

EL LIBRO ANTIGUO: PRODUCCIÓN Y ENCUADERNACIÓN

Titulación: Máster Universitario en Patrimonio Histórico Escrito

Plan de Estudios: Máster Universitario en Patrimonio Histórico Escrito (064P)

Curso Académico: 2021-2022

Asignatura: El libro antiguo: producción y encuadernación

Código: 608292

Carácter: Obligatorio.

Módulo: Estudio y análisis del patrimonio histórico escrito

Materia: El aspecto material del documento y del libro

Créditos ECTS: 4,5

Presenciales: 1,8

Clases teórico-prácticas: 0,68

Seminarios de asignatura: 1

Seminarios del Máster: 0,08

Tutorías individuales: 0,04

No presenciales: 2,7

Duración: desde el 15 de diciembre de 2021 al 16 de febrero de 2022

Semestre: 1º

Idioma: español

Profesores: Dr. Nicolás Ávila Seoane, Dr. Antonio Carpallo Bautista y Dr. Benito Rial Costas

Dr. Nicolás Ávila Seoane

Departamento de Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas

Facultad de Geografía e Historia

E-mail: niavila@ucm.es

Teléfono: 91.394.60.12

Horario de tutorías (primer cuatrimestre): miércoles y jueves (11:30-13:00), a través de e-mail

Dr. Antonio Carpallo Bautista

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Facultad de Ciencias de la Documentación

E-mail: acarball@ucm.es

Teléfono: 91.394.66.87

Horario de tutorías: lunes y martes (10:00-13:00), a través de e-mail

Dr. Benito Rial Costas

Departamento de Literaturas Hispánicas y Bibliografía

Facultad de Filología

E-mail: brial@ucm.es

Teléfono: 91.394.66.62, ext. 6679

Horario de tutorías: martes, miércoles y jueves (12:30-14:30), a través de e-mail

Breve descriptor:

La asignatura tiene como objeto presentar la evolución de los documentos históricos, analizando los mismos desde una triple perspectiva de su análisis material: la vertiente codicológica, la tipográfica y la ligatoria. Con respecto a la primera, se aborda cómo se preparaba un documento manuscrito, en la Edad Media y en los siglos modernos. Muchas de sus técnicas de copia son codicológicas, pero los autores de estos documentos no eran copistas de libros, sino escribanos que elaboraban diplomas o protocolos notariales, textos que no tenían la misma función que un códice. En la segunda parte se estudia cómo estos documentos manuscritos pasan a convertirse en formularios impresos desde el siglo XVI. La aplicación de técnicas tipográficas para acelerar el proceso de redacción de los documentos administrativos modificó el formato y el aspecto exterior de dichos instrumentos. Y, finalmente, siguiendo la misma línea de análisis material, se explica la tipología, desde el punto de vista artístico y constructivo, de las encuadernaciones administrativas, libros y legajos.

Requisitos: Los criterios de acceso son los que determinan, con carácter general para el acceso a másteres, el RD. 1393/2007, las directrices establecidas por la UCM y el plan de estudios del máster.

Objetivos:

1. Capacitar al estudiante para analizar el proceso histórico de copia manual e impresa y de encuadernación de los documentos administrativos.
2. Favorecer la relación del estudiante con profesionales y especialistas que ofrezcan el conocimiento de experiencias concretas.
3. Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos a la práctica.
4. Fomentar el intercambio de ideas y la capacidad de trabajo en equipo.

Competencias:

CG1. Establecer la evolución del patrimonio histórico escrito y sus diferentes funcionalidades a lo largo de la Historia.

CG3. Valorar la importancia del patrimonio escrito en el desarrollo histórico y comprender su importancia cultural y económica en la actualidad.

CG5. Comprender de manera práctica y crítica los métodos científicos aplicados al estudio del patrimonio histórico escrito, necesarios para estimar su importante aportación al conocimiento histórico y para una correcta conservación y difusión.

CB7. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CT1. Establecer criterios de calidad en los metadatos para la elaboración de documentos secundarios.

CT3. Conocer y utilizar las reglas de comunicación oral y escrita.

CT4. Aplicar herramientas de gestión de la documentación: recopilación sistemática, selección, organización, análisis, archivo y difusión.

CT6. Conocer y utilizar de forma eficaz las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicables a este ámbito de estudio.

CE1. Realizar con corrección la lectura, reconocimiento de tipología documental, datación, edición y estudio del patrimonio histórico escrito en todas sus vertientes.

CE2. Identificar las peculiaridades de los distintos centros de producción documental (oficinas y talleres epigráficos, cecas monetarias, scriptoria, escribanías, notarios, cancillerías, etc.) y de la organización del trabajo en los mismos.

CE3. Identificar el uso y la función de los distintos materiales escriptorios y los objetos utilizados para escribir.

CE4. Manejar con fluidez la nomenclatura específica de las ciencias de la escritura y los objetos escritos.

CE5. Reconocer los diferentes usos dados a estos objetos escritos a lo largo de la Historia y comprender cómo esto ha influido en sus elementos internos y externos y en su funcionalidad.

CE6. Tasar y valorar el patrimonio histórico escrito, discerniendo si se trata de un original, una copia o una falsificación.

CE7. Conservar y musealizar correctamente el patrimonio histórico escrito y hacer una correcta transferencia del mismo a la sociedad.

Contenidos temáticos:

1. Materias e instrumentos escriptorios utilizados en la producción documental.
2. Impaginación y pautado. Elementos figurativos en el documento manuscrito.
3. La técnicas de impresión: origen y desarrollo.
4. El tránsito del documento manuscrito al impreso: el papel de la Iglesia y del Estado.
5. La evolución de la tipología documental impresa (siglos XVI-XIX).
6. Concepto de encuadernación, materiales, utensilios y técnicas de construcción.
7. Tipología de la encuadernación administrativa. Evolución histórica.
8. Descripción automatizada de encuadernaciones (Catálogo Colectivo de Encuadernaciones Artísticas). Proyectos de digitalización.

Actividades formativas:

Clases teórico-prácticas donde el profesor conducirá el proceso de aprendizaje a partir de materiales expuestos por el mismo, que permitirán a los estudiantes interactuar dinámicamente en las sesiones y profundizar en el tiempo de trabajo fuera del aula.

Seminarios de asignatura, en los que los estudiantes trabajarán directamente con materiales originales o reproducciones que permitan un dominio avanzado de los procedimientos de análisis del patrimonio escrito y la práctica de las competencias profesionales.

Seminarios del máster, con la concurrencia de especialistas a nivel nacional e internacional que serán gestionados por la coordinación del título para permitir que los estudiantes conozcan diferentes visiones metodológicas relacionadas con la realidad investigadora y profesional de la titulación.

Tutorías individuales que orientarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje fuera del aula, resolviendo las dudas y cuestiones que se pudiesen plantear como consecuencia del resto de actividades docentes.

Trabajo no presencial del estudiante, dedicado al estudio y análisis de los contenidos y asignaturas del máster y a la preparación y resolución de las actividades prácticas planteadas en su desarrollo con perspectivas profesionales, o bien a la preparación de un informe de prácticas en el caso de prácticas externas.

Metodología docente:

Métodos teóricos: sesiones magistrales para cuestiones puntuales y fundamentales, seguidas de debate con los estudiantes; conferencias de profesores externos, seguidas del pertinente coloquio; exposición directa de contenidos por parte del profesor a partir de recursos audiovisuales, textuales...

Métodos prácticos tutelados: docencia interactiva donde los estudiantes intervienen para conducir el proceso de aprendizaje a partir de cuestiones marco planteadas por el docente y del análisis de materiales escritos; trabajo con documentos en el aula ordinaria o en aulas TIC; debates y coloquios sobre temas propuestos y tutelados por los profesores; exposiciones de trabajos de estudiantes, tuteladas por el docente; visitas a instituciones, archivos y exposiciones, dentro de las sesiones de salida de campo.

Métodos prácticos autónomos: trabajos académicos fuera del aula (pruebas de desarrollo,

ejercicios, dossiers, etc); participación en el Campus Virtual de las asignaturas; estudios previos de búsqueda, lectura y trabajo de documentación por parte del estudiante; ejercicios autónomos para el estudiante.

Evaluación:

Fechas de convocatorias:

Convocatoria ordinaria: hasta el 20 de marzo de 2022

Convocatoria extraordinaria: hasta el 30 de junio de 2022

Método de evaluación:

Pruebas de desarrollo: 40%

Presentación y defensa pública de trabajos realizados de manera autónoma: 40%

Participación activa en el proceso de enseñanza: 20%

Método de evaluación		Resultados del aprendizaje	Actividades docentes vinculadas
Pruebas de desarrollo 40 %	Tres evidencias, consistentes en: a) Comentario de un texto b) Comentario de un impreso c) Comentario de un código	- Capacitar al estudiante para analizar el proceso histórico de copia manual e impresa y de encuadernación de los documentos administrativos. - Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos a la práctica.	- Clases teórico-prácticas - Seminarios de asignatura - Tutorías individuales - Trabajo no presencial del estudiante
Presentación y defensa pública de trabajos realizados de manera autónoma 40%	Presentación y defensa de un trabajo final, centrado en uno de los temas contenidos en el programa de la asignatura.	- Capacitar al estudiante para analizar el proceso histórico de copia manual e impresa y de encuadernación de los documentos administrativos. - Favorecer la relación del estudiante con profesionales y especialistas que ofrezcan el conocimiento de experiencias concretas. - Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos a la práctica. - Fomentar el intercambio de ideas y la capacidad de trabajo en equipo.	- Clases teórico-prácticas - Seminarios de asignatura - Tutorías individuales - Trabajo no presencial del estudiante
Participación activa en el	Control de asistencia y	- Capacitar al estudiante para analizar el proceso	- Clases teórico-prácticas

proceso de enseñanza 20 %	participación en las actividades docentes.	<p>histórico de copia manual e impresa y de encuadernación de los documentos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la relación del estudiante con profesionales y especialistas que ofrezcan el conocimiento de experiencias concretas. - Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos a la práctica. - Fomentar el intercambio de ideas y la capacidad de trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios de asignatura - Seminarios del Máster - Trabajo no presencial del estudiante - Tutorías individuales
---------------------------	--	--	--

Bibliografía:

ÁVILA SEOANE, Nicolás, “Campo de la Codicología”, en Jorge BRAGA RIERA y Carlos CID ABASOLO (eds.), *Onomástica, deonomástica y documentación*, Kassel, Edition Reichenberger, 2019, pp. 229-246.

BALTAR RODRIGUEZ, Juan Francisco, “Notas sobre la introducción y desarrollo de la renta del papel sellado en la Monarquía Española (siglos XVII y XVIII)”, *Anuario de Historia del Derecho Español*, 66 (1996), pp. 519-560.

CARPALLO BAUTISTA, Antonio, *Análisis documental de la encuadernación española: repertorio bibliográfico, tesaurus, ficha descriptiva*, Madrid, Asociación para el Fomento de la Encuadernación de Arte, 2002.

CARPALLO BAUTISTA, Antonio, *Las encuadernaciones de Obra y Fábrica del Archivo de la Catedral de Toledo*, Toledo, Instituto Teológico de San Ildefonso, 2010.

CARPALLO BAUTISTA, Antonio, CAYETANO MARTÍN, María del Carmen y SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, Arsenio, “Estudios preliminares sobre las encuadernaciones de los libros de acuerdos del Ayuntamiento de Madrid”, en *XVI Jornadas de Archivos Municipales, Alcobendas, 25-26 de mayo de 2006*, Madrid, Consejería de Cultura y Deportes de la CAM, 2006, pp. 277-290.

CLEMENTE SAN ROMÁN, Yolanda, REYES GÓMEZ, Fermín de los y PEDRAZA GRACIA, Manuel José, *El libro antiguo español*, Madrid, Síntesis, 2003.

GARCÍA LOBO, Vicente, “Hacia una ciencia integral del libro”, *Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, 1 (2003), pp. 11-25.

GÓMEZ RAGGIO, Francisco, *El libro de la encuadernación*, Madrid, Alianza, 1995.

JURADO MUÑOZ DE CUERVA, Augusto, *La encuadernación manual*, Madrid, C&G,

2005.

MARTÍN ABAD, Julián, *Los primeros tiempos de la imprenta en España (c. 1471-1520)*, Madrid, Ediciones del Laberinto, 2003.

MILLARES CARLO, Agustín, *Introducción a la Historia del libro y de las bibliotecas*, México D.F., Fondo de Cultura Económica, 1971.

OSTOS SALCEDO, Pilar, PARDO RODRÍGUEZ, María Luisa y RODRÍGUEZ DÍAZ, Elena Esperanza, *Vocabulario de Codicología. Versión española, revisada y aumentada*, Madrid, Arco Libros, 1997.

RODRÍGUEZ DÍAZ, Elena Esperanza, “Codicología”, en Juan Carlos GALENDE DÍAZ, Susana CABEZAS FONTANILLA y Nicolás ÁVILA SEOANE (coords.), *Paleografía y escritura hispánica*, Madrid, Editorial Síntesis, 2016, pp. 295-311.

RUIZ GARCÍA, Elisa, *Introducción a la Codicología*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.

SABREL, M. *Manual completo del encuadernador*, Madrid, CLAN, 1995.