

Facultad de Humanidades

Grado en Historia

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :

**Diplomática e Investigación en Archivos
(2019 - 2020)**

1. Datos descriptivos de la asignatura

Asignatura: Diplomática e Investigación en Archivos	Código: 289123105
<ul style="list-style-type: none">- Centro: Facultad de Humanidades- Lugar de impartición: Facultad de Humanidades- Titulación: Grado en Historia- Plan de Estudios: 2009 (Publicado en 2009-11-25)- Rama de conocimiento: Artes y Humanidades- Itinerario / Intensificación:- Departamento/s: Geografía e Historia- Área/s de conocimiento: Historia Medieval- Curso: 3- Carácter: OB- Duración: Primer cuatrimestre- Créditos ECTS: 6,0- Modalidad de impartición: Presencial- Horario: Enlace al horario- Dirección web de la asignatura: http://www.campusvirtual.ull.es- Idioma: Castellano	

2. Requisitos para cursar la asignatura

Ninguno

3. Profesorado que imparte la asignatura

Profesor/a Coordinador/a: ANA DEL CARMEN VIÑA BRITO
- Grupo: 1+PA101
General <ul style="list-style-type: none">- Nombre: ANA DEL CARMEN- Apellido: VIÑA BRITO- Departamento: Geografía e Historia- Área de conocimiento: Historia Medieval

Contacto

- Teléfono 1: **922317796**
- Teléfono 2:
- Correo electrónico: **anvina@ull.es**
- Correo alternativo:
- Web: **<http://www.campusvirtual.ull.es>**

Tutorías primer cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
		Lunes	9	12	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09
		Miércoles	9	12	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09

Observaciones:

Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
		Lunes	9	12	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09
		Miércoles	9	12	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09

Observaciones:

4. Contextualización de la asignatura en el plan de estudio

Bloque formativo al que pertenece la asignatura: **Módulo III Teoría y Metodología de la historia**
 Perfil profesional: **Las actividades investigadoras en historia y arqueología. Las actividades relacionadas con la**

gestión del patrimonio histórico, arqueológico y documental. Las actividades relacionadas con museos, bibliotecas y archivos. Las actividades de difusión y gestión cultural.

5. Competencias

Competencias Específicas

CE1 - Adquirir un conocimiento básico de los métodos, técnicas e instrumentos de análisis principales de la Historia y utilizar adecuadamente la terminología propia de la disciplina a nivel oral y escrito

CE6 - Aplicar los principales métodos, técnicas e instrumentos de análisis de la disciplina

CE8 - Adquirir las técnicas propias del trabajo archivístico y usar las herramientas específicas para estudiar documentos de diferentes periodos históricos (paleografía, epigrafía, etc.)

Competencias Generales

CG1 - Capacidad de seleccionar, evaluar, jerarquizar y sintetizar la información en contenidos relacionados con la Historia

CG2 - Capacidad de utilizar la expresión oral y escrita con claridad y precisión en contenidos relacionados con la Historia

CG5 - Capacidad para identificar, utilizar e integrar adecuadamente diversas fuentes históricas (arqueológicas, documentales, iconográficas, bibliográficas...)

CG8 - Capacidad de presentar los contenidos relacionados con la Historia de manera argumentada, correcta y concisa

Competencias Básicas

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

6. Contenidos de la asignatura

Contenidos teóricos y prácticos de la asignatura

- Profesora: Ana del Carmen Viña Brito

- Temas (epígrafes):

Bloque I

1.- La Diplomática como ciencia del documento. El concepto de documento.

2.- Medios técnicos y culturales y medios burocráticos y humanos: Génesis del documento. Caracteres intrínsecos y extrínsecos. Formularios. Cronología.

3.- La tradición documental.

4.- Tipologías documentales.

Bloque II

5.- Las Cancillerías. El documento real. Organización y tipos de documentos reales.

6.- La documentación notarial. El Notariado en la época moderna.

7.- Otros tipos de documentación diplomática: eclesiástica, señorial, municipal, forense.

Bloque III

8.- Clasificación de la documentación diplomática. Instrumentos de descripción documental. Nuevas tecnologías.

9.- El documento como fuente para la investigación histórica.

10. - Archivos públicos. Archivos privados. Los archivos en Canarias.

Programa de Prácticas: Se entregará un dossier al alumnado, aparte de las prácticas incluidas en el aula virtual, ya que la documentación de algunos archivos legalmente no puede ponerse "en abierto".

Actividades a desarrollar en otro idioma

- Profesor/a: Ana del Carmen Viña Brito

En la bibliografía complementaria que se le proporciona al alumnado en al inicio de los temas teórico-prácticos se incluyen artículos en otros idiomas.

7. Metodología y volumen de trabajo del estudiante

Descripción

La metodología docente: clases teóricas, clases prácticas en aula y en archivos, especialmente en el AHPTF, realización de trabajos individuales o en grupo, así como la asistencia a seminarios y /o conferencias, señaladas con antelación, de especial interés para la asignatura. Esas actividades formativas se estructuran como aparece recogido en la secuencia del cronograma, con la finalidad de adquirir las competencias especificadas en el cuadro siguiente, mediante el sistema de evaluación del apartado 9.

Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas	Horas presenciales	Horas de trabajo autónomo	Total horas	Relación con competencias
Clases teóricas	28,00	0,00	28,0	[CE1], [CG1], [CG2], [CB2]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	23,00	0,00	23,0	[CE6], [CE8], [CG5]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	4,00	8,00	12,0	[CE6], [CG1], [CG2], [CG8]
Realización de trabajos (individual/grupal)	3,00	6,00	9,0	[CE6], [CE8]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	15,00	15,0	[CE1], [CG1], [CG2], [CB2]

Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	46,00	46,0	[CE6], [CE8], [CG5]
Preparación de exámenes	0,00	15,00	15,0	[CE1], [CE6], [CE8], [CG1], [CG2]
Realización de exámenes	2,00	0,00	2,0	[CE1], [CE6], [CE8], [CG1], [CG2]
Total horas	60,00	90,00	150,00	
		Total ECTS	6,00	

8. Bibliografía / Recursos

Bibliografía Básica

De Documentos y escrituras. Homenaje a María Josefa Sanz Fuentes (2018). Oviedo-Sevilla.

Diccionario de Terminología Archivística (1993). Madrid: Dirección General de Archivos Estatales.

MUÑOZ, J. (1970).
Manual de Paleografía y Diplomática española (Siglos XII-XVII)
. Madrid.

TAMAYO, A. (1996).
Archivística, Diplomática y Sigilografía
. Madrid: Cátedra.

GIRY, A. (1972).
Manuel de Diplomatique
. Paris: Librerie Felix Akan.

MARIN MARTÍNEZ, T. (2011).
Paleografía y Diplomática
. Madrid: UNED (5ª edic.).

Bibliografía Complementaria

ALMEIDA PONCE, S. (2017). "Mediante Tratos y letras",
Revista de Historia Canaria
,199, pp. 39-57.

CRUZ MUNDET, J.R. (2005).
Manual de Archivística

. Madrid: Fundación Germán Ruipérez.

DÍAZ PADILLA, G. (1996-98).

Colección documental de La Gomera del Fondo Luis Fernández. 1536-1646. Estudio paleográfico, diplomático e histórico
. S/C de Tenerife: Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, 2 tomos.

Documentos Canarios en el Registro General del Sello de Corte (1476-1530)

, (2012). Direcc. y coord. A. VIÑA BRITO y F. J. MACÍAS MARTÍN. La Laguna: IECAN y AHPTF.

NÚÑEZ PESTANO, J.R. (2011). "Archivos, Historia y Memoria".

ASARCA Forma

. Las Palmas de Gran Canaria: ASARCA Forma.

NÚÑEZ PESTANO, J.R.; VIÑA BRITO, A. y GONZÁLEZ ZALACAIN, R. (2011).

Acuerdos del Cabildo de Tenerife, 1558-1560

. Edición Digital. La Laguna: IECan y Cabildo de Tenerife.

VIÑA BRITO, A.; CORRALES, C. y CORBELLA, D. (2016).

Islas y Voces del azúcar II (Gran Canaria)

. S/C de Tenerife: Gobierno de Canarias-Archivo Histórico Provincial de S/C de Tenerife- Archivo Histórico Provincial de Las Palmas.

VIÑA BRITO, A.; CORRALES, C. y CORBELLA, D. (2014).

Islas y Voces del azúcar I (Tenerife, La Gomera y La Palma)

. S/C de Tenerife: Gobierno de Canarias-Archivo Histórico Provincial de S/C de Tenerife.

VV.AA. (2009).

Historia de los Archivos de Canarias

. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart ediciones, 2 tomos.

Otros Recursos

Colecciones de Fuentes Documentales

Facsímiles de documentos, proporcionados por la profesora o en el aula virtual

web de Archivos. Portal PARES

9. Sistema de evaluación y calificación

Descripción

La calificación de la asignatura se realizará mediante una evaluación continua o una evaluación única. La evaluación continua se puntuará hasta 10,0 puntos y consiste, siguiendo los criterios de evaluación del Modifica del Grado de Historia en:

- 1.- Trabajos de contenido crítico sobre un tema con fuentes documentales (análisis diplomático, regestas, elaboración de fichas catalográficas, etc.) y exposición en el aula con el objetivo de potenciar la formación autónoma del estudiante. Se valorará con 2,5 puntos.
- 2.- Asistencia y participación en clases teóricas, prácticas y tutorías. Se valorará en 0,5 puntos.
- 3.- Entrega de un dossier de prácticas de archivo y de aula. Se valorará en 6 puntos, atendiendo a los contenidos, coherencia, terminología, fichas catalográficas, capacidad de reflexión, etc., a partir tanto de la documentación proporcionada en clase como, sobre todo, de las prácticas que el alumnado realizará en los archivos.
- 4.- Examen. En la evaluación definitiva del alumno/a se debe contemplar esta prueba para su valoración global. Este examen consistirá en el desarrollo de preguntas específicas sobre temas generales, para evaluar las competencias adquiridas sobre la materia. Se valorará en 1,5.

El alumno/a se beneficiará de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua (para lo que deberá haber presentado, en tiempo y forma, todos los trabajos y prácticas exigidas a lo largo del curso, además de haber asistido, tanto a la docencia teórica y a la dirigida en aula, como haber participado en las tutorías), en las condiciones establecidas en la Guía Docente de la asignatura.

En el segundo caso, la valoración del alumno/a se sustentará solo en los resultados obtenidos en la prueba escrita global, examen final. En ella, el alumno/a habrá de responder a preguntas de toda la materia del Programa Oficial de la Asignatura, tanto de los contenidos teóricos como de los correspondientes a los trabajos de elaboración crítica y demás actividades derivadas de la docencia práctica desarrollada durante el curso.

Estrategia Evaluativa

Tipo de prueba	Competencias	Criterios	Ponderación
Pruebas de respuesta corta	[CG1], [CG2], [CG5], [CB2]	Preguntas sobre conceptos, terminología o aspectos específicos de la Diplomática.	5,00 %
Pruebas de desarrollo	[CE1], [CE6], [CG1], [CG2], [CG8]	Preguntas de relación o desarrollo de epígrafes concretos del programa	10,00 %
Trabajos y proyectos	[CE1], [CE6], [CG1], [CG2], [CG8]	Desarrollo y exposición de una pequeña monografía sobre un tema propuesto.	20,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CE6], [CE8]	Análisis y clasificación de documentos.	30,00 %
Escalas de actitudes	[CE1], [CE6], [CE8]	Asistencia activa participativa tanto en las clases teóricas como en las prácticas.	5,00 %
Portafolios	[CE6], [CG8]	Entregar en las fechas correspondientes	30,00 %

10. Resultados de Aprendizaje

Reconocer la estructura diplomática de los documentos de archivo y realizar regestas.
Manejar con eficacia los sistemas de búsqueda de información en bibliotecas y archivos.
Identificar la tipología documental de los documentos de archivo, aplicando el método de análisis diplomático.

Utilizar el método de análisis diplomático para efectuar la crítica de autenticidad de los documentos.
Aplicar los principios de la clasificación de documentos de archivo por series, a partir de la tipología de los documentos.

11. Cronograma / calendario de la asignatura

Descripción

El cronograma se establece en 14 semanas lectivas en las que se impartirán 10 temas teórico-prácticos, tal como se recoge en el cuadro siguiente.

Primer cuatrimestre					
Semana	Temas	Actividades de enseñanza aprendizaje	Horas de trabajo presencial	Horas de trabajo autónomo	Total
Semana 1:	Presentación GD	Presentación de la GD y asignatura teórico-práctica.	4.00	2.00	6.00
Semana 2:	Tema 1	Teoría: La Diplomática como ciencia del documento. El concepto de documento. Fundamentación teórica. Práctica: Realización de ejercicios sobre el proceso de elaboración del documento y análisis de su estructura.	4.00	6.00	10.00
Semana 3:	Tema 2	Teoría: Explicación de los medios técnicos y culturales y los medios burocráticos y humanos en la elaboración y transmisión de los documentos. Categorías descriptivas. Práctica: Aplicación de las categorías descriptivas para la identificación y valoración de los documentos.	4.00	6.00	10.00
Semana 4:	Tema 2	Teoría: Caracteres intrínsecos y extrínsecos de los documentos. Formularios y Cronología. Prácticas con documentos para analizar estos caracteres.	4.00	6.00	10.00
Semana 5:	Tema 3	La tradición documental (copia, original y minuta.) Ejercicios prácticos sobre la tradición documental.	4.00	4.00	8.00

Semana 6:	Tema 4	Teoría: Tipologías documentales en relación a sus contextos. Realización de ejercicios prácticos: Análisis y clasificación de documentos. Entrega de la 1ª práctica obligatoria el 17 de octubre.	4.00	6.00	10.00
Semana 7:	Tema 5	Teoría: La organización de las Cancillerías. El documento real. Su evolución. Ejercicios prácticos con documentos de esta naturaleza. [Se confirmará al alumnado la posible impartición por especialistas en Archivística]	4.00	6.00	10.00
Semana 8:	Tema 6	Exposición teórica sobre el Notariado en la Edad Moderna. Formas y tipos documentales. Prácticas: Actividades relativas a la identificación y valoración de las categorías de los documentos notariales. Se comunicará al alumnado las prácticas que se realizarán en el AHPTF	4.00	6.00	10.00
Semana 9:	Tema 7	Planteamiento teórico sobre el documento forense, eclesiástico, municipal y señorial. Prácticas sobre este tipo de documentación.	4.00	6.00	10.00
Semana 10:	Tema 8	Clasificación de la documentación diplomática. Explicación teórica y práctica de los instrumentos de descripción documental y las nuevas tecnologías, especialmente PARES. Prácticas de descripción documental y búsquedas en PARES.	4.00	4.00	8.00
Semana 11:	Tema 8	Seminario de Iniciación a la Investigación con profesores invitados	4.00	6.00	10.00
Semana 12:	Tema 9	Prácticas con documentos notariales y realización de fichas catalográficas. Entrega de la 2ª práctica obligatoria sobre PARES, el 28 de noviembre.	4.00	6.00	10.00

Semana 13:	Tema 10	Archivos Públicos / Archivos privados. ¿Qué son? ¿Dónde se conservan? Explicación teórica del sistema de archivos en España, con especial incidencia en Canarias y su relevancia para la investigación histórica. Archivos familiares y personales. Prácticas con documentos de este tipo de archivos. Prácticas con este tipo de documentación	4.00	6.00	10.00
Semana 14:	Tema 10	Las Humanidades digitales y la documentación. Exposición y entrega de trabajos.	4.00	6.00	10.00
Semana 15:		Tutorías, análisis de resultados,...	4.00	0.00	4.00
Semana 16 a 18:	Evaluación	Preparación de examen y dossier	0.00	14.00	14.00
Total			60.00	90.00	150.00