

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2025/2026

| Identificación y características de la asignatura | | | | |
|--|--|-----------------------|--|----------|
| Código | 502267 | | | |
| Denominación (español) | Diplomática y producción documental en las instituciones | | | |
| Denominación (inglés) | Diplomatics and documentary production in the institutions | | | |
| Titulaciones | Grado en Información y Documentación, Doble Grado en Comunicación Audiovisual / Información y Documentación, Doble Grado en Periodismo / Información y Documentación | | | |
| Centro | Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación | | | |
| Módulo | Formación básica | | | |
| Materia | Historia | | | |
| Carácter | semestral | ECTS | | Semestre |
| Profesorado | | | | |
| Nombre | Despacho | Correo-e | | |
| Francisco Luis Rico Callado | 29 | franciscorico@unex.es | | |
| Área de conocimiento | Ciencias y Técnicas Historiográficas | | | |
| Departamento | Historia | | | |
| Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno) | | | | |
| Competencias | | | | |
| <p>COMPETENCIAS BÁSICAS</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 style="text-align: center;">COMPETENCIAS GENERALES</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 style="text-align: center;">COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>CE1 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.</p> <p>CE11- Capacidad para autenticar, usar y evaluar fuentes y recursos de información.</p> | | | | |

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

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

Temario

BLOQUE 1. INTRODUCCIÓN.

Denominación del tema 1: La Diplomática.

Contenidos del tema 1:

1. Antecedentes históricos. Los orígenes de la disciplina: siglos XVII-XVIII.
2. La Diplomática en los siglos XIX-XX: corrientes, escuelas y debates teóricos fundamentales.
3. El documento diplomático: definición.
4. La génesis del documento: la *actio* y la *conscriptio*.
5. Los caracteres externos del documento.
6. Los caracteres internos del documento: estructura y partes del discurso documental.

Descripción de las actividades prácticas del tema 1: comentario diplomático.

BLOQUE 2. HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES Y DIPLOMÁTICA ESPECIAL.

Denominación del tema 2: La documentación real.

Contenidos del tema 2:

1. La monarquía en la Edad Media y su evolución: caracteres básicos.
 - 1.1. La cancillería: orígenes, evolución y organización.
 - 1.2. La producción documental de las Monarquías Castellano-Leonesa en la Edad Media.
 - 1.3. Tipos documentales.
2. La documentación real en la Edad Moderna.
 - 2.1. Consideraciones históricas: tradición y renovación en la construcción del Estado absoluto.
 - 2.2. La estructura orgánica del Estado siglos XV-XVI.
 - 2.2.1. El sistema polisinodial.
 - 2.2.2. La vía de expediente: origen y evolución.
 - 2.3. Las reformas borbónicas. La organización del Estado en el siglo XVIII.
 - 2.3.1. Las secretarías de estado.
 - 2.4. Clasificación general de los documentos. Tipologías básicas.

Descripción de las actividades prácticas del tema 2: comentario diplomático.

Denominación del tema 3: La justicia y la documentación judicial en la Edad Media y la Edad Moderna.

Contenidos del tema 3:

1. Antecedentes medievales.
2. Estructura del sistema judicial en la Edad Moderna y evolución hasta el siglo XIX.
 - 2.1. Los tribunales en el ámbito real.
 - 2.2. Jurisdicciones especiales. Tipologías y organización.
3. Los procedimientos judiciales. Tipos de procedimiento.
4. Los expedientes judiciales y los documentos: tipologías básicas.

Descripción de las actividades prácticas del tema 3: comentario diplomático.

Denominación del tema 4: La documentación notarial.

Contenidos del tema 4:

1. El notariado: antecedentes y orígenes del notariado en la Edad Media.
2. La organización del notariado en la España medieval. Los diferentes tipos de notarios.
3. La labor de los notarios y la expedición de los documentos. Descripción y evolución.
5. Las tipologías documentales.

Descripción de las actividades prácticas del tema 4: comentario diplomático. Trabajo en grupo sobre la documentación notarial.

Denominación del tema 5: El municipio y su documentación.

Contenidos del tema 5:

1. Los orígenes del municipio medieval. La organización municipal y su evolución en la Edad Media.
2. El municipio en la Edad Moderna.
 - 2.1. Las reformas borbónicas.
3. El municipio en el siglo XIX.
4. La actividad administrativa del municipio.
 - 4.1. Los servicios municipales.
5. Concepto de documentación municipal.
6. Aproximación a las tipologías documentales municipales.

Descripción de las actividades prácticas del tema 5: comentario diplomático.

Denominación del tema 6: Documentación eclesiástica en el marco diocesano. La curia diocesana, las catedrales y las parroquias.

Contenidos del tema 6:

1. Los obispados. La curia diocesana y sus organismos.
 - 1.1. La cancillería episcopal. Orígenes y configuración.
 - 1.2. El provisorato.
2. La documentación episcopal.
 - 2.1. El documento episcopal en la Edad Media.
 - 2.2. El documento episcopal en la Edad Moderna: el expediente.
3. Las catedrales.
 - 3.1. Orígenes y organización institucional
 - 3.2. La documentación catedralicia. Tipos documentales básicos.
4. La parroquia.
 - 4.1. La parroquia en el marco del obispado
 - 4.2. La documentación parroquial. Tipos documentales básicos.

Descripción de las actividades prácticas del tema 6: trabajo en grupo y presentación en clase.

Actividades formativas

| TEMA | TOTAL | Actividades Presenciales (AP) | | | | | Actividades Virtuales (AV) | | | | TP | TA |
|------|-------|-------------------------------|----|---|---|---|----------------------------|-----|-----|-----|-----|----|
| | | GG | CH | L | O | S | CST | CSP | CAT | CAP | | |
| 1 | 17 | | | | | | | | | | | 17 |
| 2 | 27,5 | | | | | | 1,5 | 1 | | | | 25 |
| 3 | 22,5 | | | | | | | 1 | | | 0,5 | 21 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------|-------------------------|--|--|--|--|----------------------|-----|-----|--|-----|-----|
| 4 | 21,5 | | | | | | | 1 | | | 0,5 | 20 |
| 5 | 21,5 | | | | | | | 0,5 | | | | 21 |
| 6 | 26 | | | | | | | 1 | | | | 25 |
| Evaluación | 14 | 1,5 | | | | | | | | | 0,5 | 12 |
| Totales | 150 | 1,5 | | | | | | 1,5 | 4,5 | | 1,5 | 141 |
| | | % Presencialidad; 1% | | | | | % Virtualidad 99% | | | | | |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Actividades Presenciales (AP)</p> <p>Actividades que se desarrollan en un único espacio físico y que implican interacción física entre estudiante y docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GG: Grupo Grande (85 estudiantes). - CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes) - L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes) - O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes) - S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes). | <p style="text-align: center;">Actividades Virtuales (AV)</p> <p>Actividades que no se desarrollan en un espacio físico común. Pueden ser síncronas (implican interacción estudiante / docente) o asíncronas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CST: Clase síncrona teórica. - CSP: Clase síncrona práctica. - CAT: Clase asíncrona teórica. - CAP: Clase asíncrona práctica. |
| <ul style="list-style-type: none"> - TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tutorías ECTS). - TA: Trabajo autónomo del estudiante. | |

Metodologías docentes

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.
- Actividades de seguimiento del aprendizaje.
- Lecturas obligatorias.
- Actividades experimentales guiadas.

De acuerdo con el artículo 7 de las Normas de Convivencia y el Régimen Disciplinario del Estudiantado de la UEX (DOE nº1, 2 de enero de 2024), y en virtud de su competencia académica y libertad de cátedra en el aula, el profesor tendrá potestad para prohibir o autorizar (plena o parcialmente) el uso de dispositivos electrónicos (ordenadores, tablets, móviles...) en la impartición de sus clases (magistrales y/o teóricas) en los Grados y Másteres en que participe el Departamento de Historia, con el objetivo de obtener el mayor rendimiento posible del alumnado.

Sistemas de evaluación

Tal como establece la Normativa de Evaluación de la Universidad de Extremadura (<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2020/2120o/20062265.pdf>), para la calificación de la asignatura el estudiante podrá elegir entre dos modalidades de evaluación:

a) Evaluación continua: sistema de evaluación constituido por diversas actividades distribuidas a lo largo del semestre de docencia de una asignatura.

b) Evaluación global: sistema de evaluación constituido exclusivamente por una prueba final, que englobe todos los contenidos de la asignatura y que se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria.

De acuerdo con la citada normativa, la elección de una de las dos modalidades se registrará por las siguientes pautas:

- Quienes opten por la modalidad de evaluación global deberán comunicarlo al profesor durante el primer cuarto del semestre en que se imparta la asignatura, enviándole un correo electrónico con el asunto "Elección de evaluación global".
- En caso de que el estudiante no manifieste preferencia, la modalidad asignada será la de evaluación continua.
- La modalidad elegida registrará para todo el curso, salvo petición elevada al decano según lo establecido en el artículo 4.6 de la citada normativa.

EVALUACIÓN CONTINUA.

Consistirá, por un lado, en la realización actividades individuales o en grupo realizadas a lo largo del periodo en el que se imparta la asignatura. Asimismo, se tendrá en cuenta la asistencia y la participación en clase. La nota estará entre un 0 y un 10 y supondrá un 20% de la calificación final. La evaluación continua no será recuperable.

Por otro lado, se realizará un examen final que consistirá en una prueba teórico-práctica. Se calificará entre 0 y 10 y supone un 80% de la nota global de la asignatura. Esta prueba debe aprobarse para superar la asignatura. El examen consta de dos partes:

- Preguntas de teoría. Suponen el 70% de la nota del examen. Se propondrán dos tipos de preguntas: largas, de las que habrá dos opciones y se debe contestar una (5 puntos). Asimismo, se responderá a una pregunta corta, a elegir entre dos opciones (2 puntos).
- Un ejercicio práctico que será el 30% de la nota del examen. Consistirá en un análisis diplomático.

EVALUACIÓN GLOBAL.

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

Resultados de aprendizaje

- Conocer las principales tipologías documentales y los procesos de expedición de documentación.
- Interesarse por el patrimonio histórico documental y, de un modo particular, por el patrimonio documental conservado en los archivos extremeños.
- Comprender el significado y la aplicación de la Diplomática a 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.
- Relacionar los fondos de los archivos con las instituciones productoras que los generaron.
- Conocer la historia y la organización de los archivos españoles.

Bibliografía (básica y complementaria)

Bibliografía básica.

Álvarez de Morales, *Historia del Derecho y de las Instituciones españolas*. Madrid, 1989.
 Ávila Seoane, N. *Estructura documental. Guía para alumnos de Diplomática*. Madrid, 2014.
 García de Valdeavellano, L., *Historia de las Instituciones españolas*. Madrid, 1992.
 Marín, Tomás, y Ruiz Asencio, José Manuel, et alii, *Paleografía y Diplomática*. Madrid, 2007.
 Riesco Terrero, A, *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid, 1999.
 Tomás y Valiente, F., *Historia del Derecho y de las instituciones españolas*. Madrid, 1995.

Bibliografía complementaria

- Bono, J., *Breve introducción a la Diplomática notarial española*. Sevilla, 1990.
- Bono, J., *Historia del Derecho Notarial Español*. Madrid, 1979-1982, 2 v.
- Cruz Herranz, Luis Miguel de la, “Documentación eclesiástica no pontificia”, en Galende Díaz, J. C., Ávila Seoane, N. (dir.), *La Diplomática y sus fuentes documentales*, Madrid, Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional, 2020, pp. 1-59.
- García Ruipérez, M. e Hidalgo, F., *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen*. Cuenca, 1999.
- Gómez Gómez, M., *Forma y expedición del documento en la secretaría y del despacho de Indias*. Sevilla, 1993.
- Heras Santos, J. L., *La justicia penal de los Austrias en la Corona de Castilla*. Salamanca, 1991.
- Lorenzo Cadarso, P. L., *El documento real en la época de los Austrias (1516-1700)*. Cáceres, 2003.
- Lorenzo Cadarso, P. L., *La documentación judicial en época de los Austrias. Estudio Archivístico y Diplomático*. 2ª ed. Cáceres, Universidad de Extremadura, 2006 (1ª ed. 1999).
- Ostos Salcedo, P., Pardo Rodríguez, M. L. y Sanz Fuentes, M. J., “Corona de Castilla-León. Documentos reales. Tipología (775-1250)”, en Bistricky, J. (ed.), *Typologie der Königsurkunden*. Olomouc, 1998, pp. 163-187.
- Ostos, P., Pardo, M. L., *Documentos y notarios de Sevilla en el siglo XIII*, Madrid, 1989.
- Ostos, P., Pardo, M. L., *Documentos y notarios de Sevilla en el siglo XIV (1301-1350)*, Sevilla, 2003.
- Pagarolas Sabaté, L. *Los archivos notariales: qué son y cómo se tratan*. Madrid, 2001.
- Pino Rebolledo, F., *Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII)*. Valladolid: Universidad, 1991.
- Pueyo Colomina, P., “Documentos episcopales y capitulares (siglo XII-XV)”, en *Lugares de la escritura: la catedral. X Jornadas de la Sociedad española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*. Valladolid, 2014.
- Rico Callado, F. L., “Los procedimientos gubernativos eclesiásticos en las diócesis castellanas en la Edad Moderna”. *Ius Canonikum* (2014), pp. 54-107.
- Rico Callado, F. L., *La documentación judicial eclesiástica de la Edad Moderna. Estudio diplomático de los fondos diocesanos*. Cáceres, 2014.
- Rubio Merino, P., *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla, 1999.
- Torres Sanz, D., *La administración central castellana en la Baja Edad Media*. Valladolid, 1982.
- Vivas Moreno, A. y Ortiz, M. G., *Archivos eclesiásticos. El ejemplo del archivo diocesano de Mérida-Badajoz*. Cáceres, 2013.

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.Carmesi>.

Portal de Archivos Estatales en línea: <https://pares.cultura.gob.es/inicio.html>

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.

Por otro lado, en los temas se utilizarán diferentes recursos, tanto sonoros como audiovisuales con el objeto de introducir algunas cuestiones, plantear discusiones o servir para el estudio y preparación de las actividades. Serán los siguientes:

Videos de la serie “Memoria de España”. Disponibles en la página web de RTVE.

Capítulo de la miniserie “Los archivos secretos de la Inquisición”.

Podcast del programa “Documentos” dedicados al Archivo de la Corona de Aragón y al de la Chancillería de Valladolid.