografía. Se indican a continuación algunas de las páginas más importantes:

Proyecto Carmesí:

<http://www.regmurcia.com/servlet/s.SI?METHOD=FRMSENCILLA&sit=c,373,m,139,serv,Carmesí>.

Portal de Archivos Estatales en línea: [www.pares.mcu.es](http://www.pares.mcu.es).

Archivo Municipal de Córdoba.

En cuanto a la bibliografía científica, se indicarán materiales de ampliación en cada uno de los temas. El alumno puede acceder a referencias bibliográficas, artículos en línea de carácter científico, etc. gracias a varios portales:

Google científico.

Dialnet.

Asimismo, la asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma.