

# **Facultad de Humanidades**

## **Grado en Historia**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (ESCENARIO 1):**

**Diplomática e Investigación en Archivos  
(2021 - 2022)**

### 1. Datos descriptivos de la asignatura

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

### 2. Requisitos para cursar la asignatura

Ninguno

### 3. Profesorado que imparte la asignatura

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

#### 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
Todo el cuatrimestre		Lunes	09:30	12:30	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09
Todo el cuatrimestre		Jueves	09:30	12:30	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09

Observaciones:

#### Tutorías segundo cuatrimestre:

Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Todo el cuatrimestre		Lunes	09:30	12:30	Sección de Geografía e Historia - Edificio departamental - GU.1B	A4-09
Todo el cuatrimestre		Jueves	09:30	12:30	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. Tipologías documentales.

4.- Práctica con documentación original.

Bloque II

5.-Las Cancillerías. 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.

9.- El documento como fuente para la investigación histórica.Seminario: CORDICan

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

En la bibliografía complementaria que se le proporciona al alumnado para algunos temas concretos 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 siempre que las condiciones lo permitan y si no fuera así se sustituiría por documentación del citado Centro que se les proporcionaría virtualmente la profesora, realización de trabajos individuales con documentación original o transcrita, así como la asistencia obligatoria a los Seminarios y /o conferencias, que les serán 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	25,00	0,00	25,0	[CB2], [CG2], [CG1], [CE1]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	20,00	0,00	20,0	[CG5], [CE8], [CE6]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	10,00	8,00	18,0	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6]
Realización de trabajos (individual/grupal)	2,50	6,00	8,5	[CE8], [CE6]
Estudio/preparación de clases teóricas	0,00	15,00	15,0	[CB2], [CG2], [CG1], [CE1]

Estudio/preparación de clases prácticas	0,00	46,00	46,0	[CG5], [CE8], [CE6]
Preparación de exámenes	0,00	15,00	15,0	[CG2], [CG1], [CE8], [CE6], [CE1]
Realización de exámenes	2,00	0,00	2,0	[CG2], [CG1], [CE8], [CE6], [CE1]
Asistencia a tutorías	0,50	0,00	0,5	[CE8], [CE6], [CE1]
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

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

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

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

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

### 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. (CD)

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 en red

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 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 hasta 0,5 puntos.
- 3.- Entrega de un dossier de prácticas en las fechas previstas. Se valorará en 4 puntos, atendiendo a los contenidos, coherencia, terminología, fichas catalográficas, capacidad de reflexión, etc., a partir tanto de la documentación proporcionada por la profesora (2 puntos) y un trabajo (2 puntos) correspondiente al Seminario y/o conferencias.
- 4.- Una vez superada la evaluación continua el alumnado concurrirá a una prueba final (3 puntos) teórico- práctica, para evaluar las competencias adquiridas sobre la materia. Los resultados, si se obtiene un aprobado, se ponderan con el resto de las calificaciones de la 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	[CB2], [CG5], [CG2], [CG1]	Preguntas sobre conceptos, terminología o aspectos específicos de la Diplomática.	15,00 %
Pruebas de desarrollo	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6], [CE1]	Preguntas de relación o desarrollo de epígrafes concretos del programa	15,00 %
Trabajos y proyectos	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6], [CE1]	Desarrollo y exposición de un trabajo sobre documentación del AHPTF	25,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CE8], [CE6]	Análisis y clasificación de documentos.	20,00 %
Escalas de actitudes	[CE8], [CE6], [CE1]	Asistencia activa participativa tanto a las clases teóricas como a las prácticas.	5,00 %
Portafolios	[CG8], [CE6]	Entregar un pequeño trabajo sobre el Seminario de Humanidades Digitales	20,00 %

#### 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 15 semanas lectivas en las que se impartirán 10 temas teórico-prácticos, un Seminario y, si fuera posible, algunas sesiones de trabajo en el AHPTF, 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 de la asignatura, Guía Docente y Aula Virtual. Tema 1	Presentación de la asignatura teórico-práctica, Guía Docente y Aula Virtual. Inicio del tema 1: La Diplomática como ciencia del documento. Fundamentación teórica.	4.00	4.00	8.00
Semana 2:	Tema 2	Teoría: Explicación de los medios técnicos y culturales, así como burocráticos y humanos en la elaboración y transmisión de los documentos. Categorías descriptivas. Práctica: Realización de ejercicios sobre el proceso de elaboración del documento y análisis de su estructura. Aplicación de categorías descriptivas.	4.00	4.00	8.00
Semana 3:	Tema 2	Caracteres intrínsecos y extrínsecos de los documentos. Práctica: Aplicación en documentación real	2.00	8.00	10.00
Semana 4:	Tema 2	Continuación del tema 2: Formularios y Cronología. Prácticas con documentos para analizar estos caracteres.	4.00	10.00	14.00
Semana 5:	Tema 3	La tradición documental (copia, original y minuta.) y tipologías documentales. Ejercicios prácticos.	4.00	4.00	8.00

Semana 6:	Práctica en en archivo con documentación original (horario de mañana) o virtual en horario de clase	AHPTF (La fecha exacta dependerá de la disponibilidad del centro). Si no fuera posible se hará la práctica virtual.	4.00	8.00	12.00
Semana 7:	Tema 5	Teoría: La organización de las Cancillerías. El documento real. Su evolución. Ejercicios prácticos con documentos de esta naturaleza.	4.00	8.00	12.00
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.	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	8.00	12.00
Semana 10:	Tema 7	Prácticas con documentos notariales y realización de fichas catalográficas y estructura documental.	4.00	8.00	12.00
Semana 11:	Tema 8	Explicación teórica y práctica de los instrumentos de descripción documental y búsquedas en PARES.  Entregar la 1ª Práctica obligatoria jueves 9 de diciembre	4.00	6.00	10.00
Semana 12:	Tema 9	El documento como fuente para la investigación histórica  Seminario sobre Documentación: CORDICan	4.00	4.00	8.00
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.	4.00	4.00	8.00

Semana 14:	Exposición de trabajos	<i>Entregar la 2ª práctica obligatoria, jueves 13 de enero</i> Exposición y entrega de trabajos.	2.00	4.00	6.00
Semana 15:	Exposición de trabajos	Exposición y entrega de trabajos.	4.00	4.00	8.00
Semana 16 a 18:	Evaluación y trabajo autónomo del alumnado	Evaluación, revisión y trabajo autónomo del alumnado	4.00	0.00	4.00
Total			60.00	90.00	150.00