

7-08

GUÍA DE ESTUDIO DE LDI



PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA BAJOMEDIEVAL

CÓDIGO 01449190

UNED

80-2

PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA
BAJOMEDIEVAL
CÓDIGO 01449190

ÍNDICE

OBJETIVOS

CONTENIDOS

EQUIPO DOCENTE

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE EVALUACIÓN

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

OBJETIVOS

PALEOGRAFÍA

Ciertamente es una disciplina totalmente nueva para los alumnos de la Facultad de Historia, por eso es muy conveniente que el método de estudio a utilizar sea el apropiado para estas materias.

De manera general diremos que hay que huir del tan practicado método de dedicar dos días seguidos o más y exclusivamente a esta materia y abandonarla después durante un buen número de días. Se impone un estudio continuado, diario (no superior a media hora) porque su aprendizaje es muy lento, pero perfectamente superable. Ello exige una gran paciencia y constancia. Paciencia y constancia porque al leer cualquiera de los documentos es imprescindible identificar siempre todas y cada una de las *letras* que integran cada palabra. Se ha de evitar leer de memoria, dejarse llevar por el contexto y de la similitud o identidad aparente de las formas.

De manera concreta lo primero que ha de hacer el estudiante al enfrentarse con cada una de las formas gráficas registradas por la historia de la Paleografía: gótica, albañes, cortesana, procesal, humanística, es familiarizarse con el alfabeto propio y característico del tipo de escritura a estudiar. Este alfabeto- modelo puede encontrarlo en los capítulos correspondientes de las Unidades Didácticas de la UNED. Al final de cada tema de las citadas unidades se incluyen unas reproducciones de documentos y sus transcripciones con los que el estudiante puede realizar sus primeras prácticas.

Es muy conveniente que el alumno reproduzca de su puño y letra cada una de las *letras*, especialmente aquellas que no consiga reconocer con facilidad en un texto dado y que suelen coincidir con las que en el alfabeto-tipo tienen varias formas de representación. Esta práctica continuada y diaria le facilitará el adentrarse paulatinamente en el campo paleográfico.

Ligaduras y nexos. En cualquier escritura manual las letras se unen unas a las otras al mismo tiempo que estas uniones, en muchas ocasiones, distorsionan ligeramente la forma de la letra. Se hace necesario separar las letras de los elementos de unión, con frecuencia no necesarios o superfluos, para facilitar la lectura. La práctica demostrará que las ligaduras y los nexos se reducen a unos tipos determinados y bastante uniformes en cada uno de los tipos de escritura.

Las abreviaturas. Es necesario desarrollar todas y cada una de las palabras que aparecen abreviadas en un documento dado. Para su desarrollo ha de tenerse en cuenta el principio fundamental que las rige: los escribas abrevian palabras de uso corriente y muy conocidas de todos los posibles lectores de la época, tal como ocurre en la actualidad en la escritura ordinaria y mucho más en las comunicaciones por mensajes de teléfono móvil. El estudiante ha de conocer y familiarizarse con la teoría y la doctrina a la que se ajusta el sistema abreviativo de las distintas épocas y tipos de escritura.

DIPLOMÁTICA

Esta asignatura presenta muchas dificultades para los alumnos de la Universidad a Distancia porque la parte doctrinal es muy extensa y variada y requiere, por tanto, mucho tiempo y mucha práctica. Al estar incluida en el mismo programa y curso académico que la

Paleografía, cuyo conocimiento es previo al de la Diplomática, los objetivos a alcanzar en ésta han de reducirse en beneficio de los de aquella.

El documento y las partes que lo componen. Los aspectos teóricos de este tema están claramente expuestos en los temas 27-28-29 de la *Unidad Didáctica* número 5. El alumno debe asimilar la parte doctrinal y con la ayuda del tutor realizar las prácticas necesarias para llegar a conocer la estructura interna de cada documento.

El documento diplomático no nace por generación espontánea, nace sujeto a una estructura previamente establecida. De esta manera en el documento se pueden identificar diversas partes: a) *protocolo inicial*; b) *cuerpo*; c) *protocolo final*; y en cada uno de ellos otros elementos o partes. A modo de orientación general en el protocolo inicial se incluyen: el autor y el destinatario; en el cuerpo del documento aparece el objeto del acto jurídico, las causas por las que se realiza y la enumeración de las penas para el infractor; en el protocolo final o escatocolo se determinan el tiempo y el lugar de realización acompañado de sus suscripciones y demás sistemas de validación documental. Todo ello responde a los interrogativos siguientes: ¿quién realiza el acto?, ¿a quién beneficia o perjudica?, ¿qué se vende, cambia, dona, ordena, etcétera?, ¿cuándo y donde tiene lugar el acontecimiento? El alumno deberá realizar el análisis y determinación de cada una de las partes antes indicadas en el documento que se le proponga en el examen.

Una vez realizado dicho comentario el alumno realizará una ficha diplomática del documento propuesto, según los modelos que aquí se presentan:

Ficha diplomática

•1286, noviembre, 8. Valladolid.

Sancho IV concede al monasterio de San Miguel de Escalada la villa de la Aceña, en término de Mansilla de las Mulas, con todos sus derechos y pertenencias.

AHN, clero, carp. 832, n.^o 18; perg. orig. de 310 por 206 mm. Doc. público, escritura de privilegios.

•1317, abril, 5. Palencia.

Pelayo Ibáñez y su mujer Aldonza donan al concejo de Carrión un prado con su tierra sito en el alfoz de la citada villa.

AHN, Consejos, leg. 16022, III-5 fols., 18r-20v; papel, copia simple. Doc. privado, escritura cortesana.

•1495.

Alejandro VI, Papa, concede al obispo de Burgos la facultad de anexionar a su mitra los dos tercios de las rentas de la iglesia de Santa Eulalia de Espinosa de los Monteros.

AC Burgos, Concesiones pontificias, n.^o 16; perg. orig de 596 por 636 mm. Doc. eclesiástico, escritura gótica bulática.

CONTENIDOS

Tema 1.*Definición y objeto de la Paleografía.*-Definición etimológica, tradicional y real.- Objeto material y formal.- Fines de la Paleografía.

Tema 2.*Método paleográfico.*-Método.- Relación con otras disciplinas, especialmente la Epigrafía, la Numismática y la Diplomática.

Tema 3.*Elementos constitutivos de las fuentes escritas.*-Materias escriptorias.- Instrumentos.- Tintas.

Tema 4.*División de la Paleografía.*-El campo paleográfico y criterios para su delimitación.- Los grandes ciclos de la escritura latina.- Las escrituras locales: la visigótica y la carolina.

Tema 5.*La escritura gótica.*-Ambiente histórico y cultural en la Europa de los siglos XII-XIII.- Naturaleza y origen gráfico.- Gótica libraria.-Los códices y los escritorios.

Tema 6.*La gótica cursiva castellana de los siglos XIII-XIV.*-Consideraciones generales.- La escritura de los documentos reales.- La escritura de los documentos entre particulares.- La escritura denominada de Albalaes: orígenes e inicio de un ciclo gráfico.

Tema 7.*La gótica cursiva castellana de los siglos XV-XVII.*-Escritura cortesana.- El fin de un ciclo gráfico.- Escritura procesal.- Otras manifestaciones gráficas.-

Tema 8.*La gótica cursiva en Aragón y Navarra.*-Aspectos generales.- Manifestaciones particulares.

Tema 9.*La escritura humanística.*-Origen histórico y gráfico.- Denominaciones.- La humanística en España: Nápoles, Aragón y Castilla.

Tema 10.*La escritura en Hispanoamérica.*-Las escrituras indígenas.- Encuentro entre dos escrituras.

Tema 11.*La imprenta. Las escuelas gráficas.*- Escuelas y maestros calígrafos.

Tema 12.*Archivos, bibliotecas y museos.*- Los archivos en general.- Los archivos en España: historia y clasificación.- Las bibliotecas.- Los museos.

Tema 13.*La Diplomática.*-Concepto y definición.- El método diplomático.- Historia de la Diplomática.

Tema 14.*El documento.*-Concepto.- Clasificación.- Génesis.

Tema 15.*Discurso diplomático.*-Partes del documento.- Formularios: interés diplomático.- Ars Dictandi y Ars Notariae.

Tema 16.*Cláusulas cronológicas del documento.*- La datación: cronológica, histórica y geográfica.- Fórmulas y usos cronológicos.

Tema 16.*Validación documental.*- Suscripciones y signos.- Los sellos.- Los quirógrafos.- Otros caracteres externos de los documentos.

Tema 17.*Preparación y expedición documental.*- El canciller y la cancellería.-Los oficiales de la cancellería.- El notariado: orígenes y desarrollo.- El notariado en España.

Tema 18.*Tradición y conservación de los documentos.*- La "traditio" documental: originales y copias.- Los registros.- Los cartularios.

Tema 19.*Diplomática hispana (I).*-Período astur-leonés.- El documento en el reino de León.- El documento en el reino Castellano- leonés.

Tema 20.*Diplomática hispana (II).*-Documentación del reino de Aragón.-Documentación del reino de Navarra.

Tema 21.*Diplomática hispana (III)*. -La documentación durante el reinado de los Reyes Católicos.

Tema 22.*Documentación notarial, municipal y señorial*. -Peculiaridades y dependencias de la documentación real.- Nuevos tipos documentales en estos ámbitos.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos

JOSE MIGUEL LOPEZ VILLALBA

Correo Electrónico

jlopez@geo.uned.es

Teléfono

91398-6700

Facultad

FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Departamento

HISTORIA MEDIEVAL, CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788436220520

Título:PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA (2 VOLUMENES) (5ª)

Autor/es:Marín Martínez, Tomás ;

Editorial:U.N.E.D.

ISBN(13):9788436235555

Título:LÁMINAS DE LA CÁTEDRA DE PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA (1ª)

Autor/es:Casado Quintanilla, Blas ;

Editorial:U.N.E.D.

3.1. BÁSICA

Para la parte doctrinal y teórica es suficiente que el alumno estudie y asimile cuanto se contiene en las unidades didácticas de la UNED: **Paleografía y Diplomática**. Aquí encontrará una exposición clara y didáctica de todos los temas.

Para la parte práctica, aunque en las citadas Unidades Didácticas se reproducen algunos documentos con sus transcripciones, es conveniente que acudan a toda clase de colecciones de documentos para facilitar la práctica de lectura. Nosotros recomendamos las **Laminas de Cátedra**, también editadas por la UNED.

3.2. COMPLEMENTARIA

GARCÍA VILLADA, Zacarías: *Paleografía Española*, Edit. El Albir, Barcelona 1974. (Aporta una buena colección de láminas, con transcripciones.)

MILLARES CARLO, Agustín: *Tratado de Paleografía Española*, Edit. Espasa Calpe, Madrid 1983. (Buena colección de láminas, con transcripciones.)

MILLARES CARLO, Agustín y MANTECÓN, José Ignacio: *Paleografía Hispanoamericana de los siglos XV y XVII*, México, D.F. 1955. (Buena colección de láminas correspondientes a los siglos que se citan, con transcripciones.)

FLORIANO CUMBREÑO, Antonio: *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática Españolas*, Oviedo 1946.

PRATESSI, Alessandro: *Genesis e forma del documento medievale*, Roma 1979.

Notas importantes.

1. *Cuadernos de evaluación a distancia.*- Este año no habrá.

2. *Pruebas personales.*-

Febrero: transcripción de un documento escrito en gótica libraria y otro de escritura gótica documental. En su caso, algunas preguntas sobre los propios documentos propuestos para la transcripción. El examen se hará en dos horas.

Junio: transcripción de un documento escrito en letra cortesana o procesal; además, un documento de fácil lectura para hacer el comentario diplomático. El examen se hará en dos horas.

Septiembre: semejantes a las pruebas anteriores, pero con la inclusión de ambas partes.

1. *Relaciones con los Prof. Tutores de los Centros Asociados de la UNED.*-Plena disposición, como es habitual, para participar en las actividades que tengan a bien organizar en sus Centros.
2. *Relación de los Estudiantes con la Sede Académica de la UNED.*-Los alumnos pueden acudir y demandar de los Profesores de esta asignatura cuanta información y ayuda juzguen necesarias bien sea directamente, por correo, por teléfono o por correo electrónico.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Estas se estructuran de la manera siguiente:

FEBRERO: Transcripción de documentos de los siglos XIII y XIV.

JUNIO: Transcripción de un documento del siglo xv y, en su caso, el comentario diplomático de otro documento.

SEPTIEMBRE: Similar a las pruebas anteriores.

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Dr. D. Blas Casado Quintanilla

Despacho 505 B

Horario: lunes de 10 a 14 horas, y jueves de 9,30 a 14 y de 16 a 19 horas

Teléfono: 91 398 67 77

Correo electrónico: bcasado@geo.uned.es

Dr. D. José Miguel López Villalba

Despacho 410

Horario: miércoles de 10 a 14 y de 16 a 20 horas, y jueves de 10 a 14 horas

Teléfono: 91 398 67 00

Correo electrónico: jlopez@geo.uned.es

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.