

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

**Codi:** 33845  
**Nom:** Gènesi del procés documental  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 6  
**Curs acadèmic:** 2025-26

**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	4	Segon quadrimestre

**MATÈRIES**

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Assignatures optatives	OPTATIVA

**COORDINACIÓ**

CARBONELL BORJA M JOSE

**RESUM**

Es tracta d'una matèria optativa en què s'analitza i comprén, segons els criteris de la Península Ibèrica. S'estudia la gènesi o les etapes per les quals passa la creació d'un document escrit, les diferents oficines de producció documental (cancelleries i notaries), les persones que intervenen en la confecció dels documents, les diferents tipologies documentals segons les cancelleries (pontifícia, real) i la tradició o mode com han arribat els documents fins a nosaltres (original, còpia, fals). Esta matèria permet aprofundir en els coneixements adquirits el curs anterior sobre tècniques historiogràfiques per a la investigació documental i completa la formació dels futurs professionals en Informació i Documentació.

**CONEIXEMENTS PREVIS****RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

**ALTRES TIPUS DE REQUISITS****COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENTATGE**

**1007 - Grau en Informació i Documentació**

Les assignatures optatives aprofundeixen competències ja tractades en les matèries obligatòries.

**DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS****1. Diplomàtica general**

Després d'una breu introducció sobre els principis generals de la Diplomàtica, l'objectiu d'este tema és establir les diferències entre document públic i privat, saber quines són les persones que intervenen en la creació del document, distingir les etapes per les quals passa el document durant la seua elaboració, analitzar els caràcters externs i interns del document, descobrir com aprenien els escrivans i notaris a redactar els documents i conèixer les diferents formes que adopta el document en la seua tradició des de l'original a la còpia notarial o la còpia en registres i cartularis.

**2. Les persones i els organismes de l'expedició documental en l'Edat Mitjana**

La Cancelleria Pontifícia va ser l'organisme que va emetre el nombre més gran de documents de l'Edat Mitjana europea, intensificant la seua producció en els segles XIV-XV. L'estudi dels documents pontificis s'inicia amb el desenvolupament general de la ciència diplomàtica i no ha cessat fins als nostres dies degut també al gran influx que va exercir esta cancelleria sobre les cancelleries laiques. Per a l'estudi d'esta unitat temàtica s'ha triat un orde sistemàtic, sense oblidar la subdivisió cronològica, per a conèixer l'iter documental de lesmentada cancelleria, les persones que intervenien en el transcurs del mateix i els tipus de documents produïts. De la mateixa manera es passa a l'estudi de les dos grans cancelleries reals peninsulars durant l'Edat Mitjana, com van ser la de la Corona d'Aragó i la del regne de Castella, analitzant en elles el seu funcionament i els diversos tipus documentals produïts. Finalment, s'aborda l'estudi del document privat, sobretot després del sorgiment de la institució notarial.

**3. Les persones i els organismes de l'expedició documental en la Monarquia Hispànica**

L'administració espanyola en la Monarquia Hispànica rep el seu segell fonamental del sistema polític que informa progressivament l'Estat en esta època: l'Absolutisme. El règim absolut porta com a conseqüència la unificació de les distintes varietats regionals i forals, per a l'organització de la vida pública, i sobretot la centralització dels distintos poders i funcions, en mans del rei, qui els exercix a través d'òrgans i funcionaris dependents de la seua persona. Paralel al moviment unificador, podem assenyalar el centralista en la marxa de l'Administració espanyola a través de les diverses Secretaries d'Estat. La burocràcia és una altra característica de l'Administració moderna i nota comuna a tota Europa. En esta unitat temàtica s'estudien estes tres característiques prenent com a exemple la Secretaria d'Estat i del Despatx d'Índies, coneixent els funcionaris reals que exercixen els seus respectius càrrecs, i la forma i expedició del document administratiu en les seues tres fases d'iniciació, instrucció i resolució.

**VOLUM DE TREBALL (HORES)****ACTIVITATS PRESENCIALS**

Activitat	Hores
Teoria	60,00
<b>Total hores</b>	<b>60,00</b>

**ACTIVITATS NO PRESENCIALS**

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	0,00
Estudi i treball autònom	50,00
Preparació de classes	0,00
Preparació d'activitats d'avaluació	40,00
Resolució de casos pràctics	0,00
<b>Total hores</b>	<b>90,00</b>

**METODOLOGIA DOCENT**

Hi haurà quatre hores de classes presencials a la setmana, en les quals el professor exposarà aquells aspectes fonamentals que guiaran l'estudiant en la comprensió dels diferents temes. En estes classes es tindran en compte tant els continguts de naturalesa històrica com els mètodes i tècniques de la Diplomàtica que ajuden a comprendre l'evolució, formació i estructura dels documents, els sistemes emprats per a la seua datació, així com els mètodes emprats per a la seua validació.

Per a això, l'estudiant haurà d'acudir a les classes amb un **Dossier de material didàctic** que podrà adquirir en el Servei de Reprografia del Centre des del primer dia de classe, en el que trobarà textos, mapes o altres recursos didàctics que complementen l'exposició oral, i sobretot diferents reproduccions de documents que li permetran acostar-se al coneixement de les tipologies documentals de les distintes cancelleries.

Segons ho requerisca la part corresponent a cada tema, es dedicarà un temps diari a la lectura i comprensió de testimonis documentals escrits en el que participaran de manera activa els alumnes.

El treball de caràcter pràctic realitzat en l'aula amb el material didàctic serà objecte d'una **avaluació contínua**.

**AVALUACIÓ**

**1. Examen:** Consistirà en una prova escrita teòrica-pràctica en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el tractament de les dades, la coherència en l'expressió dels continguts i la capacitat de relacionar conceptes. L'examen es realitzarà en la data oficial fixada pel Centre i constituirà un 50% de la nota total. Cal advertir, però, que només faran mitja amb la resta de qualificacions aquells exàmens que obtinguen una **nota mínima de 5**.



**2. Avaluació contínua:** El treball de caràcter pràctic realitzat en l'aula amb reproduccions facsimilars serà objecte d'una avaluació contínua per a la qual es realitzaran tres proves. En l'annex a la Guia Docent s'indiquen les dates en què tindran lloc les tres proves previstes. L'avaluació contínua suposa un 50% de la nota total.

Les qualificacions obtingudes en cada una de les proves que integren l'avaluació contínua es mantindran per a la segona convocatòria. En cap cas seran recuperables.

La composició de la nota final s'atindrà, en síntesi, al quadro següent:

Examen final	50%
Avaluació contínua	50%
<b>TOTAL</b>	100 %

Esta avaluació parteix de la premissa que la docència en la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. En este sentit, l'estudiant ha de tindre en compte que l'assistència a les classes és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. L'estudiant ha de tindre en compte també la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no li siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos que estiguen adequadament justificats i per a aquells estudiants que ho demanen, de ser avaluat sense necessitat d'assistir a la totalitat o a part de les classes. En estos casos l'estudiant ha de procedir de la manera següent:

. S'ha de comunicar al principi del curs al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.

. El professor responsable, a la vista d'esta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

## BIBLIOGRAFIA



- BONO, J. Historia del Derecho notarial español, 2 vol. Madrid 1979-1982.
- CANELLAS LÓPEZ, A. La Cancillería real del reino de Aragón (1035-1134), Zaragoza, Institución Fernando el Católico, 1983. [Folia Budapestina 1], 23-46.
- CONDE Y DELGADO DE MOLINA, R.-CÁRCEL ORTÍ, M<sup>a</sup> M. "Corona de Aragón: Documentación real. Tipología (s. XIII-XIV)". Diplomatique Royale du Moyen Âge XIIIe-XIVe Siècles. Actes du Colloque. (Porto, Faculdade de Letras, 1996) 273-297.
- DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, S. Expedición del documento pontificio a partir de Sixto V: III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Diplomática antigua. Diplomática moderna, Murcia 2006, 127-175.
- FERRER I MALLOL, M<sup>a</sup> T. La redacció de linstrument notarial a Catalunya: cèdules, manuals, llibres i cartes: Estudios Históricos y Documentos de los Archivos de Protocolos IV (1974) 29-121.
- FRENZ, T. I documenti pontifici nel medioevo e nell'età moderna. Edizione italiana a cura di Sergio Pagano; Città del Vaticano, Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica, 1989.
- FLORIANO CUMBREÑO, A.C. Curso general de Paleografía y Paleografía Diplomática españolas, Oviedo 1946.
- GIRY, A. Manuel de Diplomatique, Paris 1893. Reimpresión New York 1976.
- GÓMEZ GÓMEZ, M. Forma y expedición del documento en la Secretaría de Estado y del Despacho de Indias, Sevilla, Universidad de Sevilla, Secretariado de Publicaciones, 1993.
- GUYOTJEANNIN, O.-PYCKE, J.-TOCK, B.-M. Diplomatique Médiévale, Turnhout, Brepols, 1993.
- OSTOS, P.-PARDO, M<sup>a</sup> L.-SANZ, M<sup>a</sup> J. "Corona de Castilla-León. Documentos reales. Tipología (775-1250)": Typologie der Königsurkunden. Acta Colloqvii Olomvcensis 1992, Olomouc, Univerzita Palackého v Olomouci, 1998, 163-187.
- OSTOS, P.-SANZ FUENTES, M<sup>a</sup> J. "Corona de Castilla. Documentación real. Tipología (1250-1400)": Diplomatique Royale du Moyen Âge XIIIe-XIVe Siècles. Actes du Colloque. (Porto, Faculdade de Letras, 1996) 239-272.
- PRATESI, A. Genesi e forme del documento medievale, Roma 1979.



- PUCHADES BATALLER, R.J. El notari valencià baixmedieval: exemple de la posició i percepció social de la professió notarial en l'Occident mediterrani dels segles XIII, XIV i XV: Estudis Històrics i Documents dels Arxius de Protocols XVI (1998) 87-122.
- RABIKOUSKAS, P. Diplomatica generalis, Romae 1976.
- RABIKOUSKAS, P.-LASALA, F. de. Il documento medievale e moderno. Panorama storico della Diplomatica generale e pontificia, Roma, Editrice Pontificia Università Gregoriana-Istituto Portoghese de SantAntonio, 2003.
- RIESCO TERRERO, Á. (ed.) Introducción a la Paleografía y Diplomática General, Madrid, Síntesis, 1999.
- SEVILLANO COLOM, F. De la cancillería de la Corona de Aragón: Homenaje a J.E. Martínez Ferrando, archivero, Madrid 1968, 451-480.
- TAMAYO, A. Archivística, Diplomática y Sigilografía, Madrid, Cátedra, 1996.
- TESSIER, George. La Diplomatie, Paris 1952.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION A DISTANCIA (UNED). Paleografía y Diplomática. Unidades Didácticas, Madrid, Universidad Complutense, 1977.
- Vocabulaire International de la Diplomatie, ed. M<sup>a</sup> M. CÀRCEL ORTÍ, Valencia, Generalitat Valenciana. Conselleria de Cultura-Universitat de València. Servei de Publicacions, 1994; 2<sup>a</sup> ed. corregida, València, Universitat de València, 1997.
- BIBLIOGRAPHIE DE DIPLOMATIQUE MÉDIÉVALE <http://theleme.enc.sorbonne.fr/sommaire64.html>
- DPTO. HISTORIA MEDIEVAL Y PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA-UNIVERSITAT DE BARCELONA Encontrarás facsímiles, transcripciones y todo tipo de ejercicios de paleografía, diplomática y cronología <http://www.ub.edu/contrataedium/intro.htm>
- <http://www.monasterium.net>