

# **Facultad de Humanidades**

## **Grado en Historia**

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA :**

**Diplomática e Investigación en Archivos**  
**(2023 - 2024)**

### 1. Datos descriptivos de la asignatura

<b>Asignatura: Diplomática e Investigación en Archivos</b>	<b>Código: 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 de matrícula y calificación

Ninguno

### 3. Profesorado que imparte la asignatura

<b>Profesor/a Coordinador/a: MARIANO GAMBÍN GARCÍA</b>
- Grupo:
<b>General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre: <b>MARIANO</b></li><li>- Apellido: <b>GAMBÍN GARCÍA</b></li><li>- Departamento: <b>Geografía e Historia</b></li><li>- Área de conocimiento: <b>Historia Medieval</b></li></ul>

<b>Contacto</b>						
- Teléfono 1:						
- Teléfono 2:						
- Correo electrónico: <b>mgambiga@ull.es</b>						
- Correo alternativo:						
- Web: <b>https://www.campusvirtual.ull.es/</b>						
<b>Tutorías primer cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
Observaciones:						
<b>Tutorías segundo cuatrimestre:</b>						
Desde	Hasta	Día	Hora inicial	Hora final	Localización	Despacho
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

- Profesor: Roberto J. González Zalacain

- 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. 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.

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, además 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: Roberto J. González Zalacain

En la bibliografía complementaria que se le proporciona al alumnado 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 con documentación del aula virtual o entregada por el profesor y desarrollada *in situ* en diferentes archivos, especialmente en el AHPTF, siempre que las condiciones lo permitan y, si no fuera posible, se sustituiría por documentación de otros archivos que les proporcionaría virtualmente el docente.

Realización de un trabajo individual o en pequeños grupos, dependiendo del número total de alumnado, con documentación original o copias, así como la asistencia a seminarios y /o conferencias, señaladas con antelación, de especial interés para la asignatura.

Las actividades formativas se estructuran como figura 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	[CB2], [CG2], [CG1], [CE1]
Clases prácticas (aula / sala de demostraciones / prácticas laboratorio)	23,00	0,00	23,0	[CG5], [CE8], [CE6]
Realización de seminarios u otras actividades complementarias	4,00	8,00	12,0	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6]
Realización de trabajos (individual/grupal)	3,00	6,00	9,0	[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]
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.
- 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 CORBELLÁ, 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 CORBELLÁ, 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 el profesor o en el aula virtual  
web de Archivos: Portal PARES, P.S., CORDICan

## 9. Sistema de evaluación y calificación

### Descripción

La calificación de la asignatura se realizará mediante una de estas dos modalidades: **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 (como fecha orientativa el 20 de diciembre), con el objetivo de potenciar la formación autónoma del estudiante. Se valorará con 2 puntos.
- 2.- Asistencia (65%) y participación en clases teóricas, prácticas y tutorías. Se valorará hasta 1 punto.
- 3.- Realización de prácticas de aula y, si fuera posible, en archivos. Se valorará con 2 puntos, atendiendo a los contenidos, coherencia, terminología, fichas catalográficas, capacidad de reflexión, etc.
- 4.- Realización de dos pruebas parciales, la primera el 7 de noviembre y la segunda en el calendario oficial fijado por la Facultad, valoradas en 2.5 puntos cada una, en las que se evaluarán las competencias teórico-prácticas adquiridas sobre la materia.
- 5.- Para optar a la evaluación continua el alumnado deberá cumplir los requisitos explicitados en los apartados anteriores y haber presentado, en tiempo y forma, todos los trabajos y prácticas exigidas a lo largo del curso, además de la asistencia a la docencia teórica, práctica, tutorías, en las condiciones establecidas en la GD de la asignatura y que se mantendrá en la convocatoria extraordinaria del curso académico.

La superación de la asignatura exigirá obtener al menos 5 puntos sobre 10 en las dos pruebas parciales. En el supuesto de no superar el primer parcial, podrá realizarse una prueba de recuperación en la fecha fijada para la convocatoria oficial. En caso de no superar la asignatura por incumplir esta condición, a pesar de que la puntuación total supere los 5.0 puntos, la calificación final de la asignatura será de suspenso (4.5).

Se considerará agotada la convocatoria cuando el alumno se presente a la segunda de las pruebas parciales, la desarrollada durante la convocatoria oficial. En caso contrario, se considerará "No presentado".

La segunda modalidad es la **evaluación única**. En ella, la valoración del alumno/a se sustentará únicamente en los resultados obtenidos en una 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 prácticos.

Podrá optar a la evaluación única el estudiantado que lo comunique a través del procedimiento habilitado en el aula virtual a lo largo del curso, siempre antes de la finalización de las clases presenciales.

El alumnado que se encuentre en la quinta convocatoria o posteriores podrá ser examinado y calificado por un tribunal constituido al efecto, del que no formará parte el profesorado que imparte la asignatura. Para ello deberá solicitar ser examinado y calificado por un tribunal mediante el procedimiento que se habilite a tal efecto.

#### 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.	5,00 %
Pruebas de desarrollo	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6], [CE1]	Preguntas de relación o desarrollo de epígrafes concretos del programa, así como análisis de la estructura documental.	10,00 %
Trabajos y proyectos	[CG8], [CG2], [CG1], [CE6], [CE1]	Desarrollo y exposición de un trabajo con documentación de archivo sobre un tema o tipología concreta.	20,00 %
Pruebas de ejecuciones de tareas reales y/o simuladas	[CE8], [CE6]	Análisis diplomático, tipologías y estructura documental.	30,00 %
Escalas de actitudes	[CE8], [CE6], [CE1]	Asistencia activa participativa tanto en las clases teóricas como en las prácticas.	5,00 %
Portafolios	[CG8], [CE6]	Entregar las prácticas 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 diferentes portales.  
 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 de la asignatura teórico-práctica. Aula virtual de la asignatura y portales de referencia	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 en diferentes épocas.	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.	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.	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, si fuera posible.	4.00	6.00	10.00
Semana 9:	Tema 7	Realización de la primera <i>prueba teórico-práctica</i> (7 de noviembre). Planteamiento teórico-práctico sobre documentos forenses, eclesiásticos, municipales y señoriales.	4.00	6.00	10.00
Semana 10:	Tema 7	Planteamiento teórico-práctico sobre documentos forenses, eclesiásticos, municipales y señoriales.	4.00	4.00	8.00
Semana 11:	Tema 8	Prácticas con documentación municipal, etc. Explicación teórica y práctica de los instrumentos de descripción documental y las nuevas tecnologías, especialmente PARES. Prácticas de descripción documental y búsquedas en Portales.	4.00	6.00	10.00
Semana 12:	Tema 9	Prácticas con documentos notariales y realización de fichas catalográficas. 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	6.00	10.00

Semana 13:	Tema 9	Prácticas con documentos notariales y realización de fichas catalográficas. 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	6.00	10.00
Semana 14:	Tema 10	Entrega de la <i>práctica individual de archivo (20 de diciembre)</i> . Las Humanidades digitales y la documentación	4.00	6.00	10.00
Semana 15:	Tema 10	Las Humanidades digitales y la documentación. Casos prácticos.	4.00	0.00	4.00
Semana 16 a 18:	Evaluación	Examen	0.00	14.00	14.00
Total			60.00	90.00	150.00