

Año

1767.



Blanes Nadal Georgina  
Sebastiá Alcaraz Rafael

# EL APROVECHAMIENTO DIDÁCTICO DE LOS ARCHIVOS y su concreción en el Archivo Municipal de Alcoi

*Die in die prima...*  
*De honorat...*  
*De honorat...*

أمر أن يقرأ من كتاب...  
في سنة...  
...

**EL APROVECHAMIENTO  
DIDÁCTICO DE LOS ARCHIVOS Y SU  
CONCRECIÓN EN EL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE ALCOI**

**Rafael Sebastián Alcaraz**

**Universidad de Alicante  
Departamento de Geografía Humana  
Facultad de Educación  
Área de la Didáctica de las Ciencias Sociales**

**Georgina Blanes Nadal**

**Universidad Politécnica de Valencia  
Departamento de Física Aplicada  
Escuela Politécnica Superior de Alcoi  
Área de Física Aplicada**

**Alicante, Octubre de 1999**

Título: El aprovechamiento didáctico de los archivos y su  
concreción en el Archivo Municipal de Alcoi.

Autores: Rafael Sebastián Alcaraz  
Georgina Blanes Nadal

I.S.B.N.: 84-95015-66-8

Depósito Legal: A-1110-1999

Edita: Editorial Club Universitario

Web: [www.editorial-club-universitario.es](http://www.editorial-club-universitario.es)

Printed in Spain

Imprime: Imprenta Gamma - Telf.: 965 67 19 87

C/. Cottolengo, 25 – San Vicente (Alicante)

E. mail: [gamma@lgamma.com](mailto:gamma@lgamma.com)

Web: [www.lgamma.com](http://www.lgamma.com)

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética o cualquier almacenamiento de información y sistema de reproducción, sin permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

## AGRADECIMIENTOS

Al comienzo de esta obra se quiere recordar a todos los amigos, profesores y familiares que nos han ayudado en la realización del trabajo, y a los cuales en ningún caso son imputables los errores que el lector encuentre.

En primer lugar, se agradece la colaboración del Departamento de Geografía Humana de la Universidad de Alicante y de su director Dr. D. Vicente Gozávez Pérez por la ayuda prestada. En este apartado se desea mencionar a Dra. Dña. Emilia M<sup>a</sup> Tonda Monllor por la revisión que ha realizado de las cuestiones didácticas.

En segundo lugar, se destaca la colaboración de todos los miembros del Archivo Municipal de Alcoi y en particular la del Dr. D. José Luís Santonja Cardona por las observaciones y consejos que ha proporcionado con relación al archivo, a la archivística y a los documentos históricos.

En tercer lugar, y con especial cariño, se reconoce el constante estímulo que nos ha proporcionado nuestra hija Georgina de cinco años.

## ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	9
2.- OBJETIVOS GENERALES	13
3.- ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO Y DOCUMENTO	15
3.1.- El archivo	15
3.2.- El documento histórico	17
4.- EL ARCHIVO Y SU DIDÁCTICA	25
4.1.- Introducción	25
4.2.- Unidades didácticas específicas	27
4.3.- Unidades didácticas temáticas	39
4.4.- Itinerarios didácticos	40
4.5.- Guías para visitantes	42
4.6.- Maletas didácticas	43
4.7.- Juegos de simulación	44
4.8.- Catálogos e inventarios	45
4.9.- Exposiciones	46
5.- EL ARCHIVO EN EL CURRÍCULO	49
5.1.- Introducción	49
5.2.- Educación primaria	49
5.3.- Educación secundaria	52
5.4.- El Bachillerato	55
6.- UNIDAD DIDÁCTICA ESPECÍFICA	61
7.- ANEXOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA ESPECÍFICA	73
7.A.- Documentos	73
7.B.- Guía para el visitante del A.M.A.	91
7.C.- Cuadernos catalográficos del A.M.A	97
7.D.- Glosario	116
8.- UNIDAD DIDÁCTICA TEMÁTICA	119
9.- REFLEXIÓN FINAL	142
10.- BIBLIOGRAFÍA	143

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente trabajo ha sido el resultado de distintas experiencias profesionales. La primera aproximación a los archivos se produjo durante la realización de mi memoria de licenciatura sobre el proceso de industrialización de Muro de l'Alcoi. Posteriormente, la actividad docente y la experiencia de distintos seminarios en el CEP (CEFIRE) de Alcoi me cuestionaron su utilidad didáctica. Más tarde, la implantación de un nuevo modelo educativo, con unos nuevos condicionantes didácticos, metodológicos y epistemológicos constituyó otro referente. Finalmente, y no por ello menos importante, la solicitud de un grupo de alumnos por visitar y conocer el Archivo Municipal determinó la realización de este estudio.

Como punto de partida, se considera que existe una excesiva dependencia de los libros de texto por parte de los docentes<sup>(1)</sup>, que impide desarrollar métodos realmente heurísticos. La causa de esta dependencia posee un origen diverso, desde la precariedad en los puestos de trabajo, a los excesivos trámites burocráticos que ocupan su jornada laboral o la ficticia necesidad, en ocasiones, de realizar cursos de perfeccionamiento profesional al objeto de cubrir las horas requeridas para obtener los sexenios. Tampoco se debe excluir de esa dependencia de los libros de textos, la calidad didáctica, el rigor científico de los mismos, y la comodidad por parte del docente. A pesar de que cada vez se tiende más a la elaboración de libros de texto que se pueden clasificar como abiertos, es decir, que permiten incorporar al docente sus materiales didácticos y aproximarse al entorno del alumno, difícilmente se podrá cubrir este objetivo que propone la normativa y la didáctica de considerar como punto de partida el entorno y las características particulares de cada alumno.

---

<sup>1</sup> “La importancia del llibre de text en la majoria de les pràctiques educatives és inqüestionable. Malgrat algunes reaccions en contra de l’omnipresència i de la sacralització del llibre, i malgrat els esforços d’alguns professors per elaborar els propis materials curriculars, és indubtable que encara molts ensenyants elaboren la seua programació a partir de l’index del llibre que han triat” p. 9 en Ferrer, Monserrat; López Francesc J., “Llibres de text i concreció del currículum de llengua”, IBER, nº 19, Barcelona, Ed. Grao, 1999, pp. 9-23.

La investigación, en el mejor de los casos, se halla muy limitada, pues no se ha incorporado una aproximación real a las fuentes documentales. Las experiencias en este sentido son escasas, aunque la tendencia actual pretende cubrir esta deficiencia. En el mejor de los casos, a los alumnos se les continúa seleccionando la información por parte de los docentes, por ejemplo, a través de fotocopias de documentos originales procedentes de un archivo o se organiza un itinerario por un museo, yacimiento arqueológico, etc., como correspondería a una clase magistral. Pero en este caso, la clase la imparte el profesional responsable de la institución visitada y los materiales que se muestran en sus estanterías o vitrinas, contribuyen a reforzar este papel. Por tanto, se continúa como antaño, a pesar de la utilización de nuevos recursos y la incorporación de métodos heurísticos.

Respecto a la cuestión metodológica, conviene resaltar que no se pretende que el alumno realice una "investigación", especialmente si es un niño, sino que descubra el método del investigador y que lo incorpore a su proceso educativo. Se busca que el alumno sea capaz ante una pregunta, duda, etc., de buscar la información en los "lugares reales", y no como ocurre en ocasiones, que habituado a investigar sobre "fotocopias", no sepa dónde encontrar la información necesaria para responder a la cuestión planteada. También en esta línea se intenta, como señala Carr<sup>(2)</sup>, que el alumno descubra cómo el historiador, o en su caso el geógrafo o cualquier otro investigador de las ciencias sociales, selecciona la documentación; y cómo interpreta la información en función de sus tendencias, del momento histórico en que escribe o cómo difunde sus conclusiones con relación a su aceptación por la comunidad científica o los intereses del poder.

Por otra parte, cabe señalar que los contenidos de tipo actitudinal, no se pueden limitar al respeto por el patrimonio histórico (aspectos materiales), sino que también incluyen actitudes de respeto a la diversidad cultural, a la convivencia, etc., (aspectos humanos).

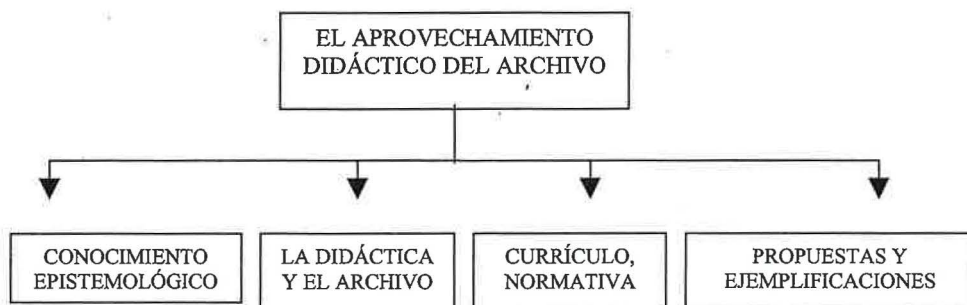
La estructura de la presente obra y la distribución de sus capítulos se ha realizado del siguiente modo:

- El primer apartado conceptual se halla referido al archivo y al documento.

- El segundo apartado aborda los condicionantes didácticos en el archivo.
- El tercer apartado se dedica a la normativa.
- El cuarto apartado presenta una unidad didáctica referida al Archivo Municipal y se acompaña de unos anexos.
- El quinto apartado muestra una unidad didáctica temática en la que se toma como fuente principal de documentación el Archivo Municipal.

Cuadro 1.1

Estructuración del aprovechamiento didáctico de los archivos




---

<sup>2</sup> Carr, H.E., ¿Qué es la Historia?, Ed. Ariel, Barcelona, 1981, 217 p.



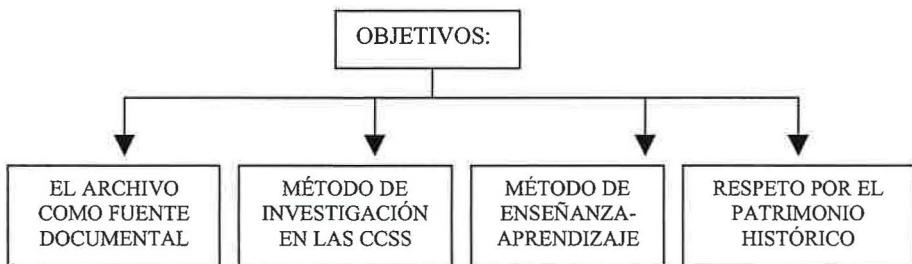
## 2.- OBJETIVOS GENERALES

La consideración del archivo como un recurso didáctico supera el concepto más limitado de material didáctico. No se trata de presentar con este trabajo un itinerario didáctico por el archivo, ni una unidad didáctica, ni una maleta didáctica o un conjunto de juegos de simulación, etc.

El primer objetivo que se persigue es mostrar el archivo, por un lado, como *una fuente* documental para los diversos investigadores de las ciencias sociales, por otro, como una fuente de conocimientos para el docente y el discente a la que se puede recurrir en el quehacer educativo. El segundo objetivo, derivado del anterior, consiste en abordar los diversos *métodos heurísticos* aplicados al archivo. El tercer objetivo propuesto es presentar el archivo como un punto de partida para la educación, para un *método de enseñanza aprendizaje*, para una estrategia didáctica, para la elaboración de actividades... El cuarto objetivo planteado se refiere a las *actitudes*, que genera el conocimiento del archivo, de respeto hacia el patrimonio histórico y especialmente hacia el archivo, que constituye una de las principales fuentes documentales del historiador. Al mismo tiempo, entre las actitudes que se pretenden abordar también se incluyen las de tolerancia, como resultado de la comprensión de los cambios que experimentan las sociedades en las que viven y respeto a la diversidad cultural.

Cuadro 2.1

### Objetivos propuestos en el aprovechamiento didáctico del archivo



Los objetivos pueden ser más amplios y se podrían incluir, como señalan González Duque y Martín Hernández<sup>(3)</sup>:

a) Dar a conocer la historia, la geografía, el arte... en definitiva, el conjunto de las ciencias sociales, a través del contacto con las fuentes documentales.

b) Fomentar el conocimiento y el respeto de los escolares hacia nuestra identidad cultural y hacia nuestro patrimonio documental.

c) Suscitar la reflexión y despertar el sentido crítico de los escolares a través del encuentro con las fuentes documentales y del acercamiento a su realidad más inmediata.

d) Dar a conocer el archivo como uno más de los centros culturales del municipio.

---

<sup>3</sup> González Duque, Luís; Martín Hernández, Ulises, Los archivos en la enseñanza de la Historia, Ed. Ayuntamiento de La Laguna y Delegación de Cultura y Patrimonio Histórico Artístico, La Laguna, 1995, 129 p.

### 3.- ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO Y DOCUMENTO

#### 3.1- El archivo

Según el Consejo Internacional de Archivos, la *archivística* es la “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función”. Por tanto, entre sus objetivos se distinguen organizar y conservar los archivos, organizar y conservar los documentos a fin de facilitar su consulta.

Posiblemente, para muchas personas el *archivo* se relaciona con sótanos, con suciedad, desorden; se considera el archivo como un almacén de documentos antiguos y se confunde el archivero con el bibliotecario.

Siempre resulta muy difícil realizar cualquier definición. En este caso se ha seleccionado por su difusión la siguiente<sup>(4)</sup>: “es uno o más conjuntos de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir de testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica”.

Dentro del concepto de archivo es importante destacar los siguientes elementos: documentos, orden y servicio. En este sentido, un archivo puede recoger documentos muy variados, en relación con los contenidos, o los soportes, etc. La organización de la información resulta imprescindible para su buen aprovechamiento y la utilidad de los archivos resulta muy variada y compleja dependiendo del uso del investigador o del docente.

Las funciones básicas de un archivo son: recoger documentos, conservarlos y servirlos. Estas funciones no están limitadas a la recogida y almacenamiento, sino que implican, además, una organización para facilitar el acceso a su consulta, o la difusión de los recursos del archivo.

---

<sup>4</sup> Heredia Herrera, Antonia, Archivística General. Teoría y práctica, Publicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1993.

La clasificación de los archivos se presenta, al igual que su definición, de una forma compleja pues depende en gran parte del punto de vista del observador para que la clasificación resulte diferente:

A.- Según el ciclo vital de los documentos se pueden diferenciar esencialmente cuatro tipos de archivos de los que, particularmente, se destaca el último:

1.- *Archivo de gestión*: compuesto por documentos de gestión, como por ejemplo de oficina.

2.- *Archivo central administrativo*: formado por documentos del anterior archivo que no han sido desechados al objeto de continuar realizando consultas puntuales o incluso continuas.

3.- *Archivo intermedio*: constituido por documentos procedentes del archivo anterior pero del que no han dejado de formar parte, dada su ocasional consulta y que comienzan a destacar por su antigüedad o interés cultural.

4.- *Archivo histórico*: integrado por documentos procedentes de alguno de los tres tipos antes citados y que tienden a convertirse en permanentes.

A pesar de esta diferenciación, cuando se acceda de forma generalizada a los archivos se podrá observar, con cierta frecuencia, que no siempre se respetan estos criterios.

B.- Según la personalidad jurídica pueden ser públicos o privados.

C.- Según el organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, o Periférica (Autonómica o Local).

Los archivos más frecuentes en los pequeños y medianos municipios, son los Municipales, los Parroquiales, el Registro Civil y los Archivos Notariales.

El acceso a los archivos está garantizado por la Constitución española de 1978 que establece el principio de acceso al patrimonio cultural en el artículo 44, 62<sup>(5)</sup> y en el 105. La Ley de Patrimonio de 25 junio de 1985, igualmente, recoge el libre acceso a los archivos, de igual modo la Ley reguladora de bases de Régimen

---

<sup>5</sup> En el título VIII, artículo 62 se indica "La administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse"

Local<sup>6</sup>) y las distintas normativas autonómicas. Pero en todo caso se deben tener presentes ciertas limitaciones por razones de secretos oficiales, seguridad y defensa del Estado, por respeto a la intimidad de las personas o por ser menores de edad.

### 3.2.- El documento histórico

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español (art. 49.1), se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Los documentos no se suelen guardar aislados y, con frecuencia, aparecen varios unidos por un *balduque* o cinta de algodón que se usa para atar los legajos o expedientes. Los *legajos* son un conjunto de documentos, en ocasiones protegidos por tapas de cartón o de madera, que se hallan atados. Para la localización de los documentos y legajos se utiliza el *tejuelo* o *cartela* en el que figura la signatura.

La *clasificación* de los documentos se realiza considerando fundamentalmente dos criterios:

- 1.- Facilitar su consulta.
- 2.- Permitir un rápido conocimiento del mismo.

El modo de clasificar los documentos es muy variado y entre otros destacan el orden alfabético, numérico, geográfico y cronológico.

#### 3.2.1.- El soporte en el documento histórico

Los documentos conservados en un archivo, en su mayor parte, han estado realizados hasta fechas recientes sobre un soporte de procedencia orgánica como el papiro, pergamino o papel, aunque se pueden encontrar otros soportes escriptóreos como la piedra (mármol), la arcilla, o el metal (oro, plata, cobre, bronce, etc.).

---

<sup>6</sup> Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 22 de diciembre) en la que se señala en el artículo 70.3 “todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros...”

El *pergamino* procede de la piel de animales como cabras, corderos, etc.

En el proceso de elaboración se diferencia:

- La primera fase de raspadura y limpieza de la piel, a la que se pretende dejar sin rastro de carne.
- La segunda en la que se añaden desengrasantes y desecantes como el yeso.
- En la tercera fase se coloca la piel tensada sobre un bastidor, se vuelve a rascar hasta conseguir la calidad deseada y finalmente, sobre el mismo soporte, se pule con piedra pómez.

Los pergaminos más antiguos datan del s. II. a. C., pero en nuestros archivos es prácticamente imposible encontrarlos tan antiguos. A finales del siglo I d. C. se encuentra el pergamino estructurado formando libros llamados códices. En la Edad Media la cultura monástica contribuyó a la difusión de los códices. Fue con la difusión del papel y de la imprenta cuando se produjo su declive.

Durante los primeros estadios del desarrollo cognitivo del niño, se buscará que actúe la experiencia sensorial sobre este soporte documental, es decir, que lo toque, que lo huela, etc., y que por comparación lo pueda diferenciar de los restantes, como por ejemplo del papel. A su vez, conviene que los alumnos se percaten que para escribir un libro de 200 páginas era necesario sacrificar alrededor de 80 animales. De igual modo, y a diferencia del papiro, deben observar que el pergamino es una materia más masida y flexible y que permite su raspado para borrar los errores escritos.

El *papiro* procede del tallo de una planta de la familia de las ciperáceas y la zona de mayor difusión ha sido el valle del Nilo, desde donde se exportó al resto de los países. En nuestros archivos resulta excepcional su observación. Sin embargo, existen en el mercado, especialmente de adorno y turístico, ejemplos de éstos. En su elaboración se diferencian las siguientes fases a lo largo de las cuales suele estar en remojo: primero se corta el tallo en tiras que son golpeadas sobre una madera, después se deja en reposo. En segundo lugar, se cogen estos tallos y se van entrecruzando formando una trama hasta alcanzar el tamaño deseado y finalmente se

prensa y se seca. El artesano puede cortar los extremos de las hojas obtenidas al objeto de conseguir la regularidad deseada con lo que queda dispuesta para su uso.

A pesar de su rareza en los archivos, conviene incluir el estudio del papiro para que, igualmente, los niños puedan observarlo, manipularlo y comprobar las diferencias con el pergamino o con el papel.

El *papel* fue inventado alrededor del año 150 a. C. en China. Desde su aparición en Europa y más tarde con su fabricación a partir del s. XIII se ha ido difundiendo rápidamente hasta convertirse en el soporte más difundido de nuestros archivos. Uno de los primeros lugares en que se fabricó fue Xàtiva sobre el 1150 d. C. cuyos artesanos utilizaron conocimientos técnicos procedentes de la ciudad de Fez (Marruecos). El nombre papel procede del catalán paper, que a su vez deriva del término papiro. En su elaboración se pueden observar las siguientes fases: una fase de trituración de la materia prima (paja, esparto, cáñamo, o madera), hasta conseguir una pasta de celulosa, y otra de limpieza, adherencia y acabado a través de procesos físicos y mecánicos.

Para que el alumno pueda observar la fabricación del papel y, además, desarrolle una serie de contenidos actitudinales de respeto por el medio ambiente, existen numerosas experiencias y unidades dedicadas a la elaboración de papel reciclado<sup>(7)</sup>. Conviene que el alumno descubra diversas características de este soporte y que, por ejemplo, comprenda que el tamaño del papel dependía hasta la aparición de la máquina continua, de la *forma* o recipiente en el que se depositaba la pasta.

La relación de soportes se podría ampliar a telas, maderas, etc., pero los dos más habituales en nuestros archivos son el pergamino y el papel. Recientemente, la relación de soportes se ha incrementado a consecuencia de nuevos avances tecnológicos, pudiéndose encontrar en los archivos cassettes, especialmente desde la difusión de los trabajos sobre historia oral, cintas de vídeo, etc.

---

<sup>7</sup> El Museo del papel de Capellades dispone de varios talleres sobre elaboración de papel blanco, color y reciclado destinado a todos los niveles educativos y acompañados de material didáctico.

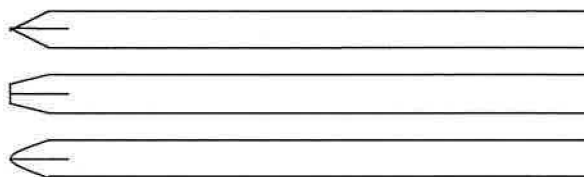
### 3.2.2- Instrumentos utilizados para la escritura en los documentos del archivo

A lo largo del tiempo, la procedencia del material de los instrumentos de escritura ha sido muy variada, junco, caña, hueso, marfil, madera, pluma o metal; su selección depende del desarrollo tecnológico y del soporte utilizado. Dos de los instrumentos más utilizados hasta casi nuestros días, el *cálamo* o la *pluma*, proceden del tallo de junco (*calamus*) y de la pluma de ave (*penna*), aunque con el paso del tiempo el término de *cálamo* o de *pluma* se utiliza indistintamente. En ambos casos se requiere, primero afilar una extremidad al objeto de escribir con un cortaplumas (*scalpellum*) y después, sobre ésta, realizar una hendidura (*crena*).

Los trazos de la escritura dependerán del ángulo y forma del acabado del extremo o punta. En el caso de la pluma de ave, preferentemente de oca, conviene advertir que era despojada de sus barbas y, además, cortada si poseía una longitud superior a unos 18 ó 20 cm., al objeto de ganar en comodidad.

Cuadro 3.1

#### Cálamos y formas de puntas



Para guardar estos instrumentos existían unas cajas o estuches (*stilarium*, *calamarium*) y, además, iban acompañados de otros útiles necesarios como el compás (*circinus*), el punzón (*punctorium*), la regla (*regula*), el cuchillo de la mano izquierda (*praeductale*), el lápiz de plomo (*stilum plumbeum*), el raspador (*culter*) o la esponja (*spongia deletilis*).

Las plumas metálicas, aunque se conocen desde la antigüedad, su fabricación en grandes cantidades se remonta a comienzos del s. XIX. Las plumas



fuelle o estilográficas están descritas desde 1723<sup>8</sup>). Su fabricación industrial no tendrá lugar hasta la segunda mitad del s. XIX.

### 3.2.3.- Las tintas en los documentos del archivo

La *tinta* es una preparación más o menos fluida de diferentes colores consistente en una suspensión de pigmentos minerales muy finos, tales como negro de humo, minio, amarillo de cromo, azul de Prusia, etc., o de lacas derivadas de la anilina en aceites vegetales o en barnices sintéticos, alcohol e incluso agua, que es utilizada para escribir, dibujar imprimir o para reproducción encima de papel o de otros soportes textos o dibujos. La venta comercial de tintas no se generalizó hasta el s. XVIII. A partir de 1856 la introducción de colores de anilina evitó los problemas de corrosión sobre los soportes de papel de las tintas anteriores.

### 3.2.4.- La interpretación de la escritura

La interpretación de los textos requiere técnicas específicas. La disciplina encargada del estudio e interpretación de escrituras antiguas se denomina paleografía; este término procede del griego, paleo (antiguo) y grafía (escritura). La *paleografía* es la disciplina que trata de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes suaves (papel, papiro, pergamino), mientras que las realizadas sobre soportes duros (mármol, bronce, etc) son abordadas por la *epigrafía*.

La *diplomática* estudia y critica la tradición, forma y elaboración de los documentos escritos resultantes de acciones jurídicas y actividades administrativas, por personas físicas o jurídicas. Este término de diplomática procede del griego y significa doblado o plegado en dos partes.

### 3.2.5.- Tipos de escritura en los documentos de los archivos

Para abordar el trabajo en los archivos municipales de nuestro país, no hace falta remontarse a la escritura cuneiforme, ni a la jeroglífica, etc. El tipo de letra que

---

<sup>8</sup> Blanes Nadal, Georgina; Garrigós Oltra, Lluís; Satorre Aznar, Miguel Angel; Sebastiá Alcaraz, Rafael; Introducción a la Historia de la Ciencia y de la Técnica, Ed.Universidad Politécnica de Valencia, Valencia, 1996.

más frecuentemente se va a encontrar en los archivos será la arábiga, gótica, humanística, etc.

La forma de la letra que desarrolla una sociedad, depende de sus avances técnicos, pero también de sus valores. Hacia el s. I d. C., los romanos utilizaban en sus libros una forma característica denominada *mayúscula rústica*, con caracteres comprimidos y alargados verticalmente al objeto de escribir rápidamente y de un modo económico. En el s. IV y hasta el s. VIII surgió la *letra uncial* que era una cursiva más redondeada que la rústica anterior. La escritura se efectuaba, preferentemente, con pluma de borde cuadrado cuyo resultado era una gradación de trazos gruesos y finos.

Desde el s. VIII, con el Imperio Carolingio, Alcuino de York estandarizó las letras minúsculas. De este modo, surgió la llamada *minúscula carolingia*.

A partir de los s. XIII-XV surgió la letra gótica, con la que se podía escribir más rápidamente y se ahorra espacio. Se elaboraba con una pluma inclinada con lo que se conseguían unas letras estrechas y angulosas, adquiriendo el documento un aspecto denso por lo que se conoce también a esta escritura como *letra negra*.

En el s. XV, con el Renacimiento, apareció la *letra humanística*, más redonda y menos estrecha. Las letras estaban enlazadas y el escribiente aumentaba la velocidad de escritura, recuperando las formas romanas clásicas de las mayúsculas.

El descubrimiento de la imprenta, junto a la difusión del papel, o la reducción del tamaño de los libros contribuyó a la disminución de los costes de producción, con lo que se facilitaba el acceso a la lectura a un mayor número de personas, aunque continuaba siendo un "fujo". Ante esta competencia el artesano escribiente dejó de buscar el funcionalismo y persiguió formas llamativas a modo de auto-publicidad.

En el s. XVII la escritura habitual se hizo decorativa continuando en esta línea hasta el s. XIX. Con la industrialización y la difusión de la cultura, la forma de las letras perdió en decoración y ganó en funcionalidad. Además, la difusión de plumas metálicas, plumas estilográficas y bolígrafos contribuyó a la pérdida de adornos.

El museo papelerero de Capellades ofrece un taller de escritura, pero en este caso no sólo sobre papel, sino también sobre tablilla de arcilla en las que se practican los primeros tipos de escritura, cuneiforme, egipcia y fenicia. Este taller está orientado al ciclo superior de Educación Primaria y ESO.

En los anexos se incluyen varios documentos con diferentes tipos de letras: árabe, gótica, humanística. Para ilustrar estos tipos de letras se han incluido diversos ejemplos de escritura árabe, de escritura gótica, de escritura humanista, de escritura del s. XVIII, y del s. XIX.

### 3.2.6.- El idioma

Otra riqueza de los archivos y de los documentos conservados consiste en la diversidad de idiomas en los que se han redactado. En los archivos de nuestro entorno podemos encontrar documentos escritos en latín, árabe, catalán y castellano. En los anexos, igualmente, se han incluido documentos en los que se recoge una muestra de esta pluralidad lingüística.

### 3.2.7.- Otros elementos a considerar en los documentos

En nuestro caso, no se pretende conseguir un estudio exhaustivo del documento histórico. Pero de cualquier modo, conviene considerar en el momento de proceder al análisis documental, la datación, el estado de conservación del soporte, el tamaño del mismo, la disposición de filigranas, sellos, cuños, grabados, fotografías, etc., y que el alumno anote las características en una ficha previamente preparada.

La *filigrana* es un símbolo del fabricante que se encuentra en el papel y que se realizó al depositar la pasta en la *forma*, objeto compuesto por un dibujo realizado con hilos metálicos. El origen de la filigrana es italiano y está datado en 1280. Mediante el estudio de las filigranas los profesionales pueden conocer la fecha de la fabricación del papel, soporte del documento.

La heráldica, la filatelia, etc., constituyen ciencias auxiliares de la historia que contribuyen a la explicación de los *escudos, sellos y timbres*. El estudio de éstos puede informar, por ejemplo, de permanencias o de cambios históricos.

La *conservación* depende de una serie de circunstancias intrínsecas o extrínsecas al documento. Dentro de los factores intrínsecos que inciden en la destrucción de documentos, destaca la acidez del papel desde su elaboración industrial o a la acción química de determinadas tintas. Dentro de las extrínsecas se incluyen la acción de animales como roedores, insectos, o el propio hombre. La acción biológica se halla representada por una amplia gama de insectos xilófagos y microorganismos entre los que destacan la lepisma o pececillo de plata, la carcoma, la termita, y otros como las cucarachas. La acción química se ve favorecida por el polvo, la humedad, la contaminación atmosférica o incluso por el exceso de luz solar. La humedad reblandece las fibras y favorece la actuación de los ácidos procedentes de las sales y demás productos utilizados tanto en la elaboración del papel como de las tintas, a la vez que contribuye a la aparición de mohos y hongos. La incidencia directa e intensa de la luz solar, a pesar de su acción germicida, contribuye a activar igualmente la oxidación tanto del papel como de la tinta. La contaminación atmosférica, mediante agentes gases tóxicos como el anhídrido carbónico y sulfuroso, actúa como corrosivo sobre la documentación conservada en los archivos.

Otro aspecto de interés a observar en los documentos conservados en los archivos, se refiere a contenidos, conceptos y términos históricos, localización espacio-temporal, personajes, etc. El análisis de estos aspectos se realiza a través de los habituales comentarios de texto. En las librerías existen innumerables manuales sobre cómo se realiza un comentario de texto. Pero en todo caso, el docente deberá seleccionar el método de comentario que más se acomode con el documento seleccionado. De este modo, encontrará manuales más adecuados para comentar textos de Historia Antigua o Medieval y otros más pertinentes para la Historia Moderna o Contemporánea<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Fernández Pérez, Adolfo; Rodríguez Frutos, Julio; Zarazaga Herrero, Pedro; Documentos comentados de Historia Contemporánea (Gráficas, Mapas y Textos), Ed. Akal, Madrid, 1991, 213 p.

## 4.- EL ARCHIVO Y SU DIDÁCTICA

### 4.1.- Introducción

La aproximación didáctica al archivo en los países europeos cuenta ya con cierta tradición<sup>(10)</sup>. Francia, Gran Bretaña, Irlanda pueden ser un ejemplo en este sentido. Las políticas educativas en estos países se han planteado entre sus objetivos:

a.- Aproximar las fuentes primarias a los alumnos con la finalidad de mejorar la comprensión en general de las ciencias sociales.

b.- Desarrollar las capacidades de observación, análisis y crítica.

c.- Difundir y consolidar actitudes de respeto hacia el patrimonio histórico, y hacia la diversidad cultural.

El desarrollo de estas políticas educativas dirigidas especialmente a los ciclos finales de la educación primaria, de secundaria y de bachillerato no ha sido una labor fácil y entre los obstáculos que han tenido que superar las administraciones cabe señalar por un lado, el dotar a los archivos de un espacio educativo independiente al de los investigadores, y por otro, conseguir personal cualificado para realizar esta labor educativa.

La introducción del archivo como un recurso didáctico no se puede realizar de un modo improvisado, pues la visita al mismo sin una preparación o fijación de objetivos apenas puede repercutir en un conocimiento significativo del alumno. Por tanto, la visita al archivo no puede ser considerada como un objetivo general. El acceso al conocimiento de su organización, funcionamiento, o al tipo de documentos que conserva, debe propiciar el desarrollo de la capacidad investigadora del alumno. En esta línea, el archivo constituye el eje vertebrador del conocimiento heurístico, referido no sólo al archivo, al documento o al método histórico, sino también al método de enseñanza-aprendizaje. Respecto al último apartado, el docente siempre deberá considerar el desarrollo cognitivo del alumno al que se dirige la actividad educativa.

---

<sup>10</sup> Cook, M., "Enseñanza con archivos", en Walne, P. (recop.), La administración moderna de archivos y gestión de documentos: el prontuario Ramp, Ed. UNESCO, París, 1985, pp. 381-394.

Para un alumno de primaria, se priorizará el uso de este recurso para el descubrimiento en sí del concepto de archivo, documento y tiempo histórico. En el caso de un alumno de educación secundaria obligatoria se incidirá en mayor grado sobre el método. Finalmente, los alumnos de bachillerato o de ciclos superiores, podrán realizar trabajos de investigación referidos a su currículo, o a un tema en concreto.

El archivo se presta a la realización de múltiples actividades didácticas como:

- Unidades didácticas específicas: Dirigidas a la comprensión del archivo y del documento histórico.
- Unidades didácticas temáticas: Se aborda un tema de ciencias sociales a partir de documentos conservados en el archivo.
- Itinerarios didácticos: Se trata de realizar una visita al archivo, independientemente, de su inclusión en la unidad didáctica.
- Guías didácticas: Orientadas a explicar las características y el funcionamiento de un archivo.
- Maletas didácticas: Con tradición en Francia y Gran Bretaña, se realizan con fotocopias, facsímiles, diapositivas, instrumentos y soportes para escritura, etc.
- Juegos de simulación: buscan enseñar jugando y se recurre a puzzles, recortables o juegos de pistas, entre otros.
- Catálogos o guías documentales: Dirigidas especialmente a personas que desean iniciarse en la investigación y que necesitan conocer previamente qué información se halla disponible en los archivos, o como se puede obtener una determinada información a partir de la documentación conservada.
- Exposiciones: El resultado de un trabajo de investigación o de una unidad didáctica, se puede concretar en una selección de documentos, con unos objetivos y fines específicos.

El aprovechamiento del archivo se puede realizar desde distintos tipos de posicionamientos didácticos: tradicional, conductista, constructivista, etc. En nuestra

sociedad el sistema educativo pretende priorizar la observación, la experimentación y la elaboración de un conocimiento significativo, es decir, el método constructivista.

#### 4.2.- Unidades didácticas específicas

##### 4.2.1.- La estructura de las unidades didácticas

Como se ha señalado, por unidad didáctica específica se entiende aquella que organiza el proceso de aprendizaje de los contenidos referidos al archivo y al documento histórico. La elaboración de una unidad didáctica específica requiere de ciertas técnicas <sup>(11)</sup>:

El primer paso para el docente debe ser observar el contexto en que se va a aplicar, el alumnado destinatario de la unidad didáctica, las dificultades de enseñanza/aprendizaje, el enfoque pedagógico de la unidad y la vinculación con el proyecto curricular de etapa.

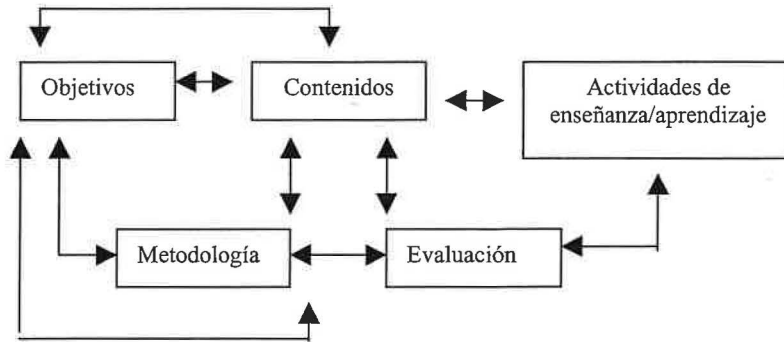
Una vez realizadas las consideraciones anteriores, el docente deberá estructurar la unidad didáctica. Las publicaciones sobre como se realiza una unidad didáctica existentes en el mercado son múltiples y, en casi todas ellas, la unidad didáctica incluye los siguientes apartados: Objetivos, Contenidos (conceptuales, procedimentales, actitudinales), Actividades de enseñanza-aprendizaje, Secuenciación, Metodología, Evaluación. Todos ellos están interrelacionados y en algún caso su orden se puede alterar.

---

<sup>11</sup> Galindo Morales, Ramón, "La programación de unidades didácticas", pp. 155-173, en García Ruíz A.L., Didáctica de las ciencias sociales en la Educación Primaria, Ed. Algaida, Sevilla, 1993.

Tam, C., Diseño y desarrollo de unidades didácticas en la Escuela Primaria, Ed. Morata-MEC, Madrid, 1990.

Cuadro 4.1  
Programación de una unidad didáctica



#### 4.2.2.- Los objetivos

Como señala Souto<sup>(12)</sup>, toda actividad didáctica está condicionada por la finalidad que se persigue y ésta, a pesar de la libertad de cátedra, viene condicionada por el ordenamiento jurídico, o por otros tipos de obstáculos, como son por ejemplo las limitaciones que imponen los libros de texto. Sin embargo, el docente puede adaptar sus objetivos al interpretar la normativa, o al buscar una adecuación a las necesidades de los alumnos y a su entorno social, elemento que en este caso resulta trascendental. De este modo, tanto los objetivos generales como los particulares deberá el docente seleccionarlos:

- En primer lugar, siguiendo la normativa. Por esta razón, se ha incluido un apartado destinado al análisis de la normativa.
- En segundo lugar, considerando las características de los alumnos y de su entorno.

Una vez realizadas las observaciones anteriores, los *objetivos generales*, se refieren esencialmente a considerar:

- Conceptos y técnicas asociadas al archivo.

<sup>12</sup> Souto González, X. M., Didáctica de la Geografía, Ed. Serbal, Barcelona, 1998, 397 p.



- Procedimientos relacionados con métodos de investigación en archivo y con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La adquisición de actitudes de respeto hacia el patrimonio histórico o hacia la diversidad cultural.

Los *objetivos particulares* se concretarán en capacidades referidas a:

- La conceptualización de archivo, documento, pergamino, papiro, papel, tinta, etc.
- Conceptualización del tiempo (simultaneidad, cambio, pervivencia).
- Procedimientos como elaboración de cálamos o plumas, tintas, papel reciclado, etc., o técnicas de escritura.
- Realización de reflexiones sobre el proceso de aprendizaje (qué es lo que aprendido, cómo, para qué...)
- Desarrollo de la observación, y métodos de análisis por comparación o diferenciación.
- Redacción de informes y de síntesis.
- Respeto a la diversidad cultural, respeto al patrimonio histórico, adopción de comportamientos relacionados con la necesidad de conservar el archivo y los documentos históricos, etc.

#### 4.2.3.- El método

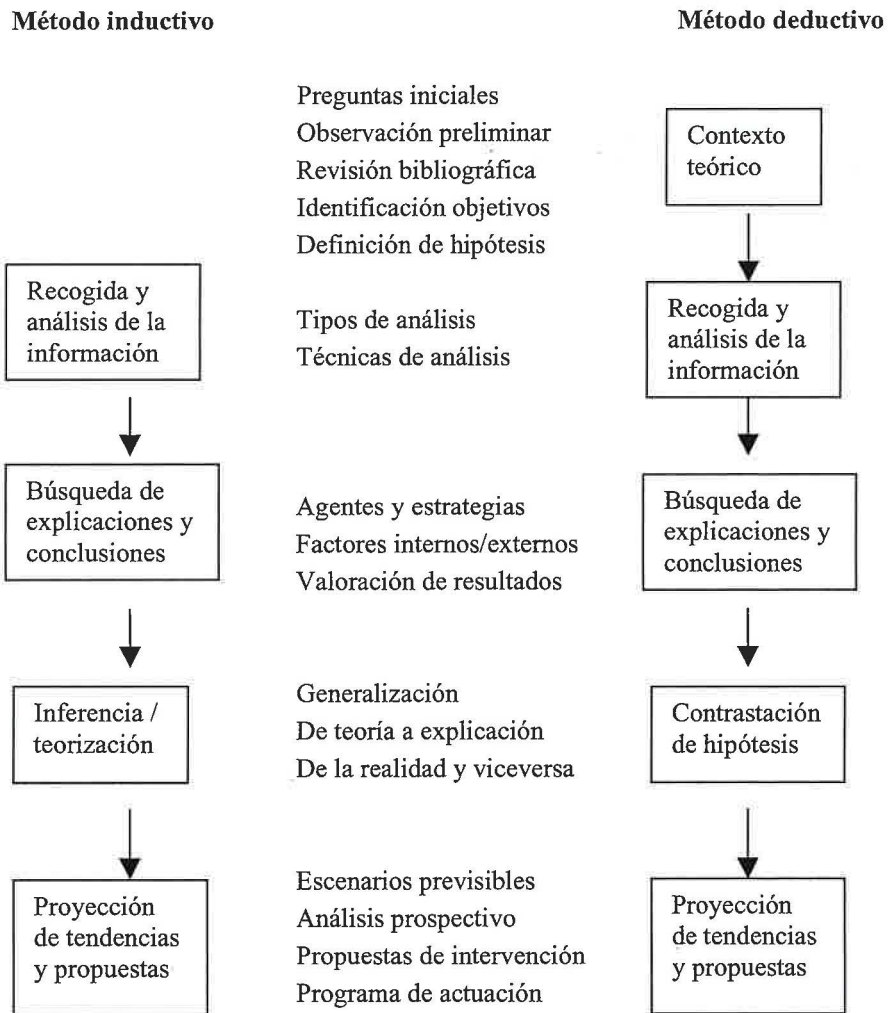
Etimológicamente, se entiende por método el camino seguido para llegar a algún fin. En la cuestión metodológica de la unidad didáctica es necesario diferenciar los métodos de investigación de los métodos de enseñanza-aprendizaje. En un sentido similar Quinquer<sup>(13)</sup> señala que “..no se deben confundir las estrategias de enseñanza que utilizan los profesores con las estrategias que desarrollan los estudiantes para aprender”.

---

<sup>13</sup> Quinquer, D., “Estrategias de Enseñanza: los métodos interactivos”, en Benejam, P. (coor.), Enseñar y aprender ciencias sociales, Ed. ICE de la Universitat de Barcelona y Horsori, Barcelona, 1998, p. 99.

El docente podrá elegir para la elaboración de la unidad didáctica, desde el punto de vista de los *métodos de investigación*, entre el método deductivo o el inductivo.

Cuadro 4-2  
Método de investigación en ciencias sociales<sup>(14)</sup>



En el primero, *método deductivo*, se parte de la teoría y se contrasta con la realidad. El punto de partida es el reconocimiento del contexto teórico, a partir de una recopilación bibliográfica que servirá para el planteamiento de una hipótesis fundamentada en la interpretación teórica. La recogida de la información y su contraste con la teoría será el segundo paso en la búsqueda de explicaciones concretas. A través de la verificación o la refutación se llegará a las conclusiones.

El *método inductivo*, al contrario, parte de la observación y análisis de la realidad que se contrasta con la teoría. El método se inicia definiendo un objetivo. Se continúa con la recopilación y análisis de la información, que junto a la comparación con otros casos similares, permite llegar a conclusiones y a la generalización en la teoría. Un ejemplo comparado de estos dos métodos y expuesto a través de un mapa conceptual es el que se puede observar en el cuadro 4-2.

En el *método de enseñanza-aprendizaje* referido a la unidad didáctica se distinguen tres etapas:

- La primera, que incluye la motivación y los conocimientos previos.
- La segunda, que corresponde a los procesos de análisis y de conceptualización.
- La tercera, en la que se procede a la presentación de los resultados.

Esta estructuración metodológica no implica una desconexión entre las distintas etapas, pues, por ejemplo, la motivación o el trabajo con los conocimientos previos, no se limita a ninguna de las tres etapas.

a) En la primera etapa, la *motivación* para el alumno puede ser intrínseca, cuando se deriva de la misma unidad didáctica, o extrínseca, cuando influyen factores ajenos a la misma, como por ejemplo la satisfacción por realizar un buen trabajo, el intento de contentar a los padres, o simplemente el deseo de superar una asignatura. En este caso, se puede hacer ver al alumno que su labor es similar al del deportista, que intenta correr lo más rápidamente una distancia, o superar un escarpado en la montaña.

---

<sup>14</sup> Méndez Gutiérrez del Valle, Ricardo, Geografía económica, la lógica espacial del capitalismo global, Ed. Ariel, Barcelona, 1997, 1997, 384 p.

Pero lo más importante para el docente es lograr la motivación intrínseca. Como señalan distintos autores<sup>(15)</sup> uno de los objetivos al elaborar o acudir a recursos didácticos es lograr captar la atención de los alumnos y motivarlos. Los elementos a considerar en la motivación intrínseca varían con la madurez de los alumnos.

En las primeras etapas evolutivas deberían primar los referentes egocéntricos. La aproximación al entorno del alumno constituye también un elemento importante para atraer su atención. De este modo, se puede pedir que el alumno aporte un documento de su vida cotidiana y lo compare con los de sus compañeros, al objeto de atraer su atención sobre el origen de los documentos y la posibilidad de conservarlos. Un recibo del IBI, un boletín de notas, un pasaporte, una escritura, o cualquier otro, constituyen ejemplos de instituciones públicas que generan documentos y que requieren su conservación durante cierto tiempo, dando lugar con ello al menos a un archivo temporal.

La participación de los alumnos en clase constituye otro factor de motivación, íntimamente ligado a la aparición de un conocimiento significativo. El conseguir la atención de los alumnos es uno de los objetivos de todo docente y en el mismo sentido alcanzar un ambiente de reflexión y de trabajo debe ser prioritario. De este modo, motivación y participación aparecen estrechamente unidos. Una estrategia que presentan algunas unidades didácticas, al objeto de captar la atención y motivar al alumno, es la de presentar un problema, preferentemente de carácter social, y que al mismo tiempo sea próximo a su entorno, bien directamente o bien a través de los medios de comunicación.

Otros elementos motivadores más tradicionales pueden ser el romper con la rutina o el cambiar de escenario educativo. En esta línea se incluye la visita al archivo o el realizar determinadas actividades con la maleta didáctica.

Finalmente, la motivación también afecta al docente que elabora, adapta o recurre a nuevos recursos didácticos. El elaborar una unidad didáctica constituye un

---

<sup>15</sup> Sobejano Sobejano, María José, Didáctica de la Historia: Fundamentación epistemológica y curriculum, UNED, sin fecha.

reto para éste, pues supone un incremento de su trabajo, aunque éste se puede ver recompensado con una mejora de su labor docente.

Dentro de esta primera etapa metodológica conviene abordar los conocimientos previos. Una de las aportaciones de la psicología genética a la didáctica ha sido el principio de que todo nuevo conocimiento se origina a partir de *conocimientos anteriores* o previos. Por tanto, el punto inicial en el proceso de aprendizaje debe ser conocer este tipo de conocimiento ya que va a constituir el marco asimilado para los nuevos conocimientos.

Por conocimientos anteriores o ideas previas se entiende, no sólo la información específica que dispone el alumno sobre un tema, sino las explicaciones y fundamentaciones que otorgan los alumnos a dichas informaciones. Se podría pensar para el caso de los niños que llegan por primera vez al colegio, que no traen conocimientos previos; sin embargo ésta es una opinión errónea pues los niños, a partir de su contacto con el mundo social, no sólo familiar, sino especialmente el que le proporcionan los medios de comunicación, disponen de ideas previas. El docente, por tanto, debe considerar durante todo el desarrollo evolutivo de la persona y en todo momento del proceso de enseñanza-aprendizaje, los conocimientos previos de sus alumnos que han sido elaborados a partir de su interacción con el mundo social. Los conocimientos se hallan estructurados por una lógica, aunque aparentemente sus manifestaciones sean anárquicas, incongruentes o contradictorias.

El docente, igualmente, deberá fijar su atención en estas estructuras para observar como se produce la incorporación de los nuevos conocimientos; pues su objetivo no es sólo conocer las ideas previas, sino lograr que los alumnos incorporen nuevos conocimientos de una forma significativa. En este sentido, los nuevos contenidos que el alumno va a adquirir referidos en gran parte a informaciones del pasado, están contruidos a partir de su mundo actual. Es ahí donde está uno de los problemas que encontrará el docente sobre la asimilación de los nuevos contenidos.

El docente debe descubrir, además, los significados particulares que dan los alumnos a los contenidos que enseña. Por esta razón, es muy importante la participación de los alumnos, para que de este modo afloren los conocimientos previos, la estructura de asimilación y los nuevos significados. A partir de sus

manifestaciones se les puede facilitar la información que ellos necesitan para construir un conocimiento significativo. Por tanto, el averiguar los conocimientos previos, las estructuras y los nuevos significados contribuye a mejorar la asimilación de nuevos conocimientos.

En esta línea, aunque no se explicita una adopción de un método didáctico, se está descartando el tradicional o memorístico, basado en una adquisición de conocimientos a partir de la reiteración mecánica, ya que no contribuye a la adquisición de un conocimiento significativo. De igual modo, se desaconsejan otros métodos en los que se prioriza la elaboración de fichas, recopilación de la información, etc., sin consideración de los conocimientos iniciales o de los nuevos significados. El problema del método que busca los conocimientos iniciales es que el docente sólo se limite a esta labor y no sea capaz de suministrar los contenidos necesarios para la adquisición de nuevos conocimientos significativos.

Por todas estas razones la unidad didáctica específica deberá incluir numerosas preguntas abiertas, y solicitar de los alumnos que sus respuestas sean contrastadas con las de sus compañeros, y con la información que le suministre el profesor al objeto, por un lado, de modificar o consolidar los conocimientos previos y las estructuras cognitivas y, por otro, pasar del plano de la opinión personal al de la argumentación científica.

b) En la segunda parte del método de enseñanza-aprendizaje de la unidad didáctica, según los objetivos del docente, se aborda la cuestión del análisis de la información al objeto de contestar a las preguntas iniciales y proceder a la conceptualización.

La selección de la información con la que va a trabajar el alumno constituye una de las claves fundamentales para conseguir los objetivos propuestos. En este caso, la indagación parte de la realidad concretada en el archivo y en los documentos históricos. La organización e inclusión de itinerarios didácticos dentro de la unidad didáctica obedece, precisamente, a esta voluntad de aproximar al alumno a la realidad inmediata.

En ningún caso, la investigación se puede realizar de forma anárquica y por esta razón se procede a seguir un guión de trabajo elaborado por el docente, aunque aparentemente puedan ser los alumnos quienes la planteen.

Durante este proceso es muy importante la delimitación de los significados y la definición de los términos empleados. El docente deberá considerar que el análisis y la conceptualización resultan más fáciles si se diversifica la percepción sensorial y se hace intervenir la vista, el tacto o el olfato. De igual modo, el análisis de la información se le puede facilitar mediante la realización de fichas de observación; pero en ningún caso el objetivo último debe ser la “cumplimentación” de éstas.

Conviene, además, que el docente prevea las dificultades que van a surgir durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y, en concreto, durante la etapa de análisis. En la unidad didáctica específica del archivo una dificultad que puede encontrar el alumno es el acceso a éste. Por tanto, interesa que previamente el docente entre en contacto con los encargados del mismo al objeto de resolver las posibles dificultades.

Otro problema se deriva de la manipulación de los documentos originales, pues tienden a deteriorarse rápidamente aunque se actúe de forma esmerada. En este sentido conviene trabajar en la unidad didáctica con abundantes documentos reproducidos. Otra dificultad intrínseca del documento es su lectura, no siempre atribuible al deterioro del soporte, sino relacionada con la forma de la escritura o con el idioma empleado. En ningún caso el objetivo de la unidad didáctica es convertir a los alumnos en expertos, ni en mediocres eruditos en la interpretación de los mismos. No se debe perder nunca de vista que el propósito de estas unidades didácticas para las primeras etapas educativas es dar a conocer la importancia del archivo y de los documentos conservados en él.

El método de enseñanza-aprendizaje de esta unidad no se centra sólo en la adquisición de contenidos conceptuales, sino que busca desarrollar también los procedimentales y los actitudinales.

En el caso de los contenidos procedimentales, es importante que el alumno sepa qué información conservan los archivos, cómo se accede a éstos y cómo se

analizan los documentos. Además, en una aproximación empática, se intenta que observe lo difícil que era elaborar los documentos por los costes de los materiales o por las horas de trabajo que requería su redacción.

Los contenidos actitudinales se incorporan al descubrir la pluralidad cultural-lingüística de nuestro pasado y el valor "histórico" de estos vestigios denominados documentos. Una vez más, la aproximación al entorno social del alumno puede consolidar más estos contenidos actitudinales, pues en la sociedad existe una pluralidad lingüística por herencia del pasado y, por los recientes movimientos migratorios, una pluralidad étnica.

Al mismo tiempo conviene incluir, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, actividades relacionadas con la evaluación formativa. De este modo, se pueden incluir actividades de reflexión en las que el alumno tome mayor conciencia de qué es lo que está aprendiendo y el cómo. Los resultados son mejores si la reflexión se realiza en grupo.

c) La tercera etapa se caracteriza por la presentación de los resultados. El alumno debe y necesita exponer los resultados de su proceso de aprendizaje. La actividad que se recomienda para la exposición de los resultados es la de síntesis, pues en ella se recogen no sólo los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que ha aprendido, sino también los metodológicos.

Con esta actividad no se alude exclusivamente al método histórico, sino al método en el que el alumno realiza, simultáneamente, el proceso de aprendizaje, pues como objetivos implícitos figuran que el alumno aprenda a aprender, que el alumno sea capaz de buscar la información que se requiere para solucionar cualquier problema de la vida cotidiana, que sepa seleccionar y analizar la información y sea capaz de llegar a conclusiones. El mismo podrá evaluarse cuando contraste las respuestas de la encuesta inicial con las respuestas que pueda presentar en la síntesis.

#### 4.2.4.- Los contenidos

Los contenidos conceptuales corresponden básicamente a principios elementales relacionados con el archivo y el análisis de documentos históricos. Los contenidos procedimentales se relacionan con el análisis de los documentos y con



los métodos de indagación. Los contenidos actitudinales se vinculan con el desarrollo del respeto a la conservación del patrimonio histórico y a la pluralidad cultural.

El objetivo de este apartado, sin embargo, no es exponer una lista de contenidos que, por otra parte, son importantes de concretar; lo que se pretende es, como indica Benejam<sup>(16)</sup>, señalar la importancia de la transposición didáctica y la selección de contenidos. En la transposición didáctica se busca adecuar el conocimiento científico a las capacidades del alumno. Esta labor resulta difícil y no se presta a generalizaciones, pues cada docente conoce la pluralidad de circunstancias que rodean a sus alumnos y a las particularidades del entorno. No obstante, las encuestas iniciales pueden ayudar a reconocer las particularidades de los alumnos y con ello, a intentar buscar el nivel más óptimo para seleccionar los contenidos y desarrollar las estrategias que considere oportunas.

La secuenciación, que no la temporalización, implica una distribución lógica de los contenidos al objeto de facilitar el aprendizaje; por tanto, no se trata como ocurre en la temporalización de establecer el número de clases que se van a dedicar a una unidad didáctica. Existen distintos criterios, distribuir los contenidos según la lógica de la ciencia, según las capacidades de los alumnos o según el proceso de asimilación de los mismos. El docente en su libertad de cátedra, puede elegir el que más convenga, pero es obvio que si su objetivo es que sus alumnos tengan un aprendizaje significativo debe elegir una selección de contenidos con relación al proceso de asimilación.

#### 4.2.5.- Las actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje ya han sido en parte presentadas y se hallan relacionadas con los objetivos, el método, los contenidos o los criterios de evaluación. En conjunto se pueden diferenciar dos tipos.

---

<sup>16</sup> Benejam, P. (Coor), "La selección y secuenciación de los contenidos"; en Enseñar y aprender Ciencias Sociales, Ed. ICE de la Universidad de Barcelona y Horsori, Barcelona, 1998, pp. 71-95

Un primer grupo estaría formado por aquellas de carácter metodológico; y dentro de este grupo se podrían diferenciar las explícitas, es decir las que se recogen directamente en la unidad didáctica, como puede ser la encuesta inicial o la síntesis, o las destinadas a elaboración de mapas conceptuales, y las implícitas que, aunque se exponen al comienzo de la unidad, se acomodan al ritmo de aprendizaje, es el caso por ejemplo de la reflexión.

El segundo grupo lo integrarían las actividades que pretenden transmitir nuevos conocimientos. Cabe advertir que estas actividades no son meras fichas pues sólo pueden ser abordadas después de trabajar con los conocimientos previos, ya que de no realizarse de este modo no serán capaces de crear un conocimiento significativo. En este grupo se incluyen actividades de observación o de análisis.

La elaboración de las actividades requiere tanto del trabajo individual, como del trabajo en equipo. El trabajo individual resulta imprescindible para trabajar, por ejemplo, los conocimientos previos o para comprobar la asimilación de nuevos conocimientos. El trabajo en equipo permite, mediante el debate, el contraste de opiniones, la consolidación o reestructuración de las ideas previas; de igual forma la necesidad de comunicarse con los demás contribuye a la consolidación de un lenguaje más técnico y a la concreción de los conceptos.

#### 4.2.6. - La evaluación

La encuesta inicial constituye un primer referente, tanto para el alumno, como para el docente en la evaluación del proceso de aprendizaje. De este modo, es muy importante la comparación de las respuestas iniciales, con las conclusiones que se manifiestan en las distintas actividades y con las que se exponen en la síntesis. Las preguntas recogidas en el cuestionario inducen a que los alumnos manifiesten por un lado, los conceptos previos que posee el alumno y por otro, sus actitudes. Esta encuesta inicial se ubicaría dentro de la denominada evaluación diagnóstica.

Las reflexiones que se van realizando a lo largo de la unidad didáctica y que se deben recoger de forma explícita, tienen por objeto que el alumno tome conciencia de cómo se desarrolla su proceso de aprendizaje y se autoevalúe permitiendo modificar o consolidar sus conocimientos de una forma inmediata, sin

y  
en  
is,  
ue  
el  
tir  
es  
ue  
to  
al,  
ra  
de  
te  
na  
un  
io,  
es  
ue  
is.  
en  
is.  
y  
ie  
ue  
in

que, como ocurre en el modelo tradicional, se tenga que realizar una recuperación después del examen. El mismo alumno, consciente de su aprendizaje, podrá decidir entre volver sobre sus pasos, consultando al profesor, revisando su guión de trabajo, el análisis de la información etc., o continuar. Estas reflexiones se corresponden con la evaluación formativa.

En la síntesis el alumno presenta, en el sentido amplio de la palabra, una diversidad de conocimientos. La síntesis permite sistematizar, estructurar y relacionar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Para el trabajo y presentación de los contenidos conceptuales resulta de gran ayuda la elaboración de los mapas conceptuales. La síntesis consolida el proceso de aprendizaje al ser consciente el alumno de todo lo que ha aprendido y de cómo lo ha aprendido. Pero la síntesis también se convierte en un importante referente para el docente en el momento de realizar la evaluación, al concretar los resultados del aprendizaje, una vez finalizada la unidad didáctica, en la denominada evaluación sumativa.

#### 4.3.- Unidades didácticas temáticas

En las unidades didácticas temáticas, el archivo en general y el documento histórico en particular constituyen un medio para desarrollar otros objetivos, de tipo heurístico o metódicos. Estas unidades presentan las mismas características estructurales que las anteriores. La única diferencia es que, en vez de abordar el aprendizaje del archivo histórico en sí, toman el archivo como una fuente documental para desarrollar cualquier tema propuesto por el docente o seleccionado a instancia de éste por los alumnos en clase. Una de sus finalidades implícitas fundamentales es la de aproximar al alumno a su entorno y a su pasado. Se puede considerar que ésta es la principal ventaja que presenta frente al tradicional libro de texto, y con el que no necesariamente se halla enfrentado, sino que permite superar esta deficiencia estructural. En efecto, las editoriales, a pesar de destinar muchos recursos económicos, tecnológicos y seleccionar a los mejores profesionales, les resulta imposible abordar el entorno más inmediato del alumno y de la sociedad en que vive. Pueden elaborar libros "abiertos" para que el docente incorpore el método,

la información, etc., que considere pertinente, pero siempre existirá una ruptura entre el marco general y la particularidad del espacio y de la sociedad en que vive el alumno. La unidad didáctica temática elaborada por el propio docente podrá presentar deficiencias relacionadas con la capacidad de sus recursos o con la formación profesional, pero en general, resultará más comprensible para los alumnos porque se halla más próxima a éstos.

#### 4.4.- Itinerarios didácticos

Una de las observaciones que se realiza casi siempre dentro de la literatura didáctica es que el itinerario didáctico no debe confundirse con la visita turística. En ella, el profesor conocedor del espacio a visitar es quien realiza las observaciones, los análisis, las comparaciones, y presenta sus conclusiones; en definitiva muestra sus conocimientos y acaba convirtiéndose en una especie de libro hablado. Para el alumno, la propuesta tradicional de realizar el itinerario didáctico le resulta atractiva pues supone salir de un espacio habitual. Sin embargo, la ventaja inicial que dispone el docente por esta motivación se pierde, pues fuera del aula la posibilidad de distracción es mayor. De este modo, es frecuente ver como el profesor va “perdiendo alumnos” a lo largo del recorrido. Otra ventaja del método tradicional, es que el alumno como “turista” no tiene apenas que realizar ningún esfuerzo, su actitud es pasiva y éste prefiere escuchar a tener que leer. Pero esta forma de asimilar la información presenta el problema de que no está interrelacionada con sus conocimientos anteriores y por tanto no es significativa, de modo que, casi de la misma forma que es recibida, es olvidada. Si en esta circunstancia el profesor propone ejercicios, éstos carecen de las condiciones necesarias para crear conocimientos significativos.

Para unos buenos resultados en la realización de un itinerario didáctico por el archivo se recomienda establecer la siguiente secuenciación:

a) El *punto de partida*, es decir, el de la motivación del alumno, deberá considerar los intereses personales del alumno, aprovechando el egocentrismo que se observa desde las primeras etapas del desarrollo cognitivo de la persona. Para ello, por ejemplo, se procederá a informar al alumno de que algunos de sus datos, de

re  
el  
rá  
la  
os

su familia o de su ciudad pueden estar guardados en un archivo y que éstos pueden ser consultados por él. En esta fase inicial el profesor debe explicar al alumno qué es lo que se espera de él, qué objetivos son los programados, etc. Igualmente, se debe solicitar su opinión al objeto de ampliar los objetivos, modificarlos o concretarlos y, en definitiva, de consensuar y atraer su interés. Del mismo modo, conviene manifestar qué materiales se van a necesitar o el cómo y cuándo se van a utilizar.

ra  
in  
s,  
ra  
el  
va  
ne  
de  
lo  
el  
es  
la  
us  
la  
sor  
ar

Al principio, conviene mostrar las particularidades del archivo, al objeto de hacer más atractivo su estudio. Los rasgos a destacar, en este caso, pueden ser el mismo edificio, la antigüedad de los documentos, la cantidad de éstos, o cualquier otro detalle.

b) Durante el *desarrollo*, se distingue una fase de preparación en la que se puede mostrar la planta del edificio, ubicación de los fondos, y localización de los ficheros o terminales de consulta. En este sentido, se pueden suministrar fichas al objeto de facilitar la observación o el análisis. Es importante, para una fase posterior, que se elija un tema y se realice una previsión de dónde se puede encontrar la información. Para ello es necesario disponer de un catálogo o inventario del archivo. El objetivo de esta fase es el de iniciarse en el conocimiento del archivo y el de hacerlo accesible al alumno, de modo que las habituales dificultades que surjan tras la primera visita o consulta de los fondos, sean las mínimas posibles.

En la siguiente fase nos trasladamos hasta el mismo edificio. El alumno, superados los problemas de ubicación (guardarropa, mostradores, etc.), procede a rellenar una ficha de petición. Para ello, previamente en la fase inicial, ha fijado el tema de investigación. El alumno con el documento histórico en sus manos, ya en la sala de lectura, y en alguna ocasión frente a algún instrumento que facilita la lectura (microfilms), observará, analizará, reflexionará, descubrirá y aprenderá. En este momento se le puede sugerir que se fije en los tipos de papel, color, olor, estado de conservación, dibujos, grabados, tipos de letra, expresiones arcaicas, cuños, sellos, filigranas, tamaños de los folios, formas de encuadernar o reunir los folios, etc.

c) Al *final* otra vez en el aula, se aconseja disponer de fotocopias de los documentos consultados, si es posible conservadas en carpetas de un año para otro, al objeto de perjudicar lo menos posible los originales. Por esta razón, resulta

imprescindible que se disponga de criterios claros en la elección de los documentos a reproducir. Es importante que el alumno, durante su estancia en el archivo, haya observado como cada vez que se realiza una consulta, incluso con la mejor voluntad y esmero, se deteriora el soporte. Con este material se pasará, trabajando de forma individual y colectiva, a analizar las copias de los documentos y las fichas de observación al objeto de realizar clasificaciones u obtener conclusiones. En todo caso conviene que, al final, se realice una síntesis en la que, a parte de conclusiones referidas a las características del archivo, de los documentos o del método de investigación o de un tema seleccionado, se incluyan reflexiones sobre el qué y cómo se ha aprendido.

Durante todas estas fases el profesor, como “experto manipulador del archivo y autoridad en cuanto responsable educativo”, debe ser el encargado de allanar dificultades de tipo administrativo y técnico. Suele suceder que un alumno no motivado, ni habituado a tareas de búsqueda de información histórica, adolece de la sensibilidad o de la conciencia histórica para valorar convenientemente la riqueza que contiene un archivo. Ésta debe ser una de sus metas, empezando por explicar a los alumnos el contenido y el funcionamiento de un archivo con anterioridad a su visita y plantear con ellos todas las hipótesis que se van a comprobar, explicando cómo se busca un documento, cómo recoger la información del mismo, cómo procesarla y cómo comportarse. Debe, lógicamente, cubrir el mismo en persona o con sus alumnos los requisitos de solicitudes para el acceso.”<sup>(17)</sup>.

#### 4.5.- Guías para visitantes

Este tipo de guías, referidas al archivo, tienen como objetivo dar a conocer tanto los aspectos externos (edificio) como internos (organización y funcionamiento): En la guía se deben recoger, entre otros aspectos, los siguientes:

- Dirección del archivo.
- Horario apertura y cierre.
- Régimen jurídico.

- Servicios que presta el archivo.
- Condiciones de admisión.
- Condiciones para la consulta de documentos.
- Personal.
- Historia del archivo y del edificio.
- Bibliografía.

En nuestros archivos, cada vez es más frecuente encontrar estas guías en las que, a través de textos, fotografías o mapas de localización se presenta una información sobre los aspectos externos e internos del archivo. Sin embargo, todavía se pueden encontrar archivos que carecen de esta guía. Esta circunstancia no debe ser considerada como un inconveniente, ya que la elaboración de una guía puede ser una propuesta didáctica para convertir la información referida al archivo en conocimiento significativo.

#### 4.6.- Maletas didácticas

Los objetivos de las maletas didácticas pueden ser diversos, pero en general pretenden priorizar los contenidos procedimentales, aunque obviamente no se excluyen los conceptuales o los actitudinales. Como ejemplo, una maleta didáctica puede estar formada:

- Por fragmentos de diversas cañas y/o plumas que permitan al alumno construir al alumno su cálamo o pluma.
- Productos químicos al objeto de fabricar la tinta, o tinta ya fabricada.
- Distintos soportes papel, pergamino, papiro sobre los que escribir con el instrumento y la tinta fabricados.
- Instrucciones sobre la obtención de papel reciclado.
- Otros materiales como hojas con distintas filigranas o diversas muestras de documentos reproducidos con mayor o menor fidelidad.
- Muestras de distintos tipos de letras.
- Diapositivas sobre el archivo o sobre documentos históricos.

---

<sup>17</sup>Sobejano Sobejano, María José, Didáctica de la Historia: Fundamentación epistemológica y curriculum, UNED, sin fecha, p. 42.

Otro recurso de carácter procedimental lo constituyen los talleres. En los talleres se recogen actividades, que el profesor puede desarrollar en clase sin asistir necesariamente a un centro específico a través de la maleta didáctica. Pero existen instituciones especializadas, con mayores recursos o con mayor interés, que ofrecen la posibilidad de desarrollar en cualquier momento del año actividades relacionadas con los contenidos procedimentales. El Museo de papel de Capellades<sup>(18)</sup> constituye un referente en el desarrollo de éstos en relación con el archivo, pues, aunque su objetivo no es el estudio de esta fuente documental, ofrece distintos talleres sobre la elaboración de los soportes (papel blanco, color y reciclado) o sobre técnicas de escrituras (cuneiforme, egipcia, fenicia) orientadas a todos los niveles educativos y en particular al ciclo superior de Educación Primaria y ESO.

#### 4.7.- Juegos de simulación

El juego para los humanos, como para todos los animales superiores, es una apetencia innata, que obedece a una motivación intrínseca a diferencia de otras actividades, como el estudio, en el que prima la motivación extrínseca.

El juego constituye una actividad fundamental durante los primeros años de la vida del ser humano que permite su desarrollo y formación. Todos los docentes, especialmente a partir de la obra de Piaget, conocen la importancia del juego en la educación de los niños. Éste<sup>(19)</sup> señalaba que el juego permite al niño adaptarse al mundo social de los mayores, desarrollarse en un mundo físico que comprende mal, y satisfacer necesidades afectivas de su yo. El niño asimila la realidad en función de las necesidades de su yo y a través de la imitación se acomoda a su entorno. Pero el problema al que se enfrenta es que para comunicarse necesita de un lenguaje, que le es impuesto, por lo acude a significantes creados por él, es decir a símbolos que construye por imitación, con el juego; de este modo surge el juego simbólico.

---

<sup>18</sup> La información y concertación de visitas al Museu Molí Paperer de Capellades se puede realizar llamando al telf. o fax 938012850. El horario de días de trabajo es de 10 a 14 horas y sábados o festivos de 11 a 14 horas.

<sup>19</sup> Piaget, J.; Inhelder B., Psicología del niño, Ed. Morata, Madrid, decimotercera edición 1993, p. 158.



El juego, aunque constituye una actividad secundaria en los adultos, permite el descanso, nos libera de las tensiones y, lo que es trascendental desde el punto de vista didáctico, puede continuar siendo una fuente de aprendizaje y desarrollo de habilidades<sup>(20)</sup>; por esta razón, existe una reciente tendencia a incorporar el juego en todos los niveles educativos. La aplicación a la enseñanza, como señala Bailey<sup>(21)</sup>, no es nueva y, de esta forma, expone que los oficiales del ejército alemán ya se instruían antes de la Primera Guerra Mundial en juegos de simulación.

Las propuestas de aplicación de los juegos de simulación al archivo pueden ser variadas. Se puede pedir que los alumnos tengan que buscar una información específica en el archivo, como si se tratara de la búsqueda del tesoro. Se puede seguir una especie de ruta en un tablero en el que los alumnos tengan que alcanzar una meta. Para ello deberán echar los dados y realizar las actividades o buscar una respuesta a las preguntas que aparezcan en las casillas en las que han caído. Otra propuesta es que intenten reproducir un documento lo más fidedignamente posible, etc. También se puede recurrir a ambientar una escena de teatro o de una película y para ello que tengan que buscar información en archivos, por ejemplo, fotográficos. La enumeración de ejemplos se podría continuar, pero sin duda alguna, será el docente el que reconozca qué juego es el que mejor se adapta a las características de sus alumnos, cuál es el que más les puede motivar o cuál es el que más conviene a los objetivos y contenidos seleccionados.

#### 4.8.- Catálogos e inventarios

Los catálogos e inventarios van dirigidos, especialmente, a personas que desean iniciarse en la investigación y que necesitan conocer, previamente, qué información se halla disponible en los archivos, o cómo se puede obtener una determinada información a partir de la documentación conservada.

---

<sup>20</sup> Moreno Jiménez, A.; Marrón Gaité, M<sup>a</sup> J., Enseñar Geografía, Ed. Síntesis, Madrid, 1995, 397 p.

<sup>21</sup> Bailey, P., Didáctica de la Geografía, Ed. Cincel-Kapelusz, Madrid, 1981, 205 p.

Este tipo de material debe ser presentado a los alumnos antes de acceder al archivo al objeto de que se familiaricen con la información que contiene el archivo (contenido conceptual). Igualmente, deben intentar cumplimentar solicitudes de documentos con relación a estos inventarios (contenido procedimental).

A pesar de los esfuerzos de las Administraciones, todavía existen muchos archivos sin catalogar e inventariar, o con graves deficiencias en la conservación de documentos. En este caso el alumno debe ser más consciente de la importancia de la conservación del patrimonio histórico o de la necesidad de inventariar y catalogar los fondos del archivo para facilitar la labor a los investigadores (contenido actitudinal).

#### 4.9.- Exposiciones

La exposición puede ser un factor de motivación para los alumnos, puesto que permite aprovechar el egocentrismo del ser humano que, aunque habitualmente se asocia a las primeras etapas de la vida humana, no se pierde con el paso de los años.

En este caso, la necesidad de comunicar a los demás los resultados de la investigación constituye otro factor que debe ser considerado con mayor interés desde el punto de vista didáctico, pues favorece la aparición de los conocimientos anteriores, su asimilación y la manifestación de los nuevos significados. La importancia de la transmisión la señalaba Graves<sup>(22)</sup> al afirmar: "muchos educadores sólo han llegado a comprender adecuadamente un tema ¡cuando lo han tenido que enseñar!". En esta misma línea se hallan las teorías de la pedagogía crítica, J. Habermas<sup>(23)</sup>, que señalan la importancia de la comunicación en la educación. La exposición favorece la reflexión, pues obliga a pensar en qué es lo que se quiere transmitir, o el cómo, facilitando que los alumnos superen la interpretación egocéntrica y acudan a un lenguaje técnico.

---

<sup>22</sup> Graves, Norman J., La enseñanza de la geografía, Ed. Aprendizaje Visor, Madrid, 1985, p. 89.

<sup>23</sup> Habermas Jürgen, Teoría de la acción comunicativa, II vol, Ed. Taurus, Madrid, 1987.

al  
vo  
de  
os  
de  
la  
ar  
do

Cuando se decida realizar la exposición, el docente deberá considerar la selección de la información. En este caso, los documentos serán significativos con el objeto de favorecer la motivación. Al mismo tiempo, no sólo se deberá buscar una calidad en la reproducción de los documentos originales, en caso de no disponer de éstos; también se perseguirá que la información se presente de una forma inteligible, es decir, que los documentos estén acompañados de explicaciones tanto textuales como gráficas (gráficas, mapas). De igual modo, la información se presentará estructurada, para ello no es necesario una "estricta" argumentación científica; se puede acudir a una narración novelada en la que de una forma aparentemente "informal" se presenten los documentos. Ésta es la línea que se sigue en algunos museos pioneros preocupados por la eficacia didáctica de sus exposiciones (Museo de la Ciencia y la Técnica de Tarrasa, o el de Cesaraugusta en la plaza del Pilar, Zaragoza).

ito  
ite  
os  
la  
és  
os  
La  
es  
ue  
J.  
La  
re  
ón

Igualmente, conviene que la exposición disponga de elementos manipulativos y de atracción sensorial. Se pretende, por un lado, que exista una interrelación entre la información que se presenta y el visitante. En este sentido, en el caso de una exposición sobre el archivo, se puede ofrecer a los visitantes la posibilidad de que construyan instrumentos de escritura, tintes, que redacten con instrumentos antiguos, o que elaboren papel reciclado, entre otras actividades. Por otro lado, es importante potenciar la percepción sensorial; de este modo en la exposición de los archivos, a parte de la vista puede actuar el tacto al manipular distintos soportes de escritura o al redactar sobre superficies irregulares o el olfato, al percibir los olores de los documentos históricos realizados sobre diversos materiales (pergaminos, papel) y sobre los que actúa la humedad, el polvo, etc.

## 5.- EL ARCHIVO EN EL CURRÍCULO

### 5.1.- Introducción

El abordar la cuestión de la normativa siempre se presenta, para muchos docentes, como una cuestión áspera debido a que posiblemente de una forma consciente o inconsciente, ésta implica la imposición de unos modelos educativos que interesa a la superestructura, es decir al Poder. En esta situación, el docente corre el riesgo de ser el agente “modelador” de unos intereses coyunturales, y claramente especulativos, de ahí posiblemente el origen de este posicionamiento. La raíz de cierta desconfianza se halla en que la normativa se presenta ante los docentes como apartada de su formación científica, didáctica, etc. Sin embargo, para cualquier docente, el conocimiento básico de la normativa que regula su actividad constituye una sus primeras obligaciones. Sirva como consuelo, pero sobre todo como estímulo, que nuestra normativa, aunque no está exenta de intereses particulares, ha sido elaborada por unos representantes elegidos democráticamente y que, por tanto, intenta recoger la voluntad del pueblo.

En la docencia no se pueden considerar sólo los elementos epistemológicos, psicológicos y didácticos sino, como señalan distintos autores, también la legislación. La normativa marca claramente al docente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación e, indirectamente, los principios metodológicos, pedagógicos, didácticos, científicos, etc.

### 5.2.- Educación Primaria

En la Educación Primaria<sup>(24)</sup> los objetivos generales se hallan recogidos en el Decreto 20/1992 del Gobierno Valenciano. Del conjunto de objetivos recogidos, el archivo como recurso didáctico puede ser un instrumento útil para conseguir casi todos los propuestos pero, en especial, se destacan los siguientes:

---

<sup>24</sup> Expuestos en el Decreto 20/1992, de 17 de febrero, del Gobierno Valenciano en el que se establece el currículo de la Educación Primaria de la Comunidad Valenciana (Desarrollo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre y del Decreto 1006/1991 de 14 de junio referido a las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria).

- a) Comprender y producir mensajes orales y escritos en valenciano y castellano, atendiendo a diferentes intenciones y contextos de comunicación, ..... -a-.
- b) Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos adecuados para obtener la información pertinente y representarla mediante códigos, teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su solución -c-
- c) Identificar y plantear interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria, utilizando tanto los conocimientos y los recursos materiales disponibles como la colaboración de otras personas para resolverlos de forma creativa -d-.
- d) Conocer el patrimonio cultural, participar en su conservación y mejorar y respetar la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos e individuos, desarrollando una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho -j-.

Los objetivos generales, posteriormente, se concretan en áreas de conocimiento y pasan a relacionarse con los contenidos y criterios de evaluación. En el anexo de esta normativa se establecen los objetivos, contenidos y criterios de evaluación para el área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural. De los objetivos, se han seleccionado los siguientes por considerarlos más idóneos, circunstancia que no impide en ningún caso que se aborden los restantes, según el criterio del docente:

- a) Reconocer y apreciar su pertenencia a unos grupos sociales con características y rasgos propios (pautas de convivencia, relaciones entre los miembros, costumbres y valores compartidos, lengua común, intereses, etc.) respetando y valorando las diferencias con otros grupos y rechazando cualquier clase de discriminación por este hecho -3-.
- b) Analizar algunas manifestaciones de la intervención humana en el medio, valorar críticamente la necesidad y el alcance de las mismas y adoptar un comportamiento en la vida cotidiana acorde con la postura de defensa y

recuperación del equilibrio ecológico y de conservación del patrimonio cultural -5-.

- c) Identificar, plantearse y resolver interrogantes y problemas relacionados con elementos significativos de su entorno, utilizando estrategias, progresivamente más sistemáticas y complejas, de búsqueda, almacenamiento y tratamiento de información, de formulación de conjeturas, de puesta a prueba de las mismas y de exploración de soluciones alternativas -9-.

Los contenidos han sido distribuidos por bloques, en los que en todo momento se deberá considerar: ‘El uso de informaciones y de técnicas de trabajo que faciliten los procesos de construcción de aprendizajes significativos’ o ‘Las actitudes necesarias para enfrentarse a las características especiales del conocimiento de cada materia’. En los apartados 7, 8 y 9 del bloque ‘El cambio en el tiempo’ se concreta más explícitamente:

“7. Recogida, archivo y clasificación de diversos documentos históricos relativos a la historia personal, familiar y al pasado histórico (fotografías, documentos personales, cromos, recortes de prensa, objetos e informaciones diversas, canciones, etc.).

8. Vestigios del pasado en nuestro medio como testimonios de vida en otras épocas. Fuentes orales, escritas, audiovisuales y materiales. Introducción al trabajo con documentos históricos (materiales y escritos) como fuente de información para construir interpretaciones del pasado.

9. Valoración y conservación de los restos histórico-artísticos presentes en el medio como fuente de información sobre la historia de nuestros antepasados”

En los *criterios de evaluación* se deberán tener en cuenta los artículos noveno y décimo que indican que ésta se llevará a cabo en relación con los objetivos educativos y con los criterios de evaluación establecidos en el currículo. La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y global, teniendo en cuenta las características de las diversas áreas del currículo. Además, se deberá evaluar el proceso de aprendizaje y los procesos de enseñanza permitiendo, según los casos, la

revisión de éstos. Pero los criterios concretos de evaluación del conocimiento del medio natural social y cultural se hallan desconectados de los objetivos y contenidos expuestos anteriormente y sólo en el primer criterio se alude, indirectamente, a la recogida de información "1. Recoger información, siguiendo criterios y pautas de observación sistemática, sobre las características observables y regulares de los objetos, animales y plantas de su entorno" Obviamente, se olvidan del trabajo con documentos relacionados con la historia, y en general con las Ciencias Sociales.

### 5.3.- Educación Secundaria

En la Educación Secundaria Obligatoria<sup>(25)</sup> los objetivos generales se hallan recogidos en el artículo 3 del Decreto 47/1992 del Gobierno Valenciano. El archivo como recurso didáctico puede ser un instrumento útil para conseguir casi todos los objetivos recogidos pero, en especial, se destacan los siguientes:

- Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en que habitualmente se encuentra disponible, tratarla de forma autónoma y crítica, con una finalidad previamente establecida, y trasmitirla a los demás de manera organizada e inteligible -c-.
- Conocer y apreciar el patrimonio natural y cultural y contribuir activamente a su conservación y mejora, entender la diversidad lingüística y cultural como un derecho de los pueblos y de los individuos a su identidad, y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho -k-.

Los objetivos generales, posteriormente, se concretan en el área de Ciencias Sociales, Geografía e Historia y pasan a relacionarse con los contenidos, principios metodológicos y criterios de evaluación. En el anexo de la anterior normativa se establecen los objetivos, contenidos, principios metodológicos y criterios de evaluación para el área y se señala la conexión del currículo con la Educación Primaria. De los objetivos, se han seleccionado los siguientes por considerarlos más

---

<sup>25</sup> Expuestos en el Decreto 47/1992, de 30 de marzo, del Gobierno Valenciano en el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Valenciana (DOGV 6 de abril).

idóneos, circunstancia que no impide, en ningún caso, que se aborden los restantes, según el criterio del docente:

- Valorar y respetar el patrimonio cultural de la Comunidad Valenciana y su significado como memoria colectiva, valorando el esfuerzo de la investigación sobre él y la difusión de su conocimiento -7-.
- Conocer la riqueza del patrimonio cultural de la Comunidad Valenciana y su significado como memoria colectiva, valorando el esfuerzo de la investigación sobre él y la difusión de su conocimiento -8-.
- Resolver problemas y llevar a cabo estudios y pequeñas investigaciones aplicando los instrumentos conceptuales, las técnicas y los procedimientos básicos de indagación característicos de las ciencias sociales, la geografía y la historia -9-.
- Obtener y relacionar información verbal, icónica, estadística, cartográfica..., a partir de distintas fuentes, y en especial de los actuales medios de comunicación, y tratarla de manera autónoma y crítica de acuerdo con el fin perseguido y comunicarla a los demás de manera organizada e inteligible -10-.

La selección de contenidos, referidos a la utilidad del archivo, se presenta como una cuestión problemática, ya que la propia normativa, conscientemente, ha buscado una cierta ambigüedad, entre otras razones al objeto de integrar las distintas ciencias sociales. Además, los contenidos han sido agrupados en bloques.

En el bloque I *Iniciación a los métodos geográficos-históricos*, se encuentran algunos apartados en los que se alude a determinados contenidos en los que el trabajo con el archivo puede resultar ventajoso:

“7. El método de reconstrucción histórica: su necesidad y validez. Papel que cumple en este proceso la aportación interpretativa del historiador. Papel y uso de las fuentes.

11. El conocimiento de las fuentes y sus características: utilidad y limitaciones.

12. Manejo de técnicas de interpretación (orales, icónicas, escritas, gráficas, estadísticas, etc.), sin separar la técnica como algo generalizable fuera del



contexto concreto de su uso en la interpretación de un hecho histórico determinado.”

Del mismo modo en el bloque II *Valores y actitudes en la vida en sociedad* se recoge un apartado en el que se presentan contenidos relacionados con nuestro objetivo:

- a) “5. Valoración del patrimonio cultural de los pueblos, así como su defensa y conservación.”

En el bloque IV *Sociedades y procesos históricos*, del mismo modo, se recoge la necesidad de acudir al archivo cuando se señala “Utilización de fuentes y materiales originales”. De la exposición de contenidos que realiza la normativa, indirectamente, se obtiene la impresión de que el trabajo con el archivo sólo resulta útil para la Historia y que para la Geografía no tiene sentido. Posiblemente, esta afirmación corresponda a una percepción subjetiva; sin embargo, el análisis de la normativa para el Bachillerato refuerza esta opinión.

De todos los criterios de evaluación, los que aparecen más relacionados con el trabajo con el archivo son referidos a la búsqueda de información y análisis de la misma o los referidos a la valoración y respeto del patrimonio histórico:

“13. Identificar los aspectos básicos de los principales pueblos, sociedades y culturas correspondientes al ámbito español, situándolos cronológica y geográficamente, atendiendo especialmente a los pueblos, sociedades y culturas que se desarrollaron en el ámbito actual de la Comunidad Valenciana. Este criterio pretende evaluar capacidades muy similares a las expresadas en el anterior apartado, pero aplicándolas al estudio de la historia propia, para reconocer explicar y valorar la diversidad y riqueza de nuestro patrimonio histórico, arqueológico, artístico, lingüístico e institucional, mediante el análisis de algunos vestigios de los principales pueblos y culturas que se desarrollaron en nuestra actual comunidad y en el territorio español.

23. Obtener información relevante, explícita e implícita, a partir de varias fuentes de información de distinto tipo (documentos escritos, objetos, materiales, imágenes, obras de arte, gráficos, mapas, etc.) acerca de un tema

no estudiado previamente, pero a cuyo análisis se pueden aplicar conocimientos básicos y técnicas de interpretación de fuentes utilizadas en otros contextos. Se trata de evaluar si el alumno usa convenientemente sus conocimientos al aplicarlos a situaciones diferentes. Debe aplicar no sólo sus conocimientos sobre el trabajo con fuentes sino también los aprendizajes sobre el análisis social: diferentes variables que han de considerar, la interrelación entre ellas, la influencia de las intenciones de los sujetos en los resultados, la valoración crítica de datos y opiniones, etc.

24. Diseñar y llevar a cabo, con la ayuda del profesor, una sencilla investigación de carácter descriptivo sobre algún hecho de la vida cotidiana o algún tema local, abordando tareas de indagación directa (trabajos de campo, encuestas, entrevistas, análisis de prensa, fuentes primarias, etc.) y comunicar de forma inteligible los resultados del estudio. Este criterio trata de evaluar en qué medida los alumnos son capaces de plantearse y realizar en términos aceptables un pequeño trabajo de investigación. Lo importante en este caso es la autenticidad y rigor de la investigación y no tanto la relevancia del tema; para ello el trabajo deberá implicar una indagación directa, es decir no deberá basarse exclusivamente en la consulta de bibliografía, aunque ésta sea importante en ocasiones.”

#### 5.4.- El Bachillerato

##### 5.4.1.- Introducción

En la Comunidad Valenciana el currículo del Bachillerato aparece regulado por el Decreto 174/1994, de 19 de agosto (DOGV 29/09/94). De los objetivos generales fijados en el artículo quinto el apartado siguiente es el más relacionado con el archivo: “d) Comprender los elementos fundamentales de la investigación y el método científico” aunque una vez más se indica que no se excluyen otros referidos, por ejemplo, a actitudes. En este decreto la cuestión metodológica es abordada con más detalle y a esta cuestión se le dedica el artículo siete. Destaca el apartado primero “1. La metodología didáctica del Bachillerato favorecerá la capacidad del

estudiante para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos apropiados de investigación. De igual modo, subrayará la relación de los aspectos teóricos de las materias con sus aplicaciones prácticas”. El currículo del Bachillerato adquiere una mayor complejidad al estar dividido en modalidades y está a su vez en materias. A continuación se expondrán los objetivos, contenidos, principios metodológicos o criterios de evaluación referidos a las distintas materias.

#### 5.4.2.- Historia del Mundo Contemporáneo

De los seis objetivos generales propuestos en el Decreto 174/1994 para Historia del Mundo Contemporáneo, el archivo como recurso didáctico, puede resultar especialmente útil para conseguir:

“4. Emplear con propiedad los conceptos básicos y específicos de la Historia contemporánea y realizar actividades de indagación y síntesis en las que se analicen, contrasten e integren informaciones diversas, valorando el papel de las fuentes y el trabajo del historiador.

6. Defender razonadamente las propias ideas sobre la sociedad y revisarlas de forma crítica teniendo en cuenta nuevas informaciones, corrigiendo estereotipos y prejuicios y entendiendo el análisis histórico como un proceso en constante reconstrucción”.

Los contenidos se han estructurado en núcleos recogiendo el primero los referidos a los procesos de aprendizaje y a los métodos. Este primer núcleo, titulado *Aproximación al conocimiento histórico. La relación del historiador y las fuentes*, especifica que los contenidos deben considerar el método del historiador, destacando la crítica de las fuentes y del material historiográfico: “Análisis de elementos y factores históricos. Elaboración de síntesis integrando información de distinto tipo. Utilización crítica de fuentes y material historiográfico diverso...”

Los criterios de evaluación, en relación con los objetivos y contenidos, más próximos a las fuentes documentales y al archivo son los siguientes:

“13. Utilizar los conceptos básicos de la Historia Contemporánea comprendiendo y asumiendo las especiales características de la conceptualización histórica y reconocer la posibilidad de diferentes

interpretaciones sobre un mismo hecho y la necesidad de someterlas a un análisis crítico.

14. Identificar y utilizar los procedimientos y técnicas básicas de aprendizaje comprendiendo y valorando el análisis histórico como un proceso en constante reelaboración. Obtener de fuentes diversas información relevante para explicar los procesos históricos y estudiarlos.”

#### 5.4.3.- Historia de España

Para la *Historia de España*, el Decreto 174/1994 de 19 de agosto, del Gobierno Valenciano, establece el currículo del Bachillerato en la Comunidad valenciana (DOGV nº 2.356, jueves, 29 de septiembre de 1994).

De entre todos los objetivos, el cuarto es el que más directamente alude a la necesidad de acceder a los archivos: “4. Emplear con propiedad los conceptos básicos y específicos de la Historia de España y realizar actividades de indagación y síntesis en las que se analicen, contrasten e integren informaciones diversas, valorando el papel de las fuentes y el trabajo del historiador”

Finalmente, los criterios de evaluación tendrán también una propuesta para valorar los objetivos iniciales:

“9. Reconocer que la información de las fuentes sólo resulta fructífera ante preguntas o problemas previamente planteados. Utilizar fuentes diversas para elaborar explicaciones históricas. Este criterio alude a la comprensión de la especial relación entre el historiador y las fuentes en el proceso de construcción del conocimiento histórico. En un primer grado, el alumno reconocerá la importancia de las fuentes para poder obtener información sobre el pasado, citándolas en sus argumentaciones. En un segundo grado, valorará la relevancia de la información en función de las preguntas planteadas. Finalmente, contrastará la información obtenida a partir de diversas fuentes para fundamentar una explicación válida.”

#### 5.4.4.- Geografía

No aparece muy claramente definido en los objetivos la necesidad de recurrir a los archivos para la *Geografía*, sólo el apartado 5 señala “*Utilizar los procedimientos específicos del conocimiento geográfico para explicar una situación territorial, partiendo de las percepciones espontáneas que se contrastan con los argumentos científicos para elaborar nuevas hipótesis, verificables a través de los datos*”. La valoración que se realiza de la normativa en este caso no resulta favorable, pues cualquier geógrafo sabe muy bien la importancia del archivo para el tema de la Geografía de la Población o de la Geografía de la Industria, entre otras. Parece como si el legislador asociara exclusivamente el acceso al archivo a los historiadores y desconociera su utilidad para el resto de las ciencias, especialmente las denominadas Ciencias Sociales.

De la misma forma, los contenidos sólo indirectamente recogen la necesidad de consultar los archivos cuando en el apartado de *Aproximación al conocimiento geográfico*, se alude al trabajo con el archivo: “Ahora bien, para desarrollar estos contenidos metodológicos son necesarias determinadas técnicas de trabajo: análisis de documentos escritos, lectura e interpretación de mapas de diverso tipo, datos estadísticos, gráficas e imágenes formales”.

Los criterios de evaluación, de forma coherente con los objetivos y contenidos, abordan indirectamente esta cuestión en el apartado 7 “...En segundo lugar, deberá ser consciente de las diferentes fases que conlleva la reconstrucción de su propio pensamiento tales como el acotar el problema que se va a estudiar y emitir hipótesis de trabajo que guíen el proceso de búsqueda para poder alcanzar unas conclusiones provisionales, mediante el uso de diversas fuentes de información, codificada en diversos lenguajes, y de técnicas que permitan procesar dicha información adecuadamente...”.

#### 5.4.5.- Geografía e Historia del País Valencià

Para la *Geografía e Historia del País Valencià* Orden de 10 de mayo de 1995 (DOGV nº 2.532, Lunes, 19 de junio de 1995) el trabajo con las fuentes

documentales está algo mejor que en la Geografía de España, pues en este caso se une también a la Historia y por tanto, en la lógica de la normativa, se asocia al trabajo con las fuentes documentales.

En el apartado 7 de los objetivos se señala “7. Planificar actividades de indagación y síntesis en las que se analicen, contrasten e integren informaciones diversas, valorando el papel de las fuentes y el trabajo del historiador y del geógrafo”

Los contenidos en el apartado correspondiente al núcleo “Aproximación al conocimiento geográfico e histórico” señalan lo siguiente: “Ahora bien, para desarrollar estos contenidos metodológicos son necesarias determinadas técnicas de trabajo: análisis de documentos escritos, lectura e interpretación de mapas de diverso tipo, datos estadísticos, gráficas e imágenes formales que adquieren una relevancia especial por carácter más especializado de esta materia ... Utilización crítica de fuentes y material historiográfico diverso: Contraste de interpretaciones historiográficas”.

En los criterios de evaluación en el apartado 9 se especifica “9. Reconocer que la información de las fuentes sólo resulta fructífera ante preguntas o problemas previamente planteados. Utilizar fuentes diversas para elaborar explicaciones históricas y geográficas.

Este criterio alude a la comprensión de la especial relación entre el historiador y el geógrafo y las fuentes de información en el proceso de construcción del conocimiento histórico y geográfico. En un primer grado, los alumnos reconocerán la importancia de las fuentes para poder obtener información sobre el pasado, citándolas en sus argumentaciones. En un segundo grado, valorarán la relevancia de la información en función de las preguntas planteadas. Finalmente, contrastarán la información obtenida a partir de diversas fuentes para fundamentar una explicación válida”.

La utilización didáctica del archivo llega también a los ámbitos universitarios, pero en este caso no se aludirá a los estudios de Historia, donde el tema es abordado más ampliamente, sino a otros estudios de “ciencias” que requieren del acceso a las fuentes históricas, como se puede comprobar, por ejemplo,

en algunos manuales de introducción a la Historia de la Ciencia y la Técnica <sup>(26)</sup> en los que se facilita información sobre los archivos, los documentos que conservan y su aprovechamiento desde el punto de vista de historia de la técnica y de la tecnología.

En la descripción de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, quedan pendientes las correspondientes a materias optativas como puede ser el taller del geógrafo.

---

<sup>26</sup> Blanes Nadal, Georgina; Garrigos Oltra, Lluís; Satorre Aznar, Miguel; Sebastià Alcaraz, Rafael, Introducción a la Historia de la Ciencia y la Técnica, Ed. UPV, Valencia, 1996.

## 6.- UNIDAD DIDÁCTICA ESPECÍFICA

### 6.1.- Introducción

El objetivo de esta introducción es el de orientar al docente en el desarrollo de la unidad didáctica y sugerir algunas recomendaciones de tipo metodológico.

Esta unidad didáctica ha sido diseñada pensando en alumnos del tercer ciclo de primaria.

La primera actividad, la encuesta inicial, aborda el tema de las ideas previas.

La segunda y tercera actividades se orientan hacia la conceptualización y en este proceso se recurre a dos tipos de documentos: los textos de Arlette Farge que enlazan con las ideas previas y las definiciones que sirven para pasar del lenguaje “vulgar” al “científico”.

La cuarta actividad que amplía el concepto de archivo sirve también para desarrollar la interdisciplinariedad y en ella, el alumno trabaja la localización geográfica.

Las siguientes actividades están destinadas al análisis de los documentos históricos, principalmente en sus aspectos formales y se desarrollarán en dos fases: una observando en clase las reproducciones de los originales en clase y otra, en el archivo, repasando y completando las conclusiones expuestas en clase. Por esta razón, y por aproximar al alumno a las fuentes documentales primarias, resulta imprescindible realizar el itinerario didáctico. El alumno se puede apoyar en la ficha de observación durante el análisis de los documentos.

Antes de finalizar, se incorpora una breve reflexión sobre el método histórico que, con relación a las capacidades de los alumnos, pretende ser una introducción para que en etapas educativas posteriores, se profundice en los métodos de investigación de las ciencias sociales.

La última actividad, la de síntesis, constituye un importante instrumento de evaluación tanto del profesor, como del alumno.



Durante todas estas actividades conviene recordar que el trabajo con los conocimientos previos no acaba con la encuesta inicial y que éstos pueden manifestarse en cualquiera de las actividades de la unidad didáctica.

De la misma forma se pretende conseguir una asimilación de conceptos de forma inversa a cómo se realiza la transposición didáctica. En este sentido se intenta recoger en primer lugar, la opinión individual del alumno, para que posteriormente mediante el debate con sus compañeros, surja la necesidad de “consensuar y delimitar” los conceptos al objeto de evitar confusiones. El alumno, a través de la comparación de sus respuestas con las definiciones que ofrecen distintos investigadores o instituciones, asimila el vocabulario científico. En esta fase, uno de los objetivos de la comparación es permitir observar divergencias y que de este modo el alumno comprenda las dificultades que presenta en otras escalas la conceptualización. El alumno dispone de un glosario al objeto de facilitar la comprensión de los términos y conceptos.

Antes de iniciar esta unidad didáctica, al igual que en cualquier otra, se procederá a informar a los alumnos sobre los objetivos que se persiguen y los materiales que se requieren. En esta línea se recomienda que los alumnos dispongan de un cuaderno específico para desarrollar la unidad didáctica. Al mismo tiempo se les indicará que realicen una reflexión periódicamente, en la que deben especificar qué es lo que han aprendido, cómo lo han aprendido y para qué sirve. También se procederá a solicitar una autorización previa para trasladarse al archivo, aunque legalmente su valor puede ser mínimo<sup>(27)</sup>.

---

<sup>27</sup> “Es costumbre en muchos centros de enseñanza exigir a los padres de alumnos una autorización previa que permita realizar la actividad fuera del aula. Dicha autorización palia en parte la responsabilidad del maestro, pero tiene un dudoso valor legal a la hora de un problema”, p. 21. De frutos, J. A.; Moreno, A.; Soto, R.; Contreras R. M.; Sendas ecológicas, Ed. CCS., Madrid, 1998.

### *Encuesta inicial*

#### **Encuesta inicial**

- A.- ¿Qué es un archivo?
- B.- ¿Qué documentos piensas que se conservan en los archivos?
- C.- ¿Qué información se puede obtener de un documento?
- C.- ¿Porqué resulta útil consultar el archivo?

### *Concepto de Archivo*

#### **Concepto de Archivo**

- A.- En el anexo A.1 (Descripción del archivo, textos de Arlette Farge) se presenta de forma especial un archivo. ¿Se describe de un modo parecido el archivo a como lo has hecho en la encuesta inicial? ¿Qué diferencias y semejanzas encuentras?
- B.- Compara tu definición con la de tus compañeros y anota las semejanzas y las diferencias.
- C.- En el anexo A.2. dispones de varias definiciones de archivo; selecciona la que más te guste y justifica su elección. ¿Por qué piensas que existen diversas definiciones de archivo?
- D.- Localiza en el plano local (A.3 Mapa del anexo) la ubicación del Archivo Municipal y señala el camino que debes recorrer para llegar a él.
- E.- ¿Conoces las características del edificio que lo alberga?. Dispones de información en la guía del visitante (B).

### *Concepto de documento*

#### **Introducción (Actividad para preparar en casa)**

Los documentos que se conservan en los archivos pueden tener distinta procedencia. Por ejemplo, en el colegio las notas, los partes de faltas, los avisos de reuniones de los padres, profesores o alumnos, constituyen una muestra. En el comercio, los tickets o recibos de compras, o en el Ayuntamiento, los recibos de aguas, basuras, contribuciones, etc. son otras muestras.

A.- Para la siguiente sesión busca un ejemplo de documento, que conviene que reproduzcas mediante fotocopia.

#### ***Los documentos históricos***

A.- Observa el apartado A.4.1 del anexo ¿Podría tratarse de algún documento histórico?. Explica la respuesta

B.- Con los documentos preparados en casa, reúnete con tus compañeros y elabora una lista señalando qué información suministran.

C.- Lee el texto A.4.2 del anexo e indica cuándo se realizó, en qué lugar y de qué trata.

D.- ¿Dónde se podría acceder al documento original?

E.- ¿Porqué se ha conservado y para qué nos puede ser útil su consulta?

F.- ¿Podría tratarse de un documento similar a los que vosotros encontráis habitualmente en la prensa?

G.- Lee las definiciones del texto A.4.3 y trata de explicar si los documentos del listado anterior podrían ser históricos.

H.- Compara tus respuestas con las del conjunto del grupo y considerando las semejanzas y divergencias, redacta una definición consensuada.

*Tipos de archivos y criterios de clasificación de los documentos*

**Tipos de archivos y clasificación de documentos**

(Actividad previa)

En tu localidad dispones de otros archivos además del Municipal.

A.- Busca información para comprobar si existen otros archivos y averigua qué tipo de documentos conservan.

B.- Junto a tus compañeros, realiza un listado de los archivos que encuentres en tu municipio y anota qué tipo de información conserva.

C.- En la fotocopia del mapa local, localiza los nuevos archivos que habéis encontrado.

**Tipos de archivos y clasificación de los documentos**

A.- En los ejercicios anteriores habéis reunido una colección de documentos. ¿Serías capaz de clasificarlos?. Para realizar este trabajo conviene que adoptéis un criterio en común.

B.- La información que se conserva en los archivos también requiere de criterios para facilitar la clasificación y búsqueda de documentos. Los criterios pueden ser variados (cronológicos, temáticos, por códigos, etc.), aunque se pretende establecer un modelo de clasificación universal, en la práctica no se ha conseguido.

En el anexo se expone un ejemplo de inventario del Archivo Municipal. Comenta con tus compañeros sus características e intenta averiguar qué criterio sigue en la clasificación de la documentación.

C.- Si es posible, podéis repetir la misma operación con otros archivos de la localidad y compararlos entre sí.

### *El análisis de los documentos*

El estudio de los documentos se realizará con la selección recogida en el apartado A.5 del anexo.

#### **El soporte**

La información conservada en el archivo puede estar contenida en una pluralidad de soportes, unos más recientes (diskets, CD, cintas de vídeo, cassettes, películas, etc.), otros más antiguos (pergamino, papiro, etc.). En los anexos dispones de un conjunto de documentos; indica el soporte en que se hallan los originales:

A.- ¿Qué soporte figura en los documentos de los anexos que no se haya citado todavía?

B.- Consulta el glosario del anexo y define pergamino, papiro y papel. En grupo, intenta explicar lo que entiendes por pergamino, papiro y papel

C.- Si quieres observar mejor las diferencias entre estos materiales, conviene que los busques en los comercios y reúnas unas muestras. El profesor puede disponer de una maleta didáctica en la que se recogen ejemplos estos materiales.

#### **Los instrumentos de escritura**

Los originales de estos documentos puedan estar escritos con el cálamo, la pluma de ave, la pluma metálica, la estilográfica, el lápiz o el bolígrafo.

A.- Describe brevemente estos objetos de escritura ayudándote del glosario del anexo.

B.- Si deseas comprender mejor su estructura te proponemos que cojas un trozo de caña o una pluma de ave y elabores una muestra de cálamo o pluma con los consejos del profesor. Dispones de una orientación gráfica en el apartado 1.9. del anexo También es posible que éste disponga de una maleta didáctica en cuyo caso, bien te dejará el material y los instrumentos útiles para este trabajo; o bien te enseñará varios ejemplos ya elaborados.

### Las tintas

Las tintas con las que se escribieron los originales de los documentos históricos en la mayoría de los casos las realizaron los mismos que redactaron el texto, con fórmulas personales en las que se empleaba sangre, grasas, hollín, arcillas, etc..

A.- Busca la composición de alguna de estas tintas en el glosario del anexo.

B.- Del mismo modo que en ejercicios anteriores, puedes hacer la tinta y además, con el cálamo o pluma, puedes escribir una carta.

### La escritura

Si has escrito la carta empleado el cálamo o la pluma y la tinta habrás visto la dificultad de esta labor y más aún si has escrito sobre una superficie irregular como la del pergamino.

A.- En los documentos podrás encontrar textos con letra de tipo arábica, gótica, humanística y de manuscrito moderno. Intenta diferenciar los diversos tipos de letras y explica las principales características.

B.- Compara tus respuestas con las de tus compañeros, y con la información complementaria que busques realiza una descripción de cada tipo de letra.

### **Los idiomas**

Si observas los documentos de los anexos podrás comprobar que están escritos en diversos idiomas.

A.- ¿Sabrías identificarlos en los textos?

B.- ¿Qué elementos te han servido para su diferenciación?

C.- Explica porqué existen diversos idiomas en documentos de un mismo archivo.

D.- ¿Pensabas que en tu municipio no habían existido otros idiomas? ¿A qué atribuyes la pluralidad de idiomas?

E.- ¿Cómo valoras este hecho?

F.- Compara las respuestas con la de tus compañeros. ¿Qué nuevos conocimientos te aportan?

### **Otras características formales**

Dentro de los documentos históricos se pueden observar otras características que no son observables en los anexos; por ejemplo, las filigranas que se ven mejor al trasluz, o el estado de conservación.

A.- Una muestra de una filigrana la puedes encontrar todavía en algunas hojas de papel que se venden en las librerías.

B.- En los documentos originales puedes buscar en el papel las “huellas” de la *forma*. ¿Qué es la forma?

C.- La conservación de los documentos resulta difícil. La contaminación, la humedad, la acción de roedores, insectos o la propia naturaleza de los soportes o tintas contribuye a su deterioro. La actuación de los hombres por acción u omisión también constituye otro factor a considerar en la conservación de los documentos históricos. ¿Qué actuaciones humanas pueden perjudicar a los documentos?

en

ro.

qué

os

le

al

le

i

a

o

n

s

### **El análisis del contenido**

El análisis del contenido del documento guarda relación con las técnicas de comentarios de textos históricos. De este modo, cuando leas el documento histórico intenta contestar, según los casos, las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo se puede datar el documento?
- ¿Dónde se ha realizado el documento?
- ¿Quién ha escrito el documento?
- ¿A quién se dirige el documento?
- ¿Qué personas figuran en el documento?
- ¿Qué topónimos figuran en el documento?
- ¿Qué términos no conoces del documento?
- ¿De qué trata el documento?
- ¿El autor dispone de alguna intención no manifestada?
- ¿Qué repercusión puede tener?



*El acceso al archivo (Itinerario didáctico)*

Antes de la visita

A.- Antes de acceder al archivo repasa la guía del visitante en el Archivo Municipal que encontrarás en el anexo B.

B.- ¿Puedes señalar si se recoge la siguiente información?:

- Dirección del archivo.
- Régimen jurídico.
- Servicios que presta el archivo.
- Condiciones de admisión.
- Condiciones para la consulta de documentos.
- Personal.
- Historia del archivo y del edificio.
- Bibliografía.

C.- En los archivos normalmente se dispone de un modelo de solicitud de documentación (anexo A.7) y de unos instrumentos de descripción del archivo: guías, inventarios, cuadros de clasificación y registros de entrada y salida de documentos. Algunos de los instrumentos de descripción son de uso interno. Otros están disponibles al público. En el archivo municipal de Alcoy dispones de un inventario dispuesto en cuadernos, el primero de los cuales puedes observar en el anexo C; y de un inventario que se puede consultar mediante fichas Ahora, con el modelo de solicitud y un resumen del inventario (anexo C), reúnete con tus compañeros y elige un tema que os interese; al mismo tiempo, cumplimenta la solicitud de documentación.

D.- Durante la visita al archivo te vas a encontrar con unos documentos que son únicos e irrepetibles. ¿Sabes porqué?

E.- El documento histórico presenta unos rasgos característicos: el carácter seriado, la génesis del mismo, ya que muchas veces la institución que los conserva depende de la que los redactó o manipuló. ¿Qué instituciones han aportado fondos al Archivo Municipal?

F.- Para paliar la excepcionalidad del documento histórico, actualmente se dispone de diversos modos de reproducción: fotocopias, fotografías y microfilms a los que se accede mediante unas máquinas especiales. ¿Has observado si en la guía del archivo se incluye alguna de estas técnicas de reproducción?

## Durante la visita

### **La ficha de observación**

La visita al archivo será breve, por lo que para obtener una mayor rentabilidad te proponemos un modelo de ficha de observación (ver anexo).

- A.- Junto a tus compañeros, analiza el modelo de ficha de observación. Si lo consideras conveniente puedes modificarla, por ejemplo, añadiendo apartados.
- B.- Aplica este modelo de observación a cada documento del anexo.
- C.- Compara las respuestas con las de tus compañeros y anota los nuevos conocimientos.
- D.- Si encuentras dificultades en la observación de los documentos y en la recogida de la información, coméntala con tus compañeros y revísala con el profesor.

- A.- Recupera el mapa de localización del archivo y señala el trayecto por el que pasas.
- B.- Durante el camino hacia el archivo puedes observar la morfología de las casas, calles, y si existe alguna relación entre el archivo y su entorno.
- C.- Una vez en el archivo, recuerda que visitas un lugar público, en el que encontrarás investigadores que requieren silencio para su labor y que además debes tratar correctamente los documentos, pues son únicos e irrepetibles.
- D.- Dentro del archivo, realizada la presentación, entrega la solicitud de documentación. Si ésta no es correcta, la persona encargada te indicará donde está el problema. Fíjate bien y procede a la rectificación. Suele ser frecuente equivocarse las primeras veces que se accede al archivo.
- E.- Ahora, con los documentos históricos en tus manos, procede a su análisis. Para ello te puedes ayudar de las fichas de observación.

### Después de la visita

- A.- Reúnete con tus compañeros y compara las fichas de información, anotando las semejanzas y las discrepancias.
- B.- También en grupo, realiza un eje cronológico proporcional y señala la fecha de los documentos encontrados. La datación puede ser *absoluta* en el caso que figure en el documento, pero también puede ser *relativa*, es decir aproximada. En este caso puedes fijarte en detalles que permitan saber más o menos de que período, o siglo es.
- C.- Realiza un glosario de términos y compáralo con los de tus compañeros.
- D.- Construye un mapa conceptual sobre el archivo y los documentos históricos.

### *El método histórico*

#### **Reflexión sobre el método histórico**

- A.- A partir de vuestra experiencia ¿Cómo piensas que se hace la Historia?. Anota las conclusiones.
- B.- ¿El historiador dispone de toda la información o sólo la que las circunstancias históricas han permitido que se conserve?
- C.- ¿El historiador trabaja con todos los documentos o realiza una selección?
- D.- ¿Puede cualquier persona ser historiador o se requiere una formación previa?
- E.- Has observado que un mismo documento puede atraer la atención sobre aspectos distintos o incluso has llegado a conclusiones opuestas. ¿Les puede pasar lo mismo a los historiadores?
- F.- Compara las respuestas anteriores con las tus compañeros y señala en qué han sido modificadas.

## 7. ANEXOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA ESPECÍFICA

### 7.A.- DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA ESPECÍFICA

#### A.1. Descripción del archivo

##### Texto A.1.1

“En invierno como en verano está helado; los dedos se agarrotan al descifrarlo mientras se impregna de polvo frío en contacto con su papel pergamino o de tela. Es de difícil lectura para ojos poco avezados aun cuando a veces esté cubierto por una escritura minuciosa y regular. Aparece sobre la mesa de lectura, normalmente en forma de legajo, atado o ceñido, hacinado en suma, con los cantos devorados por el tiempo o por los roedores....” Arlette Farge, *El Archivo*, Edicions Alfons el Magnànim, Institució Valenciana d'Estudis i investigació, Alzira, 1991, p. 7.

##### Texto A.1.2

“El archivo es una desgarradura en el tejido de los días, el bosquejo realizado de un acontecimiento inesperado. Todo él esta enfocado sobre algunos instantes de la vida de personajes ordinarios, pocas veces visitados por la historia, excepto si un día les da por reunirse en muchedumbres y por construir lo que más tarde se denominará la historia. El archivo no escribe páginas de historia. Describe con palabras de todos los días lo irrisorio y lo trágico en el mismo tono, ...” Arlette Farge, *El Archivo*, Edicions Alfons el Magnànim, Institució Valenciana d'Estudis i investigació, Alzira, 1991, p. 11.

##### Texto A.1.3

“Desconcertante y colosal, sin embargo el archivo atrapa. Se abre brutalmente sobre un mundo desconocido.... De entrada, su lectura produce una sensación de realidad que ningún impreso, por desconocido que sea, puede suscitar.

El impreso es un texto, entregado al público intencionadamente. Está organizado para ser leído y comprendido por numerosas personas; intenta anunciar y crear un pensamiento, modificar un estado de cosas con la exposición de una historia o de una reflexión. Se ordena y se estructura según sistemas más o menos fácilmente descifrables, y, sea cual fuere la apariencia que reviste, existe para convencer y transformar el orden de los conocimientos. Oficial, ficticio, polémico o clandestino, se difunde con gran velocidad en el siglo de las Luces, atravesando las barreras sociales, a menudo acosado por el poder real y su servicio de censura. Enmascarado o no, está cargado de intención; la más simple y evidente de las cuales es la de ser leído por los demás”, Arlette Farge, *El Archivo*, Edicions Alfons el Magnànim, Institució Valenciana d'Estudis i investigació, Alzira, 1991, p. 10.

#### A.2.- *Definición de archivo*

##### Texto A.2.1.

a.- “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”

b.- “La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”

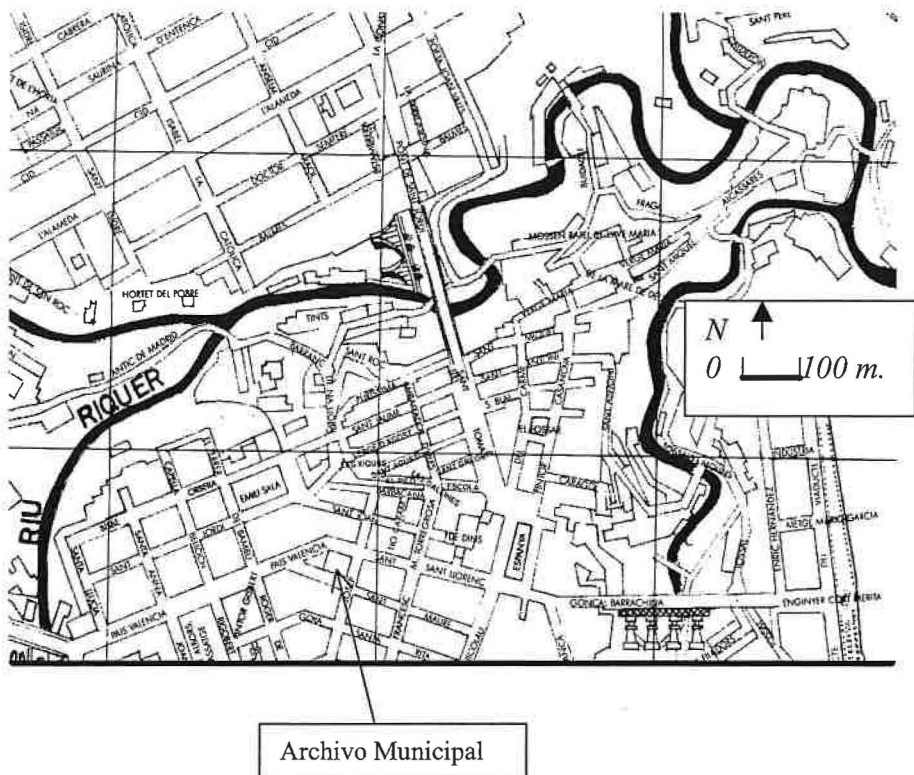
c.- “El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos”.

d.- “Documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.

e.- Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”

f.- Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan o difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos...<sup>(28)</sup>

### A.3. Mapa de localización del Archivo Municipal de Alcoi



<sup>28</sup> Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155, 29 junio 1985).

#### A.4. Definición de documento

##### A.4.1. Ejemplo de documento en la vida cotidiana

# ANUNCIOS.

## Escuela industrial elemental de Alcoy.

Obras de texto adoptadas en dicha escuela, que se hallan de venta en el establecimiento de D. José Martí.

Fuente: Archivo del Circulo Industrial, Diario de Alcoy, 17-2-1865.

##### A.4.2. Ejemplo de documento histórico de vida cotidiana

**CRM** Caja de Ahorros del Mediterráneo

**Adeudo por Domiciliaciones**

Fecha: 20-05-1999

CODIGO CUENTA CUENTE (CCC):  
Entidad Oficina D/C Número de Cuenta

Entidad Emisora: URB. ALAMEDA Titular: BLANES NADAL GEORGINA

SUMA GESTION TRIBUTARIA DE ALICANTE

ORGAN.: AYTO. DE ALCOY CONCEPTO: IMP. VEHIC. TRACC. MECAN.

ZONA: 01 DNI: 08J. TRIBUT.: FIAT UNO

ANUAL-1999 N. RECI: 54728X REF. LISTA: 19990091V01A0003747 AÑO: 1999

MARCA DEL VEHICULO: FIAT UNO

POTENCIA / CUBICAJE: 12.07

PESO / PLAZAS: . . . . .

TARIFA DEL VEHICULO: T3 - DE 12 HASTA 15'99 CVF

D.	Valoración	Importe adeudado
1001	20-05-1999	PTS

Referencia: 330085020404

N. SOC. 000600 ENT. 2090 SUC. 0819

VALOR EQUIVALENTE: EUR

Para cualquier aclaración diríjase con esta nota de adeudo a la Entidad emisora, la cual ha facilitado esta información.

Adicciones en su estado cuando el importe del adeudo.

ANEXOS: 1999-05-20

Este documento es propiedad de la Caja de Ahorros del Mediterráneo (CAM) y no debe ser utilizado para fines distintos a los que se indica en el mismo. CAM garantiza la seguridad de sus datos.

#### A.4.3. Definiciones de documento histórico

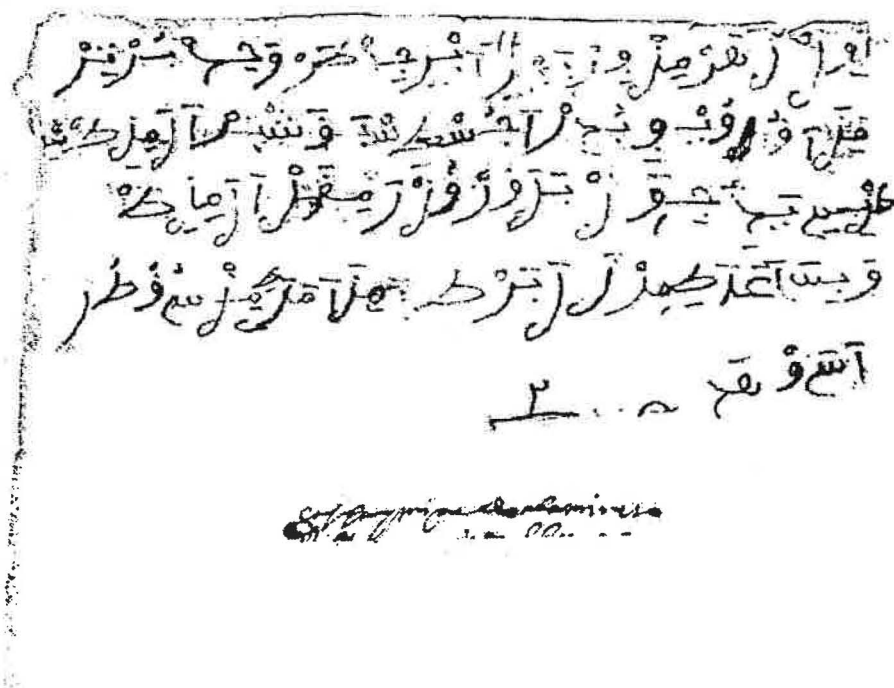
a.- “La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta”.

b.- “Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.

c.- “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”. Ley del Patrimonio Histórico Español (art. 49.1).

#### A.5. Selección de documentos históricos conservados en el A.M.A.

##### A.5.1.



Fuente: A.M.A., s/clasificar

Soporte: Papel

Idioma: Árabe

Datación: Anterior a 1609

Observaciones: Lectura de derecha a izquierda



A.5.2.

Die mēny pma die març dno annt dny oī cōt pū f en tām  
pa la p̄p̄nt lōr dno hōnorat mōp p̄a de p̄nt p̄dm pro  
curator d̄ta vlla d̄ alior d̄ta coner ka qual es vo p̄p̄yent

Dno hōnorat mōp  
p̄a de p̄nt p̄dm

Dno hōnorat mōp d̄t̄p̄icam nōr p̄re nōs p̄n p̄nt  
p̄p̄ntat̄ d̄os locat̄ p̄ vñ p̄nt̄ la mū d̄ p̄nt̄ p̄y e lūtra  
d̄ h̄nt̄ d̄ d̄nt̄ los p̄nt̄ aq̄l̄ p̄ p̄nt̄ nos t̄m̄nt̄ p̄ lo p̄nt̄  
d̄or d̄ta p̄p̄nt̄ de p̄re p̄nt̄ m̄nt̄ nōl̄nt̄ q̄ a p̄nt̄ vlla  
en p̄nt̄nt̄ d̄os p̄nt̄ aq̄ra vlla nō h̄a p̄nt̄ d̄ nōl̄nt̄  
p̄nt̄ar nō p̄r mōnt̄ar p̄ p̄nt̄ p̄nt̄ a p̄nt̄ar nō a nō p̄nt̄  
lōm̄ en d̄ p̄nt̄ p̄nt̄ a lo b̄nt̄ d̄nt̄ e que nōs p̄nt̄ p̄nt̄  
p̄nt̄ p̄nt̄ aq̄nt̄ p̄r d̄e aco m̄nt̄ p̄nt̄ aq̄nt̄ d̄nt̄ p̄nt̄  
p̄nt̄ aq̄nt̄ d̄nt̄ d̄nt̄ aq̄nt̄ p̄nt̄ aq̄nt̄ p̄nt̄  
e p̄ nōl̄nt̄ d̄os mōp vñ p̄nt̄ que aq̄nt̄ p̄nt̄ p̄nt̄  
nōs nōs aq̄nt̄ d̄nt̄ e t̄m̄nt̄ lo p̄nt̄ p̄nt̄ p̄nt̄  
p̄nt̄ en aq̄nt̄ lo p̄nt̄ d̄nt̄ de març d̄ d̄nt̄ d̄nt̄  
p̄nt̄: d̄. cōt. xix

Los p̄nt̄ p̄nt̄ d̄nt̄  
d̄ta vlla d̄ alior p̄nt̄ d̄nt̄  
hōnor

Fuente: A.M.A., Llibre de Consells, (1411-1428 d. C.), Cod. I.1.1, nº or. 1,  
nº top. 1, p. 64.  
Soporte: Papel Idioma: Catalán  
Tipo de Letra: Gótica Datación: 1419  
Lugar de redacción: Alcoi  
Observaciones: Fecha y lugar de redacción fácilmente observables.  
Las rayas corresponden a signos de abreviación.



Recebo de Jimeno

A nos oitay dij nro D. q'uro denno los homi a. i. e. de p. i.  
 Continuo de. i. p. i. d. a. b. i. l. a. de. a. l. o. y. en. d. e. n. d. o. b. a. l. l. s. e. n. i.  
 q'omeo q'uean' en b. a. c. e. p. u. r. a. s. i. a. b. i. t. e. r. e. u. r. e. n. g. a. m. y. t. t.  
 b. a. d. i. q'ue. b. r. e. u. e. s. p. i. p. a. m. y. t. t. p. a. r. a. s. e. n. o. s. t. r. a. p. o. p. u. l. a. c. i. o. n. e. s.  
 p. a. r. a. p. e. l. l. o. m. e. n. t. e. s. o. b. j. e. t. o. m. a. n. e. z. j. o. d. d. e. p. a. r. t. e. m. a.  
 j. o. r. e. n. j. o. d. d. e. p. a. r. t. e. l. o. m. e. n. o. r. e. n. b. e. n. e. f. i. c. i. o. s. d. e. m. o. r. a. e. n. m. y. t. t. a. p. t. e.  
 l. o. s. m. a. n. e. n. l. u. g. a. s. m. a. l. l. o. s. m. y. t. t. b. a. l. q. u. e. n. i. e. s. n. u. e. s. t. o. s. c. o. n. s. e. l. l. o. s.  
 e. l. i. m. e. n. t. e. d. e. d. i. t. a. b. i. l. a. r. o. u. n. d. a. t. o. s. e. n. l. a. r. e. p. u. b. l. i. c. a. d. e. d. i. t. a. b. i. l. a. t. e.  
 d. e. l. a. y. f. i. o. n. p. o. s. s. i. b. i. l. e. p. l. o. e. c. i. u. d. e. n. t. e. n. o. s. t. r. a. s. b. a. l. l. s. p. u. e. s. t. e. n. c. o. p.  
 r. o. m. e. n. t. e. d. e. l. l. o. s. p. e. r. s. d. o. s. r. e. g. n. a. d. e. b. a. t. t. y. e. s. o. r. d. e. n. u. r. y. p. i. a.  
 n. o. s. t. r. a. f. e. r. e. n. d. a. d. e. j. o. n. a. s. e. s. o. r. d. e. y. p. r. o. p. r. i. a. r. e. p. a. r. t. e. s.  
 p. a. n. d. a. y. e. l. e. g. a. l. i. t. u. n. o. s. t. r. a. s. d. e. l. s. e. o. m. e. n. t. e. s. d. e. l. c. o. n. s. e. l. l. o. y. f. o. r. d.  
 e. n. j. o. d. d. e. p. a. r. t. e. m. e. n. o. r. e. n. b. e. n. e. f. i. c. i. o. s. d. e. m. o. r. a. y. a. p. p. a. r. t. e. s. d. e. l. d. o. r.  
 c. o. n. s. e. l. l. e. l. e. g. i. t. i. m. o. l. o. s. j. u. s. t. i. f. i. c. a. c. i. o. n. e. s. e. n. e. n. p. a. r. t. e. s. e. n. j. o. d. d. e.  
 f. e. r. a. n. d. i. z. e. n. p. a. r. t. e. e. n. n. o. s. t. r. a. m. e. n. t. e. s. o. r. d. e. n. e. n. l. u. g. a. s. m. e. n. t. e. p. a.  
 r. t. e. s. d. e. l. a. b. i. l. o. s. l. o. s. m. e. n. t. e. d. e. a. b. i. l. i. t. e. n. e. n. e. d. o. l. y. d. e. r. e. n. d. e. p.  
 p. o. s. s. i. b. i. l. e. e. n. l. u. g. a. s. d. e. l. a. r. e. g. n. a. d. e. l. s. q. u. a. t. o. s. p. l. u. m. j. u. s. t. i. f. i. c. a. c. i. o. n. e. s.  
 n. o. s. t. r. a. s. e. n. e. d. o. l. y. d. e. r. e. n. d. e. y. p. a. r. t. e. s. e. n. m. a. n. o. s. d. e. l. c. o. n. s. e. l. l. o. y. j. o. d. d. e. m. o. r. a.  
 m. e. n. o. r. e. n. l. a. p. a. r. t. e. d. e. b. a. l. l. e. d. e. d. i. t. a. b. i. l. a. y. o. b. e. n. e. f. i. c. i. o. s. f. o. r. d. e. n. l. o. s.  
 e. o. m. e. n. t. e. s. e. n. p. a. r. t. e. e. n. p. a. r. t. e. s. e. n. l. u. g. a. s. m. e. n. t. e. p. a. r. t. e. s. y. p. a. r. t. e. s.  
 d. o. r. l. o. o. r. d. e. n. d. e. b. a. l. l. e. f. o. r. d. e. n. p. a. r. t. e. s. y. a. g. r. e. d. u. a. n. d. p. a. r. t. e. s. d. e.  
 d. i. t. a. b. i. l. a. y. e. n. t. e. p. a. r. t. e. d. e. l. u. m. e. n. t. e. p. a. r. t. e. s. y. p. a. r. t. e. s. y. p. a. r. t. e. s.  
 l. o. s. j. u. s. t. i. f. i. c. a. c. i. o. n. e. s. e. n. e. n. p. a. r. t. e. s. e. n. l. u. g. a. s. m. e. n. t. e. p. a. r. t. e. s.

Fuente: AMA., Llibre de Consells, (1508-1528), Cod. I.1.1., nº de or. 6, nº top. 6, p.113.

Soporte: Papel

Idioma: Catalán

Tipo de Letra: Humanística

Datación: 1515

Lugar de redacción: Alcoi

Observaciones: Se mantiene todavía el sistema de abreviación de la época medieval, aunque su uso no es tan frecuente.



doct. orat. i. titulus

iii.

**V**anquã te Marce filiã n̄ omni te te pte circumstãtã reguisti. Personã respiciã: locus gẽpõ: modus materiã: quã maximã habent omnia: cui si quis eas neglexit: inde coram sui frãtã: n̄ possit: aut aliq̄ laude dignũ esse. Vide dicit Seneca. & cetero quã: cur: quid: quare: ubi: & cetera sine quib̄: bona facti ratio n̄ constabit. Cũ Cicero. M. Tullii Ciceroni filius philosophiã operi daret: ipse locos gymnasiũ fr̄e tortoribus: & omnia bonã artũ & disciplinã emponit eam horribilẽ sine ipsã Athenã scientiã inuẽtã: cuius fr̄es q̄ dedecoreat. Inde debet excitari spẽ dore p̄nti notis: qui omnia bus palmã emponit omni disciplinã eminentissimã. Præterea philosophiã ipsã: q̄ est ars uitæ & purbationũ meditina: ut qui eã uitã patentiã spernent & uti perent: patriã dicit appellandã sunt. Ipsã etiam ætã: id iude: batq̄: præceptis & institutis philosophiã gaudere debet. Nam quis est ingenia & honesta familia educatus: qui eripuit inde ipsã n̄ offendat. Doct. bonã: indolis adolecentẽ parere philosophiã præceptis & ratio: sed maiã oportet. Ciceronẽ omnis bonas artes amplecti. ne a tanta patris excellentiã degenerare uideat. quod posses accidit. Ingeñiõs inq̄ Seneca: præceptis alitur & crescit: moxq̄ p̄ uasiones aditã inuitã & deprauata: corrigi. & alibi: Facile est teneros aduitã: cõpõ: rã: difficulter recidit. utiã. q̄ nobiliã creuit. Duidit hoc opus i procerant & bet: capite. f. benivolentia: docilitatem & attentionẽ. Doctẽ facit auditorem: sumã totius rei: de qua disputaturus: expectat. Dicit. n. se de officiũ scripturũ. Benivolentia capta a p̄sonã Cratippũ: quẽ p̄cipũ filius mortis philosophiã appellat. a p̄sonã filitã filii appellat: & iudicio illius p̄mitit uti opinionibus philosophantur. A te ipsã laudans præcepta de officiũ dicit: ea latissime patere: cum nulla sit uitã parã: quã uoluntate de beatã a p̄sonã sua: laudans officium suũ sine arrogãtia. A p̄sonã alioq̄: quoq̄ opinionẽs consurunt Aristotẽs Pyrrhonis Herculũ: & Epicureos. Inde cũ futura sit ois disputatio de officiũ cum rone: & officiũ æquũ sit: & p̄põ: rã: æquũ: & ambigua distinguenda: sit: cõueniãt inter discretos: quid sit de quo disputatur: i Duidit: prius officium: idẽ desinit. Et cũ p̄cipũ in debeat cõtinere capita rerum: de quibus dicitur: est: p̄põ: rã: de d p̄: aratum de honesto: ubi: & repugnantia: quã uidetur esse inter uitã & honestã. Et cũ hoc facti: creditur: ditorũ attendit. Idã fit cũ pollicemur nos de rebus magnis & utilibus dicitur: & si numero exponũ res de quibus disputandũ est: ut cetero facit in primo uolumine disputaturus de honesto: dicit homines habere ferriã na quãdã & uitã: igniculos a natura datos: ex quibus cõstitit honestum: quod est ferriã natura. Et diuiditur in quatuor partes: prudentiã: uirtutẽ: fortitudinem: & temperantiam: sunt magnæ & uerũ uirtutes: p̄põ: rã: ea ex rone oritur: quã nihil est in homine diuinius. De his ergo disputatur: quas appellat fontes omniũ officiorum. Sed prius de officiũ. operatõibus studiõibus: quã ab ipsã prudentiã oriunt. Inde a iusticia: & fortitudine: Poliremo a temperantia: ubi declarat quid sit illud deco: quod ubiq̄ seruandũ est. Demũ p̄põ: rã: duobus honestis. utrum sit honestum: in secundo uolumine disputat de utilitã: in quibus ea q̄ ad uendam uitãm perhibent: p̄: bant per iudicium: nihil humane uitã: p̄desse sine opera hominũ: dicit: q̄ imperantibus nihil esse uilius: q̄ n̄ timet a subditis: sed amari cum odio habentur: qui aliis formidolosi sunt: & avertit tyrannos: exemplũ: q̄ se omnes interficiunt. Inde gloriam ex tribus cõstitit dicit: diligit multitudinẽ: fidem haberi: cum administrat: quãdam honore quempiã dignũ putat. Qui gloriam querit: quã ratio ista patet docet. Inde ponit primã adolecentis cõmendationem: alterẽs nõnullo: cum exem: plũ: qui in prima ætate laudem sibi & gloriam cõparant. Inde agit de beneficiã & liberalitate: largitõibus: edidit: in ueneribus: & q̄ opera uti debeamus: emere: tendi fauoris & benivolentia: gratia: quis potius de mēdũs sit diues an pauper. Inde de tribus exigendis: tan: de duobus p̄põ: rã: uirtutibus utrum sit utilius. In tertio & ultimo disputat de repugnantia: non quã est: sed quã uidet esse inter uitã & honestum: non sit utiq̄ formidulus: seu officium cognoscatur. Et dicitur: per quã: uirtutes officiũ nihil esse: utiq̄ q̄ n̄ sit honestũ. Et simul agit de prudentiã & iusticia: docet nihil esse uilius: q̄ sit malitia: cõueniãt & inuilitate: ponẽs ex p̄la de his: q̄ dolo malo alios cõueniãt: & disputat de p̄põ: rã: uirtutibus & mancipiũ: ad uitã debet n̄ ditor: aspire emptor: & q̄ p̄stari debeat: quis sit uir bonus. Nec est uitã: aliã occupare patriã: ubi casar taxat. Inde ponit nõnnullas q̄stiones: hæc autũs stoicũ: quẽ Panetius eruditũ & cõ: troce: rã: sunt iure stoicũ: & quo tpe p̄missa seruanda n̄ sint. Quã ois disputatio ad iustitiã & prudentiã pertinet: quãq̄ altera semp̄ est utilis: altera malis imitator. Inde agit de fortitudine: ois dẽns nihil esse uiliũ: d fortẽ uirtũ: & magnũ dedecus: & ponit exemplũ Vlyssã. Regule: & alioq̄: qui magno ailo mortẽ potius optere uoluerũt: q̄ amittere laudẽ fortitudinis & animi iustitiã. Poliremo disputat de repugnantia: docet nihil esse officũ: & repugnantia: cõueniãt sit: & sic dicit: illos q̄ uoluntate tam nõn bonũ possiderũt: dicit quã: q̄ magni nois erant: dicit esse uiliũ: uti uis & eys. i. uis uirtutis ut p̄põ: rã: nihil esse uiliũ: q̄ n̄ sit honestũ. Inde imponẽs op̄: q̄: facti: giũ & extremã manũ: filiũ alioq̄. Quã te Marce fili. Si sus est: quis te oportet & penere: n̄ sit: quoniã sine reprehensione iter facere nõn posses: abudare uã scriptis: p̄põ: rã: ois de te expectationẽ: nõn audas Cratippũ: in me iustissimũ p̄põ: rã: & sis apud Athenas ois bonã artũ & disciplinã: inuentice: & ubi: ex p̄la tot clarorũ uitorũ: te appellat: hortant: puocãt: tam potũ uirtuti tibi esse cõiungere: gratia cũ latinis: & mea scripta legere: q̄ ad totã eruditiõẽ iustitã: sũ: p̄põ: rã: inq̄: cũ tam animã audieris Cratippũ: te græcis litteris eruditũ esse: & ubi nõ philosophiã p̄põ: rã: ut alia desiderare quasi nõ sit opus: nõ bibas ad uberrimã philosophiã fontes: tamẽ

Fuente: A.M.A.

Soporte: Papel

Tipo de Letra: Itálica

Lugar de composición: Venecia

Observación: Se trata de un libro impreso antes de 1500. Se halla restaurado.

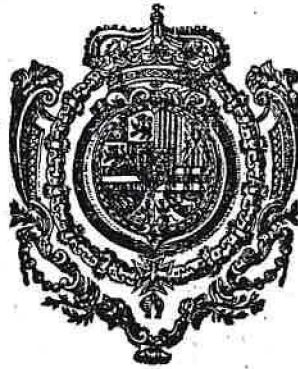
Idioma: Latín

Datación: 1494



REAL CEDULA  
DE SU Magestad,  
Y SEÑORES DE SU CONSEJO,  
QUE CONTIENE  
**LAS INSTRUCCIONES,**  
que deben observar los Comisionados de las Casas de Almagro, Almería, Málaga, y Sanlúcar, para la introduccion de los seis mil Colonos Católicos Alemanes y Flamencos, que deben poblar en Sierramorena.

A ñ o



1767.

EN MADRID.

En la Oficina de Don Antonio Sanz, Impresor del Rey, nuestro Señor,  
y de su Consejo.

*Fuente:* A.M.A., (Real Cédula), Órdenes y Veredas, (1766-1770),

Cod. I.1.3.4.1-6,

nº top. 2580.

*Soporte:* Papel

*Idioma:* Castellano

*Tipo de Letra:* Impresa

*Datación:* 1767

*Lugar de redacción:* Madrid

*Observaciones:* Los símbolos del escudo real y el tema. Es una variedad tipográfica.

✠  
**P R A G M A T I C A**  
**S A N C I O N**  
**D E S U M A G E S T A D**  
**E N F U E R Z A D E L E Y**

PARA EL ESTRANAMIENTO DE ESTOS  
Reynos á los Regulares de la Compañía, ocupacion  
de sus Temporalidades, y prohibicion de su restableci-  
miento en tiempo alguno , con las demás pre-  
cauciones que expresa.

Año



1767.

EN MADRID.

En la Imprenta Real de la GAZETA.

*Fuente:* A.M.A., (Pragmática Sanción), Órdenes y Veredas, (1766-1770),  
Cod. I.1.3.4.1-6, nº top. 2.580.

*Soporte:* Papel

*Idioma:* Castellano

*Tipo de Letra:* Impresa

*Datación:* 1767

*Lugar de Redacción:* Madrid

*Observaciones:* Modelo de escudo y tema.

A.5.9.

Nota de lo que están deviendo  
por la Contribución Real de la Sal,  
las Tabac. de la Libranza de 255 din  
en  
Gov. de Alcoy

La villa.....	406-11
Arqueria de Aman.....	4-11
Alcázar de James.....	6-11
Aguedo.....	38-11
Balones.....	11-11
Benilloua.....	32-11
Benidorm.....	10-11
Comentayra.....	220-11
Goupa.....	25-11
Loucha.....	24-11
Muro.....	100-11
Relben.....	30-11
Sela de Nines.....	14-11
Trindalos.....	2-11

La O. de Enero de 1770.

Fuente: A.M.A., Órdenes y Veredas, (1766-70), Cod. I.1.3.4.1-6,  
nº top. 2.580.

Soporte: Papel

Idioma: Castellano

Tipo de Letra: Manuscrita

Datación: 1770

Lugar de Redacción: Valencia

Observaciones: Corresponde a la antigua división administrativa de la  
comarca.



Se suscribe á este periódico, que sale los martes y viernes, y consta cada número de un pliego de imprenta suada en verso, en la imprenta y librería de J. V. Ossa y C<sup>o</sup>, n. del Milagro n. 19, á 6 rs. en el mes puesto en casa de los señores suscriptores.



Se admiten suscripciones para fuera de esta capital á 9 rs. en franco de porte. Los señores suscritores en otras plazas por España en 12 rs. misma oficina é indemnidad gratis, siempre que sean de las plazas que compran de la Real orden de 30 de abril de 1833 y que abarcan varias plazas.

# BOLETIN OFICIAL

## DE LAS PROVINCIAS

### DE VALENCIA Y CASTELLON DE LA PLANA.

S. Pedro Regalado Ct.

Las Cuarenta horas en la capilla de la Tercera Orden de S. Francisco.

*Afecciones astronómicas de hoy.* Sale el sol á las 4 h. 56 m., pasa por el meridiano á las 11 h. 56 m. 5 s., se oculta á las 7 h. 4 m. Este día es el 5 de la luna en Cáncer. Sale á las 8 h. 45 m. de la mañana, se oculta á las 11 h. 52 m. de la noche.

*Observaciones meteorológicas de antier.*

Epocas.	Termómetro.	Barómetro.	Higrómetro.	Viento.	Atmósfera.
8 h. de la mañ.	43 gr.	28 p. 01.	2 gr. seq.	1. 3 Levante.	
10. de la t.	44 gr.	28 p. 01.	1 gr. seq.	1. 4 Levante.	
12. de la t.	44 gr.	28 p. 01.	3 gr. seq.	1. 4 Nubes.	

ARTICULO DE OFICIO.

Madrid 10 de mayo.

La REINA nuestra Señora DOÑA ISABEL II, y S. M. la REINA Gobernadora, siguen en el Real sitio de Aranjuez sin novedad en su importante salud.

Del mismo beneficio disfrutan SS. AA. RR. los Sermos. Sres. Infantes.

Capitanía general de los reinos de Valencia y Murcia. — Tribunal supremo de Guerra y Marina. — Escmo. Sr. — El Sr. secretario de Estado y del Despacho de la Guerra en 18 de marzo último me trasladó de Real orden la que con aquella fecha habia dirigido al Inspector general de Milicias, y es como sigue: — He dado cuenta á la REINA Gobernadora, durante la menor edad de su augusta Hija la REINA nuestra Señora, del oficio de V. E. de 8 de enero último, en que á consecuencia de la esposicion que le habia dirigido el coronel del regimiento provincial de Mondoñedo, acerca de los excesos que con frecuencia cometen algunos mozos de aquella pro-

vincia, arrencándose unos los dientes y cortándose otros los dedos de las manos para sustrerse por tan bárbaros medios del honroso servicio de las armas, con perjuicio de tercero; consulta V. E. sobre la necesidad de que se adopten unos castigos severos, no sola para que no quede impune el delito en los que lo han cometido, si no tambien para escarmiento de los demas que lo cometen. S. M., enterada de todo, tuvo por conveniente oír á su consejo supremo de la Guerra, quien con presencja de los diferentes causas y antecedentes relativos á este delicto de saunto, y despues de haberlo examinado con la madurez y detencion que exige su naturaleza, hizo presente á S. M., en acordada de 31 de dicho mes, lo que creyó más arreglado á justicia; y habiéndose conformado con su dictamen, se le dignó mandar: que para cortar de raíz tantos males que no han podido evitar basta el día las penas impuestas en diferentes Reales órdenes; y sin embargo de lo manifestado en el art. 58 de la nueva ordenanza de quintas, pendiente aun de Real resolucion, antes en surtir todo mozo mutilado, sin que le sirva de exencion legitima la falta de dodos, dientes ó uno de los dos ojos; y que si le tocase la suerte de soldado se le destinase, como igualmente si que lo adquiriese siendo ya quinto, al arma correspondiente, donde se le dará la ocupacion compatible con su respectivo defecto; con la circunstancia de que

Fuente: A.M.A, Ordenes y Veredas, Cod. I.1.3.4.1, 33-38, n° top. 2607/45.

Soporte: Papel

Idioma: Castellano

Tipo de Letra: Impresa

Datación: 1834

Observaciones: El AMA dispone de una de las series más completas del BOPA en la provincia y de la Gaceta de Madrid.

A.5.11.

entrada n.º 067

N.º 3541767



ALCALDIA DE ALCOI  
19 de Mayo de 1886  
N.º 77  
ENTRADA

Muy Ilustre Señor:

2 de Mayo 1886.

Los que suscriben, vecinos de la calle de  
Luzerne de la Barbacana de esta ciudad, a V.ª, con  
el fin de impedir la comisión de delitos e injurias. Que molestias por  
causadas por ciertos carros cubiertos con  
algún tipo de algunas tablas de madera y por el ruido pro-  
ducido por las ruedas hidráulicas motoras para  
máquinas de aviar maderas, a cuya industria  
se dedica D. José María (s), Causa de este  
vecindario, dejando de funcionar fuera de las ter-  
ras marcadas por el ayto u ocasionando un tanto  
en muchas ocasiones que nos impide conciliar el  
sueño. Además, cuando dejan de funcionar las  
máquinas de aviar, las ruedas hidráulicas si-  
guen dando algunas veces a intervalos que  
también nos molestan en un modo grande, ya sea  
por no quitar bien el agua o por algunos des-  
cuido, o por las vibraciones.

Fuente: A.M.A. Industria, (1861-1892), Cod. X.2.3., n.º top. 5.546.

Soporte: Papel

Idioma: Castellano

Tipo de Letra: Manuscrito

Datación: 1886

Lugar de redacción: Alcoi

Observaciones: Es un ejemplo del papel timbrado de la época. La fecha que aparece en el timbre coincide con la del registro de entrada. Destaca el sello del A.M.A.

#### A.6. Ficha de observación

Nº	
Registro de localización en el Archivo	
Tipo de soporte	
Observación sensorial: Textura, olor, color, etc.	
Conservación: raspaduras, Manchas, grado de deterioro, tipo de deterioro, etc.	
Aspectos formales: tipo de letra, cuños, sellos, filigranas.	
Aspectos formales: idioma, ortografía, términos antiguos, expresiones desconocidas.	
Aspectos conceptuales: fecha, localización, autores y protagonistas, tema.	
Aspectos conceptuales: Intencionalidad, repercusión.	

Observación: Las respuestas no se hallan limitadas por el espacio disponible en la ficha; podéis utilizar otras hojas.

A.7. *Solicitud de documentación*

**ARXIU MUNICIPAL**

**SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ**

DADES PERSONALS

Cognoms \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
Domicili \_\_\_\_\_ Carnet Núm. \_\_\_\_\_  
Població \_\_\_\_\_ Codi Postal \_\_\_\_\_  
Treball \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_

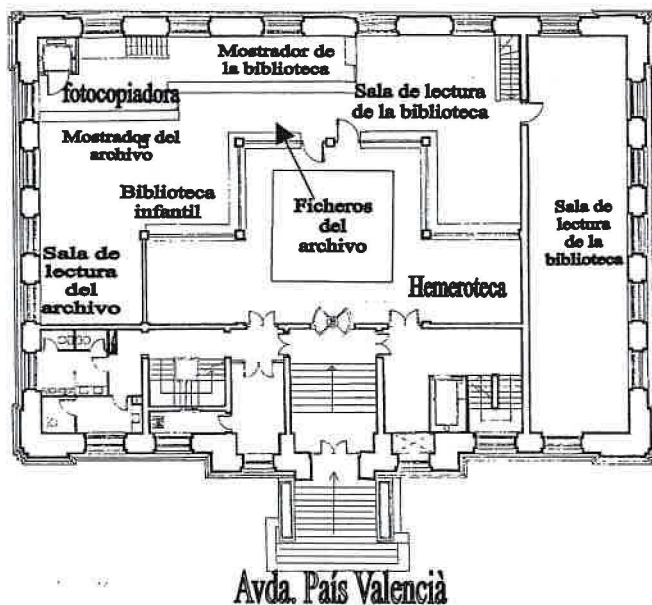
DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA

Sig. \_\_\_\_\_ Núm. Reg. \_\_\_\_\_ Núm. Top. \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ Assumpte \_\_\_\_\_

Alcoi \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_  
Firmat,

NOTA: Només es fotocopiaran els documents microfilmats.

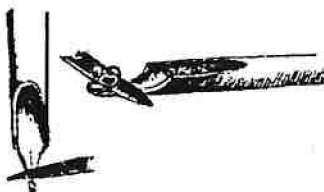
A.8. *Plano de la sala de lectura de la biblioteca y del archivo municipal*



## Proceso de elaboración de un cálamo o pluma



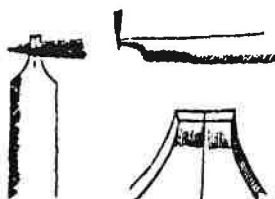
1.- Seccionar de forma inclinada



4.- Raspar la superficie cóncava



2.- Realizar un corte longitudinal en mitad de la caña



5.- Hacer la punta plana.



3.- Afilado de lados



## 7.B.- GUÍA DEL VISITANTE PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOI

El Archivo Municipal de Alcoi se encuentra actualmente en el Centro Municipal de Cultura, pero con anterioridad se localizaba en la Plaza de España, en la parte más alta del Ayuntamiento. Entre las personas que trabajaron en su conservación cabe recordar la figura del poeta Joan Valls. Si se retrocede en el tiempo, antes del s. XIX, el archivo municipal se encontraba en el antiguo Ayuntamiento ubicado en la Plaçeta el Carbó, en lo que actualmente constituye el edificio que alberga el Museo Arqueológico de Alcoi.

El Centro Municipal de Cultura se halla ubicado en el edificio que se construyó para la delegación del Banco de España en Alcoi. Esta institución financiera se estableció en Alcoi el 9 de diciembre de 1884 y su repercusión, según comentarios de la época, fue positiva: "Es indudable que al pueblo en general y muy especialmente a la industria, ha favorecido esta institución en la localidad, obteniendo una base sólida para el desarrollo de sus negocios, permitiéndole usar de su crédito, consiguiendo dinero barato para el desarrollo y perfeccionamiento de sus negocios."<sup>(29)</sup>



El actual edificio de lo que fue el Banco de España, se construyó con piedras procedentes del puerto de Albaida y de Bateig. La primera piedra se puso en

<sup>29</sup> Vicedo Sanfelipe, Remigio, Guía de Alcoy, Imp. El Serpis, 1925, pp. 245-246

agosto de 1923 y el arquitecto fue Luís Menéndez Pidal y el maestro de obras Vicente Valls Gadea.

El Ayuntamiento, tras el cierre del Banco de España de su delegación en Alcoi, destinó el edificio al Centro Municipal de Cultura en 1983. Éste dispone, además, de la Biblioteca Municipal y Archivo Municipal, de salas de exposiciones, conferencias y un auditorio en el que se realizan conciertos, representaciones teatrales o proyecciones de películas.

Los fondos históricos se hallan depositados en la cámara acorazada del antiguo banco y está disponible a todas las personas mayores de edad. Los documentos conservados proceden en su mayoría, dado el carácter de esta institución, del Ayuntamiento. Pero la política de sus regidores ha sido hasta el presente ampliarlo con nuevas adquisiciones o al menos, si esto no es posible, con microfilms. De este modo, el Archivo también dispone de un fondo notarial integrado por protocolos notariales no sólo de Alcoi sino también de pueblos vecinos. Este fondo, que funciona como depósito del notario archivero, sólo se puede consultar cuando los documentos tienen más de 100 años de antigüedad como señala la Ley de Patrimonio Histórico del Estado y la Ley del Patrimonio Histórico del País Valencià (4/1998).

El Archivo Municipal también tiene previsto ampliarse con otros fondos documentales procedentes del actual Juzgado y del Registro Civil. En el Archivo Municipal se dispone, además, de una copia microfilmada del Archivo de la Real Fábrica de Paños, del Monte de Piedad y Caja de Ahorros de Alcoi, fondos de la familia Albors, y del Círculo Industrial.

El *servicio de atención al público* se halla en la parte izquierda del mostrador de la Biblioteca pública, casi enfrente apenas superada la sala de lectura de prensa se hallan los ficheros del Archivo Municipal. Entre sus servicios dispone de sala de lectura, fotocopidora y equipo de lectura de microfilms.

Solicitud de documentación en el Archivo Municipal de Alcoi		
<b>ARXIU MUNICIPAL</b> <b>SOL·LICITUD DE DOCUMENTACIÓ</b>		
<b>DADES PERSONALS</b>		
Cognoms _____	Nòm _____	
Direcció _____	Caract. Hòm _____	
Professió _____	Codi Postal _____	
Tel·lèf. _____	Títol _____	
<b>DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA</b>		
Sig. _____	Nòm. Reg. _____	Nòm. Top. _____
Data _____	Asumpta _____	_____
Alcoi _____ de l' _____		
Pàg. _____ de 199 _____		
<small>NOTA: Només es transcriuran els documents originals.</small>		

El archivo permanece abierto al público en:

*Horario de invierno*

- Lunes a Viernes, de 10 a 1330 de la mañana y de 17 a 20 de la tarde.
- Sábado, de 10 a 1330 si se ha reservado el material con antelación y sin servicio de fotocopiadora.

*Horario de verano* de 930 a 1345 de Lunes a Viernes.

No obstante, conviene concertar la visita pues, por un lado los horarios se pueden modificar y por otro, se corre el riesgo de que esté cerrado por distintas razones, entre las que cabe destacar aquellas relacionadas con los trabajos de conservación, que se realizan con prioridad aprovechando los días denominados de "puente".

El fondo documental se halla inventariado y se puede consultar directamente en el archivo de dos formas:

- a) Mediante un fichero catalográfico expuesto al público delante del mostrador.
- b) A través de unos cuadernos catalográficos que se hallan disponibles encima del mostrador, uno de tapas verdes que es el genérico, y otros de marrón y que son más concretos.

Ambos instrumentos de descripción recogen la documentación clasificada del I al XV; esta numeración corresponde a un criterio particular del Archivo Municipal de Alcoi. La documentación posterior a 1940 está siendo catalogada por los técnicos municipales, siguiendo el criterio fijado por la Generalitat Valenciana. Un ejemplo de esta nueva clasificación es el siguiente:

2.5 Urbanismo:

2.5.1 Planeamiento

2.5.2 Obras municipales

2.5.3 Obras particulares

Independientemente del archivo se puede acudir a diversas publicaciones que sirven de orientación <sup>(30)</sup>.

---

<sup>30</sup> Torres Faus, Francesc (coord), Cens-Guía d'Arxius de la província d'Alacant, Conselleria de Cultura, Valencia, 1995, 374 p.



Los documentos históricos más antiguos que se conservan y permiten reconstruir los primeros años de la reconquista en este Reino son: ‘El quadern de trenta-dos folis del justícia d’Alcoi dels anys 1263 i 1264 no sols és el més antic document valencià en paper – venerable paper xativenc- que ha sobreviscut. També és el més antic dels escrits de cort judicial del Regne de València i una de les escassíssimes peces d’aquest tipus conservades per al segle XIII. L’inventari és, en efecte, molt breu: al minutarí alcoià solament podem afegir el llibre del justícia de Sogorb, de 1286, els sis de la ciutat de València (1279-1299) conservats a l’Arxiu del Regne i, sobretot, l’extraordinari conjunt de la veïna vila de Concontaia, a l’arxiu de la qual es custodien set llibres del justícia datats entre els anys 1269 i 1295.’<sup>(31)</sup>.

Otro documento relevante conservado es un incunable impreso en Venecia en 1494. Igualmente, conviene destacar la hemeroteca histórica de la que se ha publicado un catálogo-guía<sup>(32)</sup>. Dentro de este apartado cabe reseñar la disposición de una de las series más completas del Boletín Oficial de la Provincia de Alicante o de la Gaceta de Madrid.

El Archivo Municipal de Alcoi es una evidencia de la convivencia y diversidad cultural de esta ciudad y, en este sentido, conviene señalar la presencia de documentos escritos en árabe, latín, castellano y catalán.

Finalmente, se señala que la consulta del Archivo Municipal de Alcoy hoy día resulta casi imprescindible para conocer uno de los hechos históricos más importantes del País Valencià e incluso de España: el de la industrialización.

A partir de la consulta de estos fondos se han realizado numerosas memorias de licenciatura (tesinas) y tesis doctorales, o se han escrito numerosos libros de Historia, Geografía o en general de Ciencias Sociales. Destacan algunos ya clásicos como el de Industrialització al País Valencià. El cas d’Alcoi<sup>(33)</sup>.

---

Blay i Meseguer Francesc-X. y Segura i Martí, Josep M<sup>a</sup>, Guía Bibliogràfica de L’Alcoià-Comtat, Ed. Ajuntament d’Alcoi e Instituto de Cultura Juan Gil-Albert, Alcoi, 1994.

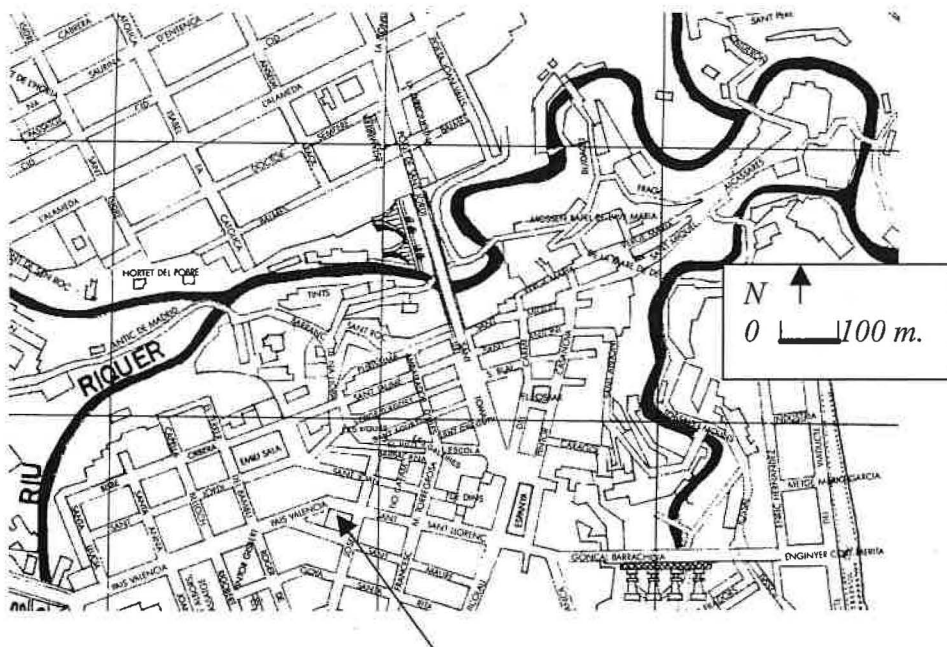
<sup>31</sup> Baño Armiñana, Ricard, Esborrany de la cort del justícia d’Alcoi dels anys 1263-65. Estudi i transcripció, Ed. Ajuntament d’Alcoi i Institut de Cultura ‘Juan Gil-Albert’, Alcoi, 1996, 142 p.

<sup>32</sup> Santacreu Soler, José Miguel (Coordinador), 150 anys de premsa a Alcoi, Ed. Instituto de Cultura Juan Gil-Albert y Ayuntamiento de Alcoy, 1987.

## Localización del Archivo Municipal de Alcoi

La *dirección* es: Archivo Municipal de Alcoi, C/ País Valencià, nº1, CP. 03800 Alcoi, (Alicante) y el número de teléfono al que se puede llamar es: 96/5541151.

El plano de la ubicación del Archivo Municipal de Alcoi es el que se muestra a continuación:



Archivo Municipal de Alcoi (A.M.A.)

<sup>33</sup> Aracil Martí, Rafael; García Bonafé, Màrius, Industrialització al País Valencià. El cas d'Alcoi, Valencia, Ed. Eliseu Climent, 1974, 315 p.

7.C.- CUADERNOS CATALOGRÁFICOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE ALCOI<sup>(34)</sup>

**I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**I.1. FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL**

**I.1.1. ACTAS**

1. Llibres de Consells i Cabildos
2. Llibres de Actes
  1. Borrador Actas Municipales
  2. Asuntos Comisiones Municipales
3. Judiciari (Mustafaç, Sobrequier i jurat)
4. Juntas Municipales
5. Actas Comisión de Subsistencia

**I.1.2. ORDENACIÓN DEL GOBIERNO**

1. Edictos
2. Ordenanzas y Reglamentos
3. Bandos

**I.1.3. CORRESPONDENCIA**

1. Correspondencia Oficial
  1. Borrador, Correspondencia Oficial
4. Reales Cédulas, Decretos, Órdenes
  1. Órdenes y Veredas (Corregimiento)
  2. Reales Órdenes
7. Copiador Correspondencia
8. Entrada Documentación Oficial
  1. Registro Entrada de Documentación
9. Salida Documentación Oficial
10. Registros Oficiales
11. Correspondencia Privada
12. Correspondencia Interna
13. Instancias
14. Copiador de Exposiciones
15. Instancias, Permisos, Publicaciones

---

<sup>34</sup> Un ejemplar de este cuaderno catalográfico se halla disponible en el A. M.A. en forma de cuaderno de tapas verde.

16. Índices de Archivo
17. Telegramas Oficiales

#### I.1.4. CARGOS MUNICIPALES

1. Mustaçaf

#### I.1.5. FUNCIONARIOS MUNICIPALES

1. Nóminas personal
2. Provisión de Plazas
  1. Peticiones
  2. Nombramientos
  3. Oposiciones y Concursos
  4. Registro de Empleados
    - Empleados Ronda Volante
    - Empleados Administración de Consumo
  5. Expedientes de Personal
  6. Informes y Proposiciones
  7. Reglamentos
  8. Certificaciones
  9. Impuesto de Empleados
  10. Problemática Laboral

#### I.1.6. GOBIERNO MUNICIPAL

### I.2. ARRENDAMIENTOS (Este punto se ha de reorganizar todo)

#### I.2.1. ABASTOS

1. Estadística de Abastos

#### I.2.2. CONSUMOS

1. Administración Municipal de Consumos
2. Depósito de Cerdos
3. Depósitos
4. Introducciones Diarias
5. Expedientes de Consumo
6. Cuentas de Consumo
7. Cuentas del Administrador
8. Estados de Consumos
9. Resumen Mensual de Introducciones
10. Registros de Consumos
11. Registros de Aforos

12. Encabezamientos Voluntarios
13. Estados Demostrativos
14. Caja Consumos
15. Expedientes del Personal de Consumos
16. Registro de Ganado
17. Introducciones verificadas por Artículos
18. Introducciones Estado Resumen Importe 2 ó 10%

#### I.2.3. BAGAJES

#### I.2.5. SUBASTAS MATERIAL

#### I.2.6. REMATES

#### I.2.7. ARRENDAMIENTOS DE SERVICIOS

### I.3. PATRIMONIO

#### I.3.1. PATRIMONIO

1. Propios
  - Riqueza Rústica (Contribuciones – pasa al 1.4.4.1)
    - Apéndices Riqueza Rústica
    - Expedientes Riqueza Rústica
  - Arrendamientos (pasa al 1.4.3)
    - Apéndices Amillaramientos
    - Juntas Amillaramientos
    - Rectificaciones Amillaramientos
  - Desamortización (antes en el 1.5.4)
2. Censales
  - Pagos
  - Cartas de Pago
  - Pagos a Hacienda

#### I.3.2. FINCAS URBANAS

1. Inquilinato
2. Catastro Urbano
3. Índices de Propietario
4. Transmisión Solares Urbanos
5. Inventarios
6. Plusvalía
  - Registro de Plusvalía
7. Informes e Instancias

8. Expedientes
9. Inventarios Bienes Policía Urbana
10. Registros Edificios y Solares
11. Oficinos Inquilinato
12. Inventarios Bienes Municipales

### I.3.3. CONTABILIDAD MUNICIPAL

1. Clavariat
  - Llibres de Cambres
  - Derrames de Clavería
  - Llibre de Llumeners
  - Llibre de Comptes de Clavaris i Llumeners
  - Llibre de Comptes de Jutges Comptadors
  - Llibre de Salaris del Consell
3. Depositaria
  - Cuenta de Caja
  - Diarios
  - Mayor
  - Balances
  - Cuentas Corrientes
  - Arqueo
  - Borrador Diario
  - Borrador Caja
  - Borrador Balance
  - Borrador Cuentas Corrientes
  - Balance de Comprobación
  - Inversión de Fondos
  - Borrador Mayor
  - Distribución de Fondos
  - Registro Certificados Contaduría
  - Intervención de Fondos
  - Cobrado sin Formalizar
  - Pagado sin Formalizar
  - Formalizado sin Pagar
  - Existencias de Caja
  - Certificados Contabilidad
  - Carruajes Públicos

4. Multas
  - Libre de retaxa
  - Multas
5. Presupuestos Municipales
  - Facturas del Presupuesto
  - Expedientes del Presupuesto
  - Cuentas del Presupuesto
  - Anteproyecto Presupuesto
6. Cuentas Municipales
  - Expedientes Cuentas Municipales
  - Facturas y Recibos
  - Anticipos Reintegrables
7. Matrícula Industrial
  - Expedientes de Matrícula Industrial
8. Riqueza Urbana
  - Apéndice Riqueza Urbana
9. Patente Nacional
10. Registro Edificios Hidráulicos
11. Registro Tierras
12. Registro Traspaso de Fincas
13. Préstamos y Créditos
14. Relación Deudores y Acreedores
15. Expedientes Contabilidad
16. Fondos y Resultas
17. Liquidaciones
18. Bajas y Fallidos
19. Libramientos
20. Diligencias de Pago
21. Libro Cobratorio y Pagos
22. Mandamientos de Pago
23. Instancias de Contabilidad
24. Informes, Memorias y Propositiones
25. Certificados
26. Listas de Recibos
27. Correspondencia de Contabilidad
28. Rendición Cuentas
29. Recibos y Facturas

### I.3.4. BAILIA

## I.4. RECURSOS E IMPUESTOS

### I.4.1. LLIBRES DE PEITES

### I.4.3. EQUIVALENTE

### I.4.4. CONTRIBUCIONES

1. Contribución Ordinaria
  - Cuentas y Recaudación
  - Contribuciones Repartos
  - Libros Cobratorios
4. Manifiesto de Bienes
  - Manifest del vi
5. Padrón de Riqueza
7. Taxa y Real de la Sal
8. Impuestos, Carros Transportes
9. Recaudación de Arbitrios
  - Arbitrios Alcantarillado
10. Contribución Territorial Industrial
11. Contribución 20% propios
12. Recuento Efectos Estancados
13. Manifiesto Alcabalas
14. Contribución Obras Públicas
15. Impuestos, Carruajes y Vehículos
16. Suscripción Voluntaria 10%
17. Padrones
18. Instancias e Informes Contribuciones
19. Expedientes Contribuciones
20. Deudores e Infractores Arbitrios
21. Registro Fiscal
22. Reglamentación Contribuciones
23. Contribuciones de Agua

### I.4.5. MORABATÍ



## **I.5. OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO**

### **I.5.1. DIARIO INTRODUCCIÓN**

### **I.5.2. BORRADOR INTRODUCCIÓN**

### **I.5.3. DOCUMENTACIÓN DEL MATADERO Y MERCADO**

1. Diario Introducción Matadero
2. Registro Matadero
3. Arbitrios Matadero
4. Recaudación Matadero
5. Expedientes Matadero

### **I.5.4. DESAMORTIZACIÓN**

### **I.5.5. BANCOS**

### **I.5.6. TRANSPORTES**

1. Registro vehículos de tracción animal
2. Estación Ferrocarril Alcoy-Gandía
3. Traslados

## **II. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **II.1. CORT DEL JUSTICIA**

#### **II.1.2. PROCESOS DE LA CORT DEL JUSTICIA**

### **II.2. JUZGADO DE PAZ**

#### **II.2.1. DOCUMENTOS DEL JUZGADO DE PAZ**

#### **II.2.2. INSTANCIAS BUENA CONDUCTA**

#### **II.2.3. TESTIMONIOS DE CONDENA**

#### **II.2.4. LISTAS DE JURADOS**

### **II.3. PRISIONES**

#### **II.3.1. CUENTAS CARCELARIO**

#### **II.3.2. PRESUPUESTO CARCELARIO**

- II.3.3. DIARIO CARCELARIO
- II.3.4. CAJA CARCELARIO
- II.3.5. MAYOR CARCELARIO
- II.3.6. ARQUEO CARCELARIO
- II.3.7. SOCORROS PRESOS POBRES
- II.3.8. RELACIÓN PRESOS
- II.3.9. VISITAS CÁRCELES
- II.3.10. REGISTROS CÁRCEL
- II.3.11. SUMINISTROS CÁRCEL

## **II.5. PROCESOS SINGULARES**

- II.5.1. GOVERNADOR
- II.5.2. PETROLIO

## **II.6. PROCURADOR**

## **II.7. BATLÍA**

## **II.8. EXPEDIENTES Y CAUSAS**

- II.8.1. TESTIMONIOS Y ESCRITURAS
- II.8.2. JUICIOS CONCILIATORIOS
- II.8.3. ESCRITURAS NOTARIALES

## **II.9. CORRESPONDENCIA JUZGADO 1ª INSTANCIA**

# **III. AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

## **III.1. PRECIOS AGRÍCOLAS**

- III.1.1. LIBRO MAYOR TRIGO
- III.1.2. RECIBOS TRIGO
- III.1.3. GUÍA TRNSPORTES Y CIRCULACIÓN TRIGO

## **III.2. INTERROGATORIOS, ENCUESTAS, PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS**

III.2.1. PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

III.2.2. ESTADÍSTICA AGRÍCOLA

III.2.3. ESTADÍSTICA TERRITORIAL

## **III.4. DOCUMENTACIÓN REFERIDA AL REPARTO Y DISFRUTE DEL AGUA**

III.4.1. RIEGOS

III.4.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

## **III.5. JUNTA LOCAL DE INFORMACIÓN AGRÍCOLA**

III.5.1. JUNTA LOCAL DE ACTIVIDADES AGRÍCOLAS

## **III.9. CENSO ANIMALES**

## **III.10. PLAGAS DE CAMPO**

## **III.11. ACEITE Y VINO**

## **III.12. APROVECHAMIENTOS FORESTALES**

## **III.14. CALAMIDADES**

## **III.15. MONTES**

III.15.1. FONT ROJA

III.15.2. SANT ANTONI I SANT CRISTÓFOL

III.15.3. SOTARRONI

III.15.4. ELS PLANS

III.15.5. INSTANCIAS

III.15.6. DESLINDE TÉRMINO MUNICIPAL

III.15.7. CANTERAS, MINAS Y HORNOS DE YESO

**III.15.8. DIVERSOS ASUNTOS MONTES**

**III.15.9. PASTOS**

**III.16. CAZA**

**III.17. RECONOCIMIENTO DE REALENGOS**

**III.18. LABORATORIOS**

**III.19. SINDICATO AGRÍCOLA**

**IV. ASOCIACIONES**

**IV.1. GREMIOS**

**IV.3. POLÍTICAS Y SINDICATOS**

**IV.3.1. SINDICATOS**

**IV.3.2. ASOCIACIONES**

**IV.3.3. COOPERATIVA POPULAR ANTIFASCISTA**

**IV.3.4. DIARIO DEPENDIENTE**

**IV.3.5. MAYOR DEPENDIENTE**

**IV.6. CULTO**

**V. BENEFICENCIA**

**V.1. INSTITUCIONES**

**V.1.1. CUENTAS**

**1. Obres Píes**

**2. Almoína**

**V.3. CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN BENÉFICA**

**V.4. JUNTA LOCAL BENÉFICA**

**V.5. JUNTA LOCAL REFORMAS SOCIALES**

**V.6. JUNTA PROTECCIÓN MENORES**

**V.8. BENEFICENCIA DOMICILIARIA**

**V.9. PADRONES DE POBRES**

**V.10. RACIONES PARA POBRES**

**V.11. INSTANCIAS**

**V.12. INFORMES, MEMORIAS Y PROPOSICIONES**

**V.13. CORRESPONDENCIA BENEFICENCIA**

**V.14. REGISTRO SUBSIDIO FAMILIAR**

**V.15. PADRÓN PLATO ÚNICO**

**VI. CULTURA**

**VI.2. FIESTAS Y TRADICIONES**

**VI.2.1. INSTANCIAS FIESTAS**

**VI.2.2. VARIOS FESTEJOS**

**VI.2.3. SAN JORGE**

**VI.2.4. CORRIDAS DE TOROS**

**VI.2.5. SANTA TERESA**

**VI.5. PREMIOS Y FUNDACIONES**

**VI.5.1. JUEGOS FLORALES**

**VI.5.2. MÚSICA**

## **VI.7. CINE**

## **VI.8. PRENSA**

## **VII. DEFENSA**

### **VII.1. CUERPOS MILITARES**

#### **VII.1.1. ALISTAMIENTOS, QUINTAS**

1. Quintas
2. Filiaciones
3. Licencias
4. Pasaportes
5. Índices de Mozos
6. Prófugos
7. Revistas
8. Ingresos de caja
9. Certificados
10. Citaciones Alistamientos
11. Instancias
12. Suministros Ejército
13. Correspondencia

#### **VII.1.2. LIBROS MILITARES**

#### **VII.1.3. ALOJAMIENTOS**

#### **VII.1.4. DOCUMENTOS MILITARES**

### **VII.2. CUERPOS DE SEGURIDAD**

#### **VII.2.1. GUARDIAS JURADOS**

#### **VII.2.2. ORDEN PÚBLICO**

#### **VII.2.3. MILICIA NACIONAL**

#### **VII.2.4. GUARDIA CIVIL Y RURAL**

#### **VII.2.5. POLICÍA MUNICIPAL**

#### **VII.2.6. LICENCIAS Y REGISTROS**

**VII.3. DEFENSA PASIVA**

**VIII. DEMOGRAFÍA**

**VIII.2. CENSO DE POBLACIÓN**

**VIII.3. PADRONES DE VECINOS**

VIII.3.1. PADRÓN DE VECINOS DE CAMINOS RURALES

VIII.3.2. CUADERNO AUXILIAR DEL PADRÓN

**VIII.4. CÉDULAS PERSONALES**

**VIII.5. REGISTRO CIVIL**

VIII.5.2. DEFUNCIONES

VIII.5.4. MOVIMIENTO DEMOGRÁFICO

**VIII.6. EMIGRACIÓN E INMIGRACIÓN**

VIII.6.2. EMPADRONAMIENTO

VIII.6.3. CERTIFICADOS EMPADRONAMIENTOS

**VIII.7. TRASLADOS DOMICILIOS**

**IX. ELECCIONES**

**IX.1. INSACULACIÓN**

**IX.2. ELECCIONES MUNICIPALES**

**IX.3. ELECCIONES DIPUTADOS PROVINCIALES**

**IX.4. ELECCIONES DIPUTADOS A CORTES**

**IX.7. CENSO ELECTORAL**

**IX.8. DOCUMENTOS ELECCIONES**

**IX.9. TRIBUNAL GARANTÍAS**

**IX.10. CONSTRUCCIÓN URNAS**

**IX.11. ELECCIONES VOCALES JUNTAS AGRÍCOLAS**

**X. INDUSTRIA Y COMERCIO**

**X.1. MEMORIALES, INTERROGATORIOS, ENCUESTAS**

**X.1.1. ESTADÍSTICA FÁBRICAS**

**X.2. INDUSTRIA**

**X.2.1. MARCAS INDUSTRIALES**

**X.2.2. PATENTES BEBIDAS**

**X.2.3. INDUSTRIA SEDA**

**X.2.4. INDUSTRIA PAPEL**

**X.3. COMERCIO**

**X.4. CONFLICTOS LABORALES, PARO FORZOSO**

**X.4.1. CONFLICTOS LABORALES**

**X.4.2. PARO FORZOSO**

**X.5. ACCIDENTES DE TRABAJO**

**X.6. COMISIONES Y COMITES**

**X.7. ANTICIPOS INDUSTRIALES**



**X.8. VINOS Y ALCOHOLES**

**X.9. SEGUROS**

**XI. INSTRUCCIÓN PÚBLICA**

**XI.1. UNIVERSIDADES**

**XI.4. ESCUELAS PRIMARIAS**

**XI.8. LIBROS DE ACTAS DE LAS JUNTAS**

XI.8.1. JUNTA DE 1ª ENSEÑANZA

XI.8.2. JUNTA DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA

XI.8.3. CONSEJO LOCAL

**XI.9. CUENTAS DE LA ESCUELA INDUSTRIAL**

**XI.10. COLONIAS ESCOLARES**

**XI.11. INSTANCIAS ENSEÑANZA Y SUBVENCIONES**

**XI.12. CULTURA, BIBLIOTECA Y MATERIAL ESCOLAR**

**XI.13. PADRONES ESCOLARES**

**XI.14. TÍTULOS DE ESTUDIOS**

**XI.15. CIRCULAR MAESTROS**

**XI.16. POSESIONES Y CESES**

**XI.17. ESCUELAS PRIVADAS**

XI.17.1. REPARTO SUBVENCIONES A MAESTROS PRIVADOS

**XI.18. LOCAL ESCUELAS**

**XI.19. REFORMATORIO**

**XI.20. CORRESPONDENCIA JUNTA DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA**

**XII. OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO**

**XII.1. FORTIFICACIONES**

**XII.2. PLANES DE ORDENACIÓN Y URBANIZACIÓN**

**XII.2.1. ENSANCHE**

1. Expedientes Ensanche
2. Cuentas Ensanche
3. Diario Ensanche
4. Mayor Ensanche
5. Cuentas Corrientes
6. Caja Ensanche
7. Arqueo Ensanche
8. Liquidaciones Ensanche
9. Balances
10. Documentos Ensanche
11. Registro Edificaciones

**XII.2.2. PLANOS CIUDAD**

**XII.2.3. REGISTRO DE CALLES Y PLAZAS**

**XII.3. ALUMBRAMIENTO, AGUA, GAS, PAVIMENTACIÓN**

**XII.3.1. ALUMBRADO**

**XII.3.2. AGUAS**

**XII.3.3. PAVIMENTACIÓN**

**XII.3.4. ALCANTARILLADO**

**XII.4. PUENTES, CAMINOS Y FERROCARRILES**

**XII.4.1. PUENTES**

1. Viaducto
2. Pontón San Jaime
3. Puente San Jorge

**XII.4.2. CAMINOS**

**XII.4.3. FERROCARRILES**

**XII.5. OBRAS MUNICIPALES**

**XII.5.1. RELACIÓN JORNALES**

**XII.7. LICENCIAS DE OBRAS**

**XII.7.1. REGISTRO LICENCIA DE OBRAS**

**XII.7.2. LICENCIAS PUERTAS, FACHADAS Y RÓTULOS**

**XII.7.3. VARIOS OBRAS?**

**XII.8. JARDINES Y PASEOS**

**XII.9. INSPECCIÓN DE OBRAS**

**XII.10. DENUNCIAS E INDEMNIZACIONES**

**XII.11. CUENTAS DE OBRAS**

**XII.12. PLANOS**

**XII.13. NOTIFICACIONES, PUBLICACIONES, ANUNCIOS**

**XII.14. CERTIFICADOS DE OBRAS**

**XII.15. OBRAS CUARTEL DE LA GUARDIA CIVIL**

**XII.16. EXPROPIACIÓN DE TERRENOS**

## **XIII. SANIDAD**

### **XIII.1. HOSPITAL MUNICIPAL**

XIII.1.1. CUENTAS Y ADMINISTRACIÓN SANIDAD

XIII.1.2. SUMINISTROS HOSPITAL

XIII.1.4. PATRIMONIO HOSPITAL

XIII.1.5. PERSONAL SANITARIO

XIII.1.6. DIARIO HOSPITAL

XIII.1.7. MAYOR HOSPITAL

XIII.1.8. CAJA HOSPITAL

XIII.1.9. REGLAMENTO, MEMORIAS, INFORMES,..?

### **XIII.3. JUNTA LOCAL DE SANIDAD**

### **XIII.4. EPIDEMIAS Y CONTAGIOS**

### **XIII.5. ESTADOS SANITARIOS**

### **XIII.6. CEMENTERIOS**

XIII.6.1. REGISTRO CEMENTERIO

XIII.6.2. REGISTRO INCOBRADOS

XIII.6.3. PARTE DIARIO CEMENTERIO

XIII.6.4. EXPEDIENTES CEMENTERIO

XIII.6.5. RELACIÓN DEFUNCIONES

XIII.6.6. LIQUIDACIONES CEMENTERIO

XIII.6.7. CUENTAS CEMENTERIO

### **XIII.7. MEDIDAS SANITARIAS**

### **XIII.8. DENUNCIAS E INSPECCIÓN**

### **XIII.9. APERTURA E INSPECCIÓN**

### **XIII.10. REGLAMENTO SANIDAD, MEMORIAS, INFORMES,..?**

**XIII.11. CORRESPONDENCIA SANIDAD**

**XIII.12. CERTIFICADOS ANÁLISIS**

**XIII.13. VISITAS INSPECCIÓN**

**XIII.14. LIMPIEZA VÍAS PÚBLICAS,..?**

**XIII.15. BASURAS, VERTEDEROS MUNICIPALES?**

**XIV. ESCRITURAS DE LA VILLA**

**XIV.1. EXTRAVAGANTS**

**XV. ARCHIVOS INCORPORADOS**

**XV.1. FONDOS NOTARIALES**

**XV.2. JUZGADOS**

**XV.2.1. SENTENCIAS JUZGADO DE 1ª INSTANCIA**

**XV.3. MONTE DE PIEDAD Y CAJA DE AHORROS DE ALCOY  
(Microfilmados)**

**XV.4. DOCUMENTACIÓN DE LA FAMILIA ALBORS (Microfilmados)**

**XV.5. CÍRCULO INDUSTRIAL (Microfilmados)**

**XV.6. CASA DE LA BOLLA (Microfilmados)**

## 7.D.- GLOSARIO

*Archivística*: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función.

*Archivo*: es uno o más conjuntos de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir de testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica.

*Balduque*: cinta de algodón que se usa para atar los legajos o expedientes

*Calamo*: instrumento de escritura que se fabrica a partir del junco o de caña.

*Cartela*: ficha que acompaña al legajo y en la que figura la signatura. Su finalidad es la de facilitar la búsqueda de los documentos. Sinónimo de tejuela.

*Catálogo*: la definición se presenta como compleja, pero de forma aproximada se puede afirmar que se trata de un instrumento de descripción de fondos, en el que se recoge, especialmente, la descripción interna destacando el *quién* emite el documento, *a quién* va dirigido y *qué* es lo que se dice.

*Códice*: libro que surge imitando las tablillas de madera realizadas por los romanos, de ahí su forma cuadrada y que se realiza en los primeros momentos con pergaminos. Actualmente de forma inexacta se denomina de este modo a todo los libros manuscritos, pero esto no es exacto ya que existen rollos manuscritos, cartas, etc., que no son códices.

*Diplomática*: ciencia que estudia y critica la tradición, forma y elaboración de los documentos escritos resultantes de acciones jurídicas y actividades administrativas, por personas físicas o jurídicas.

*Documento*: toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

*Epigrafía*: disciplina que trata de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes duros como el mármol o el bronce.

*Expediente*: conjunto de documentos históricos que guardan relación entre sí y que pueden ser el resultado de un mismo procedimiento administrativo.

*Filigrana*: es un símbolo del fabricante que se encuentra en el papel y que se realizó al depositar la pasta en la *forma* compuesta por un dibujo realizado con hilos metálicos.

*Fondo documental*: conjunto de documentos históricos que tienen una misma procedencia.

*Forma*: recipiente en el que se depositaba la pasta de papel.

*Guía*: en el sentido más amplio del término, ha sido definida como "Instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos, o parte, de los fondos, de uno o varios archivos". Pero el sentido en que se utiliza, en este caso, equivale a guía de visitante o instrumento de descripción somera que incluye la ubicación del archivo, una breve historia del archivo, los servicios al alcance del visitante y una pequeña reflexión bibliográfica. El tamaño habitual suele ser el de una hoja dividida en tres partes que forman un tríptico.

*Heráldica*: ciencia auxiliar de la Historia que estudia los escudos de armas de familias, instituciones, o de los sellos y timbres.

*Incunable*: libro realizado con la imprenta anterior a 1500. Para esta denominación se sigue un criterio arbitrario pues no implica ni cambio técnico alguno, ni estilo artístico, ni ningún otro aspecto que no sea el meramente cronológico. En España el primer incunable data de 1472, fue impreso en los alrededores de Segovia y se titula *Sinodial de Aguilafuente*. En Valencia, el incunable más antiguo es de 1474 y se titula Les obres e trobes dauall scrites les quals tracten de lahors de la sacratissima verge Maria.

*Índice*: instrumento cuyos epígrafes redactados en orden alfabético, pueden aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente. En el primer caso se trata de índices auxiliares y en el segundo de índices con personalidad propia<sup>(35)</sup>.

*Inventario*: se puede definir como el resultado de la acción de recoger por orden topográfico las unidades de conservación (Cajas, legajos, carpetas, libros) o como enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentación siguiendo un orden de colocación en el depósito. Constituye un

---

<sup>35</sup> Pescador del Hoyo M<sup>a</sup> del Carmen, El archivo instrumento de trabajo, Ed. Norma, Madrid, 1993, 229 p., AMA R. 105

instrumento fundamental para el conocimiento de los fondos de un archivo. El inventario puede ser:

- somero: cuando cada epígrafe ha de acompañarse de la indicación de volumen (Cajas, legajos, carpetas).
- descriptivo: alude además a los contenidos de cada unidad de conservación proporcionando una información bastante detallada que incluye fecha y resumen del contenido.
- analítico: incluye además de la fecha, el resumen de contenido, las observaciones sobre el estado de conservación y la descripción externa.

*Legajo*: conjunto de documentos, en ocasiones protegidos por tapas de cartón o de madera y que se hallan atados.

*Paleografía*: disciplina que trata de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes suaves como el papel, papiro o pergamino.

*Palimpsestos*: pergaminos borrados para ser vueltos a escribir. Hoy día, mediante diversas técnicas, se puede recuperar los textos borrados.

*Papel*: soporte documental elaborado a partir de paja, esparto, cáñamo, o madera.

*Papiro*: soporte documental elaborado con el tallo de una planta de la familia de las ciperáceas.

*Pergamino*: soporte documental elaborado a partir de la piel de cabras, corderos, etc.

*Tejuela*: ficha que acompaña al legajo y en la que figura la signatura. Su finalidad es la de facilitar la búsqueda de los documentos.

*Tintas*: los escribientes se fabricaban cada uno su tinta; por esta razón existen casi una infinidad de fórmulas. Una fórmula relativamente fácil para obtener tinta azul es la siguiente: en un litro de agua se disuelven 100 gramos de índigo y se añaden 15 gramos de goma arábiga y 10 de glicerina<sup>(36)</sup>.

---

<sup>36</sup> Delorme, José M<sup>a</sup>., Moderna enciclopedia industrial, Ed. Antonio Roch, Barcelona, sin fecha, 1.008 p.



## 8.- UNIDAD DIDÁCTICA TEMÁTICA

### LOS RECURSOS ENERGÉTICOS

#### METODOLOGÍA

La presente unidad didáctica se halla orientada a alumnos comprendidos entre los 12-16 años, es decir, a alumnos que se encuentran cursando la E.S.O. Esta unidad didáctica, con ligeras adaptaciones, también se podría introducir en la Historia del Mundo Contemporáneo de primero de Bachiller.

El punto de partida es una encuesta en la que se intenta que afloren los conocimientos anteriores, y que se debe recuperar al final de la unidad al objeto que, a través del contraste, el alumno pueda ser consciente de su proceso de aprendizaje y permita tanto su autoevaluación como la evaluación final al profesor.

La siguiente actividad aborda una parte de los recursos energéticos, el trabajo humano, al objeto de potenciar la aproximación al entorno del alumno. Por esta razón, se han seleccionado documentos destinados al trabajo de niños, que podrían ser ellos mismos los que tuvieran o tengan experiencias similares. Como recursos complementarios de empatía y, desafortunadamente, de pervivencia se pueden recoger noticias de prensa o pasar documentales sobre la explotación actual de los niños.

El análisis de los recursos energéticos se realiza desde una perspectiva histórica y, por esta razón, se dedican distintos capítulos al análisis de los recursos forestales, hidráulicos, etc. Es obvio que, dentro de una programación abierta, este análisis se puede modificar y que, por ejemplo, en otras zonas en las que predominó el recurso eólico (molinos de viento) se puede detallar y profundizar con mayor intensidad. En la presente unidad didáctica, la necesidad de vertebrar la unidad con relación al entorno local ha influido en que no se destine ningún apartado a este tema, circunstancia que no impide que el docente, por iniciativa propia o por petición de algún alumno, decida cambiar este criterio.

Durante el desarrollo de la unidad didáctica es conveniente que, al principio de cada sesión, el alumnos reflexione sobre lo que ha aprendido, cómo lo ha

aprendido y el para qué. De la misma forma, conviene que se trabaje el concepto de tiempo observando los cambios y las pervivencias. Un instrumento muy útil, en este caso, puede ser la construcción de un friso del tiempo, un eje o un cuadro cronológico. Igualmente, la observación y cumplimentación de las fichas de observación no necesariamente puede contribuir a la construcción por parte del alumno de un aprendizaje significativo, por ello el docente puede utilizar distintos recursos para observar cómo se va desarrollando el proceso de aprendizaje. En este sentido, es recomendable la elaboración de mapas conceptuales parciales (de cada apartado) y uno general en el que se vayan incorporando los conceptos más significativos de los mapas conceptuales parciales.

El proceso de conceptualización del alumno se puede completar con la elaboración de un glosario en el que se priorizarán, como corresponde a los objetivos, los conceptos específicos referidos a los recursos energéticos; no obstante, una enseñanza globalizada no debe prescindir, como demuestra la experiencia, de otros conceptos que, aunque no están relacionados con el tema ni con la materia, contribuyen a enriquecer los conocimientos o el vocabulario del alumno.

Al final de la unidad didáctica se ha destinado un apartado a relacionar y superar el ámbito local y egocéntrico incorporando una visión general del problema de los recursos energéticos. Por último, el alumno procede a realizar una síntesis de toda la unidad, la cual debe incorporar de forma estructurada:

- los objetivos del tema.
- un guión del proceso.
- las fuentes documentales consultadas.
- un eje cronológico, o cuadro cronológico.
- el glosario.
- el análisis de la información.
- el mapa conceptual general.
- la encuesta inicial.
- las observaciones realizadas en las reflexiones.

Con esta síntesis, el alumno se autoevalúa y es consciente de todo lo que ha aprendido. Además, puede proceder a establecer un guión de trabajo para recuperar

o corregir las posibles deficiencias. El profesor, a partir de la síntesis, junto con otras observaciones, dispondrá de un material muy valioso para evaluar todo el proceso de aprendizaje, desde los materiales o recursos que ha utilizado, a los problemas conceptuales, procedimentales o actitudinales que presenta el alumno.

## 1.- ENCUESTA INICIAL

1.A.- ¿Porqué se utilizan distintos recursos energéticos?

1.B.- ¿Se han utilizado las mismas fuentes de energía en tu municipio, que en los demás?

1.C.- ¿Cómo podrías estudiar la evolución de los recursos energéticos en tu municipio?

1.D.- ¿Se han utilizado siempre los mismos recursos energéticos?

1.E.- El uso de los distintos recursos energéticos presenta ventajas e inconvenientes. ¿Sabrías decir cuales?

1.F.- ¿La población actual del Mundo podría sobrevivir sin recurrir a estas fuentes de energía? ¿Y los habitantes de nuestra ciudad?

## 2.- INTRODUCCIÓN

Documento 1:

### La evolución de las fuentes de energía

Desde los siglos XVIII y XIX la humanidad ha asistido a una revolución en las fuentes de energía. Las fuerzas energéticas tradicionales, como la muscular, leña, carbón vegetal, el viento o el agua, se vieron ampliadas con el carbón mineral y el motor de vapor. El petróleo, ya conocido en la antigüedad como combustible y con finalidades medicinales, ha recogido una fuerte demanda con el descubrimiento del motor de explosión interna. A estas fuentes se han ido sumando desde finales del s. XIX el gas y también la electricidad.

### *Cuestionario*

2.A.- ¿Qué fuentes de energía cita el texto?

2.B.- ¿Qué fuentes de energía ha utilizado hasta el s. XVIII la Humanidad?

2.C.- ¿Qué nuevas fuentes de energía señalan la revolución en la Historia de las fuentes de energía?

2.D.- Construye un primer eje cronológico distribuyendo las fuentes de energía.

### 3.- DESDE SIEMPRE, LA FUERZA MUSCULAR

Documento 2:

El trabajo de los niños

La ley de 24 de Julio de 1873 no se ha cumplido porque por una parte este cumplimiento no se ha exigido con medidas coercitivas y por otra parte existe interés de los mismos padres en que aquellos ganen el mayor jornal posible, pero no cabe desconocer que llevada a la práctica produciría beneficiosos resultados en el desarrollo moral, intelectual y físico de la clase obrera.

Las niñas no se emplean en la fábrica de paños, los niños se dedican a cuidar de empalmar los hilos que se rompen en los tornos mecánicos; ayudantes de telar a mano, a algunas operaciones de tinte y a otras análogas a las dichas, compatibles con su limitada inteligencia y escasa fuerza muscular.

Fuente: Archivo Municipal de Alcoi, El Eco de Alcoi, nº 30, Viernes 31 de Octubre de 1884.

Documento 3:

Niña ante una máquina continua de hilar



El trabajo de la niña no requiere grandes esfuerzos físicos puntuales. Pero su jornada laboral fácilmente supera las 10 horas.

Revista de Fiestas de Muro, 1985

Documento 4:

Valoración de la fuerza muscular empleada como motriz en las fábricas existentes el 1 de Enero de 1862 en Alcoi

Tipos de fábrica      Destino de la fábrica      Hombres      Caballos      Mulass      Asnos

Imprenta	Para imprimir	3	-	-	-
Almazara	Para hacer aceite	26	-	9	-
Prensa	Para lustrar paños y otros tejidos	48	-	-	-
Molino	Para hacer chocolate	1	-	-	-
Taller metalúrgico	Para construir máquinas y otros efectos de ferretería o cerrajería	-	-	3	-
Taller de carda	Para cardado de la lana	1	-	-	-

Fuente: A.M.A., elaborado a partir de la Estadística Industrial, Cod. X.1.1

*Cuestionario*

3.A.- ¿Qué tipo de fuente de energía aparece en el texto?

3.B.- ¿Qué fuentes documentales se han consultado?

3.C.- ¿Cómo repercutió durante los siglos XVIII y XIX la difusión de las máquinas en la demanda de mano de obra?

#### 4.- EL BOSQUE UNA FUENTE DE ENERGÍA

Documento 5:

Utilización de la leña en un tinte



Alcobendas de 20 de Mayo 1888. Se dio cuenta de una co-  
municación que me hicieron D. Felipe Juan Malvar,  
D. Juan Juan Pérez, D. Francisco Velasco,  
Castaño y D. Francisco Alejandro Pizarro,  
vecinos de la Calle de San Mateo de esta  
Población, pidiendo que D. Ramón Muñoz  
entere todo lo que el depósito de leña que  
tiene a espaldas de la casa de los señores  
vecinos, para consumo del árbol de  
su propiedad establecida en la misma  
calle, la distancia necesaria para cubrir  
el peligro que aquellos, ocasionan, en  
caso de incendio, del referido depósito. Se  
acordó para esta distancia a la Comi-  
sión Municipal de policía para que pre-  
sio examen del depósito designado con  
cuando informe sobre la solicitud.

En copia.

Asistiendo a la sesión  
El Alcalde  
*[Firma]*

Fuente: A.M.A., Montes, (1829-1918), Cod. III.15, nº top. 5.308.

Observación: El sello identifica el carácter "constitucional" del Ayuntamiento de esta época.

Documento 6:

Descripción del monte Carrascal

“El monte Carrascal que en otro tiempo estaba poblado de muchas encinas y extensos pinares destinado para la marina de Cartagena, y prohibido el corte de madera, en el día se halla así como los demás, en estado decadente por el mucho consumo de leñas en los tintes y fabricas de papel; en tal grado, que los pueblos limítrofes tienen que surtir de este artículo a la ciudad, pagándose a unos precios excesivos; bien que para la conservación de la poca leña que en ellos ha quedado, hay tres guardas destinados y costeados de los fondos del común.”

Fuente: Madoz Pascual, Diccionario Geográfico-Estadístico-Histórico de España y sus posesiones de Ultramar, Madrid, 1845-50.

*Cuestionario*

4. A.- ¿Qué fuente de energía se menciona en los dos cuadros anteriores?
- 4.B.- ¿En qué institución puedes encontrar el texto del documento 5? ¿Podrías encontrar más información sobre el tema? ¿Porqué?
- 4.C.- ¿Qué relación temporal (anterior, simultánea o posterior) guarda con la fuente de energía analizada en el apartado anterior?
- 4.D.- ¿Qué peligro denuncian los vecinos que entraña el uso de esta fuente de energía?
- 4.E.- En los textos anteriores ¿para qué se utiliza la madera? ¿Podrías citar qué otros usos de la madera se realizaban en la época?
- 4.F.- ¿Qué consecuencia tuvo el uso exhaustivo de la madera para los bosques, para los habitantes de la ciudad y para la incipiente industria?



5.- LA NATURALEZA COMO ALIADA: EL SALTO DE AGUA

Documento 7:

Solicitud de un fabricante de papel propietario de un molino que utiliza las aguas del río de Polop desde antiguo como fuerza motriz



N. 1.993.134



*Mo. U. S.*

*Jose Casapampa y Valor fabricante de papel y propietario de un molino de esta ciudad, a la Alcaldia constitucional de la misma, repetidamente dice: Que dueño del molino denominado de Peña - en este término municipal, por fuerza motriz de sus arroyos, ha utilizado, desde antiguo las aguas del río de Polop tomándolas en parte y por otra vía cerca del desagüe del edificio superior inmediato y en parte también de las que fluyen por dicho río formando en este de prop. una posesión estable.*

*Ahora bien, accionado a este deseo hace algunos años, solicita el sujeción su posesión y como para practicarla es necesario la autorización de V. S. según el artículo 2.º del art. 2.º de la ley de aguas vigente, para su obtención acude a V. S. y si por V. S. se concede dicha autorización para la mera separación del arroyo ribero; lo que a V. S. de justicia sea gracia que no dude abonar el expediente de la justificación y dignación de V. S. D. que. mil a?*

*A los 9 de Abril de 1876*

*Jose Casapampa y Valor*

Fuente: A.M.A., Industria, (1861-92), Cod. X.2.3, nº top. 5.546.

Documento 8:

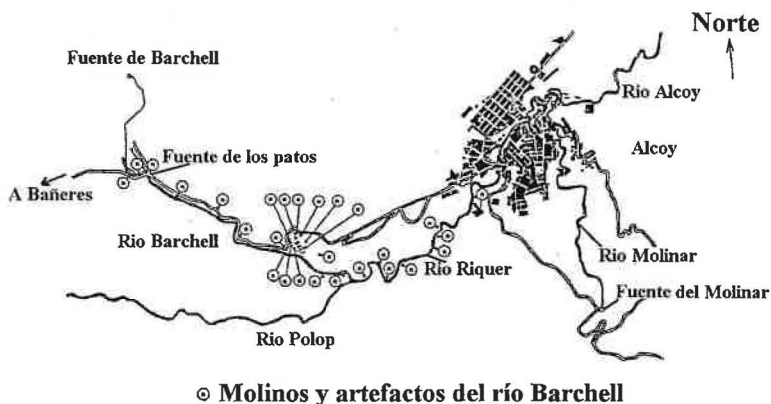
Edificios hidráulicos en Alcoi y su término, 1854

	Molino papelero	Tintes	Estampas	Cardas	Batanes	Molinos de Aceite	Otros	Total
Cuenca del Barchell	17	14	0	0	3	0	21	55
Cuenca del Molinar	10	2	1	1	6	0	29	49
Resto del término	3	3	0	0	4	8	14	32
Total del término	30	19	1	1	13	8	64	136

Fuente: A.M.A., elaborado a partir de Estadística de Fábricas, Cod. X.1.1.1.1; X.1.1.2, nº top. 5.542 y 5.543.

Documento 9:

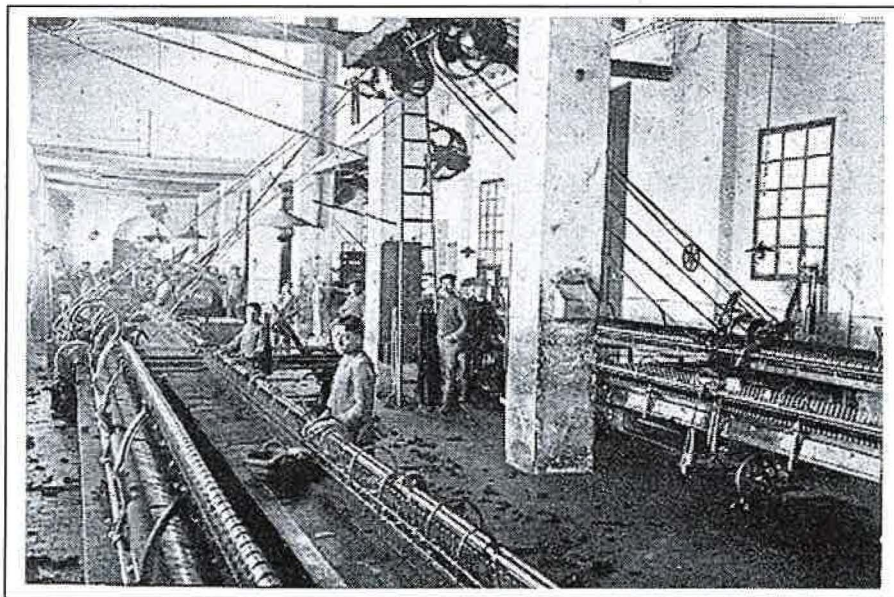
Mapa del río Barxell con las instalaciones molineras



Fuente: Elaborado a partir de Olcina Lloréns, Gilberto, "Origen y desarrollo de la cuenca industrial del río Barchell", Ayudas a la investigación, Juan Gil Albert, 1988, pp. 119-130.

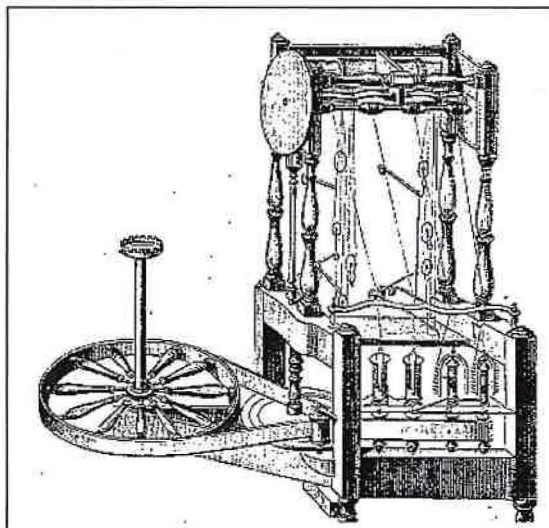
Documento 10:

Interior de una fábrica textil



Se observa como la energía procedente de la rueda hidráulica se distribuye por medio de barras, ruedas y poleas desde la parte alta de la nave hacia las distintas máquinas de hilar.

Documento 11:  
Máquina de hilar



*Cuestionario*

- 5.A.- ¿A qué fuente de energía se refieren los documentos de este apartado?
- 5.B.- ¿De dónde procede la información?
- 5.C.- ¿Qué relación temporal (anterior, simultánea o posterior) guarda con las anteriores fuentes de energía?
- 5.D.- Observando los cuadros y explica cómo se aprovecha la energía hidráulica.  
¿Qué es un batán?
- 5.E.- ¿Dónde se ubican los molinos hidráulicos? ¿Qué puede influir en su localización?
- 5.F.- ¿Este recurso energético sería abundante en el municipio mencionado?  
¿Porqué?

## 6.- LA REVOLUCIÓN EN MARCHA

Documento 12:

### Minas de carbón

“Los que suscribimos, individuos de las Juntas Directivas de la Sociedad especial minera domiciliada en Alcoy bajo el nombre de “La constancia y establecida para explotar la mina de lignito titulada “Divina Pastora” sita en la partida de Gormach del término de la misma Ciudad, cuya escritura social fue aprobada por Ud. en 10 de Febrero de 1860, según resulta de las copias que unidas al expediente deben obrar en la Secretaria de ese Gobierno”.

Fuente: Texto extraído de: Garrigós i Oltra, Lluís y Pérez Fillol, José Luis, “La liberalización del subsuelo en la zona geográfica de influencia de Alcoi 1840-1868”, Ayudas a la investigación, Ed. Instituto de Cultura Juan Gil-Albert, 1993-94.

Documento 13:

### La necesidad de energía barata y abundante

“Desde 1840 aproximadamente, la comarca de Alcoy había manifestado un gran interés por la prospección de fuentes energéticas. La imposibilidad física de acumular y transportar la fuerza motriz suministrada por los cursos de agua de los distintos ríos (Barchell, Molinar, Salt) así como las escasas posibilidades de los montes circundantes en lo que a reservas madereras se refiere, suponían un freno al desarrollo industrial de la zona. Estos intentos tuvieron éxito relativo.

Según Martí, en 1841 fue denunciada en la partida de “Cotes Alto” una mina de lignito bautizada con el nombre de “La Constancia”. La explotación debió resultar inicialmente rentable. En 1862 esta sociedad ya era propietaria de dos pozos: Divina Pastora y Solitaria.

Indudablemente todas estas inversiones eran sufragadas por la burguesía alcoyana enormemente preocupada por la búsqueda de fuentes energéticas que aliviase la dependencia local del carbón gales, introducido a través del puerto de Alicante, y de la cada vez más escasa leña de los montes circundantes.

El carbón que se encontraba en estas explotaciones debió ser de baja calidad, es decir de bajo poder calorífico. Estas minas fueron abandonadas a finales del siglo, cuando el ferrocarril permitió la llegada de un carbón mejor y más económico.”

Fuente: Ibidem.

Documento 14:

Relación de la fuerza motriz del vapor ampliada en la fábrica y talleres existentes el 1º de Enero de 1862

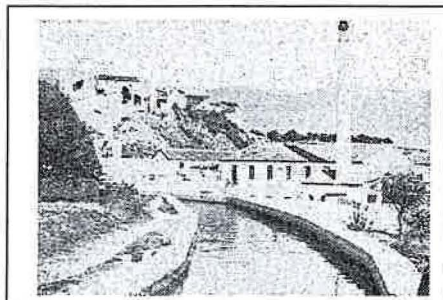
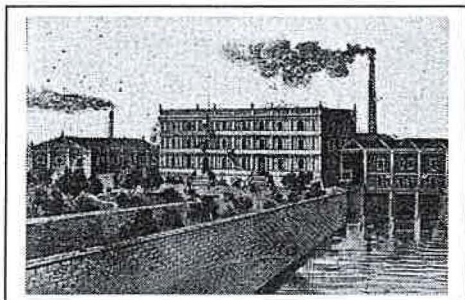
Dueño	Tipo de trabajo	Máquina (C.V.)	Calderas (atm)	Combustible
Pérez Puig y Cía	Elaboración de paños	8	4	Carbón inglés
A. Raduán	Hilados	8	4	Lignito de Alcoy
A. Ridaura	Papel	6		Carbón de Alcoy

Nota: Estas dos últimas fábricas sólo utilizan la fuerza motriz del vapor a falta de agua.

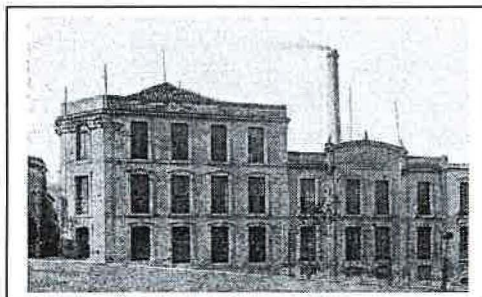
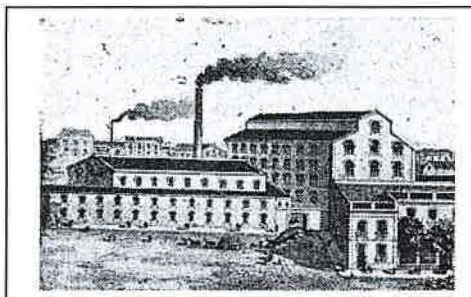
Fuente: A.M.A., elaborado a partir de la Estadística de Fábricas, Cod. X.1.1.1.

Documento 15:

Grabados y fotografías de fábricas de Alcoi



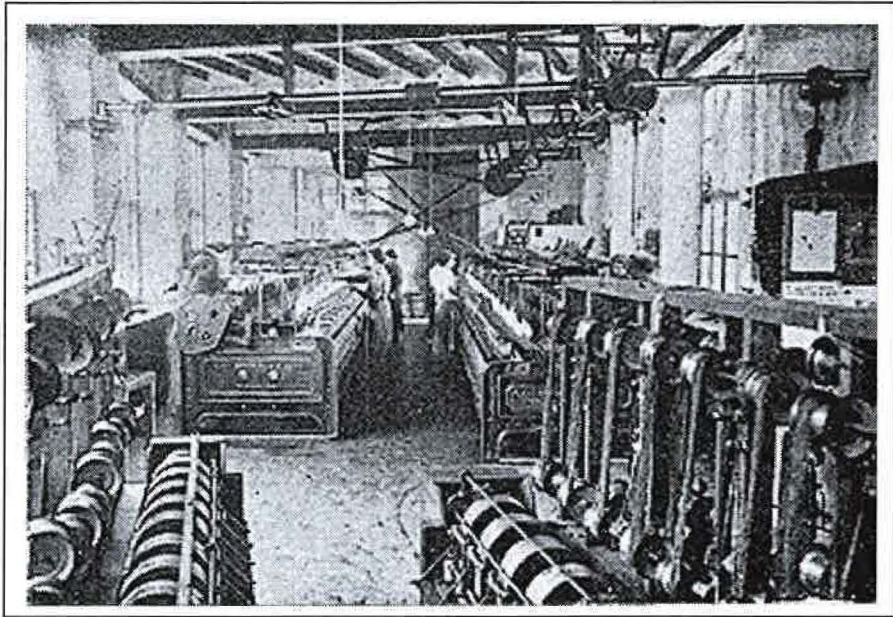
Mediante el grabado y la fotografía anterior puedes observar como las fábricas que utilizaban los saltos de agua, al demandar mayor cantidad de energía y de forma continua, incorporaron el motor de vapor. Las chimeneas que se construyeron para facilitar la combustión y extracción de humos señalan la incorporación de este nuevo avance.



La máquina de vapor permitió ahora que las nuevas fábricas no se construyeran en lugares inmediatos a los ríos y que se desplazaran desde sus antiguos emplazamientos hacia zonas mejor comunicadas y de topografía menos abrupta.

Documento 16:

Detalle de las transmisiones interiores de una fábrica textil



*Cuestionario*

- 6.A.- ¿A qué fuente de energía se refieren los cuadros de este apartado?
- 6.B.- ¿De dónde procede la información?
- 6.C.- ¿Qué relación temporal (anterior, simultánea o posterior) guarda con las anteriores fuente de energía?
- 6.D.- ¿De dónde procede el carbón que se consume en nuestra ciudad?
- 6.E.- ¿Para qué se usa el carbón?
- 6.F.- ¿Este recurso energético sería abundante en el municipio? ¿Porqué?
- 6.G.- ¿Porqué se acude a esta fuente de energía?
- 6.H.- Explica como se aprovecha el carbón para producir energía. ¿Qué es una caldera de vapor?
- 6.I.- ¿Dónde se ubican las calderas de vapor? ¿Qué puede influir en su localización?
- 6.J.- ¿Cambia la forma de transmitir la fuerza por el interior de la fábrica a como se hacía con la fuerza hidráulica?



## 7.- ¿DÓNDE ESTÁ EL FUTURO?

Documento 17:

### La instalación del alumbrado público de gas

“Inauguración del alumbrado de gas- Este año, el 21 de abril, siendo alcalde de Alcoy don José de Villalonga, se inauguró en nuestra ciudad el alumbrado de gas. Desde meses antes las calles presenciaban el continuo ajetreo de los obreros que estaban realizando las instalaciones, bajo la dirección de don Juan Navarro Reverter y de don Teodoro Balaciart, por lo que en la sesión municipal de 8 de enero.

Habiendo dado principio la empresa de alumbrado de gas de esta población a colocar los tubos de conducción del mismo, se acordó que la Comisión municipal de alumbrado propusiera al Ayuntamiento cuáles habían de ser los edificios públicos que debían de ser los edificios públicos que debían recibir esta mejora y que número de luces había de colocarse en ellos”.

Fuente: Barceló, Julio; Historia de Alcoy, Distr. Llorens, Alcoy, 1977, Tomo II.

Documento 18:

### La instalación del alumbrado público de gas

“El Ayuntamiento de esta ciudad admitió en fecha 12 de Junio de 1863 las proposiciones hechas en 20 de Mayo anterior por el concesionario de Barcelona D. Valentín Sindreu y Esparó; por las que se obligó a establecer el alumbrado público y el de particulares de esta ciudad en el término de dos años contados desde 1º de Enero 1864. La autorización es de 50 años al menos, desde igual fecha; ....

Se hallan adelantados los trabajos preparatorios, y en breve se empezará la colocación de la tubería, cuyo material existe ya en esta desde Abril del presente año”

Fuente: Martí Casanova, José, Guía del Forastero en Alcoy, Imp. Juan Martí, Alcoy, 1864. p 288.

Documento 19:

La instalación del alumbrado público de gas

“..el Ayuntamiento desestimó la prórroga, dándose por caducada la concesión, no obstante teniendo en cuenta que don Valentín Sindreu fue el iniciador de esta mejora, se le reconocía el derecho de prioridad sobre otras empresas en igualdad de condiciones.

Siguió el Municipio intentando dotar a la ciudad del alumbrado por gas....el 5 de marzo de 1866, el concejal don Salvador Pérez Llácer presentó, por encargo del Centro Científico Industrial de Barcelona, un pliego de condiciones para establecer en esta ciudad el alumbrado de gas...

Siguen interesándose diferentes compañías dedicadas a la instalación de fábricas de gas, por prestar este servicio en Alcoy al amparo de que el Ayuntamiento no ha dado la exclusiva a ninguna, y el 23 de marzo de 1867, es el director de la fábrica de Granada quien se dirige al Municipio de esta ciudad, solicitando montar una fábrica de gas en esta población.

Algo anormal ocurre con tanta fábrica de gas, pues en una carpeta sobre alumbrado que existe en el Archivo Municipal, de donde se ha tomado la mayor parte de lo dicho referente al alumbrado de gas, hay una carta... que ... Dice el ingeniero que no pone la demanda como la tiene puesta la compañía Martín Ziegler, porque está fuera de la ley, y tanto el que la ha puesto, como el que la ha autorizado, ignoran que adolece de muchos vicios”.

Fuente: Cortés Miralles, José, Crecimiento urbano de Alcoy en el siglo XIX, Valencia, 1976, pp. 148-149.

Documento 20:

Peligros de la electricidad

“Cuando tanto se habla de la electricidad, cuando muchos se preparan a aplicar a la industria este precioso agente, y muy particularmente por lo que se refiere al alumbrado y a la transmisión del sonido, creemos que las autoridades y

aun también los particulares, deberían fijar muy especialmente la atención en lo que acaba de declarar una persona tan autorizada en todos conceptos y nada sospechosa de enemiga de la electricidad, como lo es indudablemente el inventor norteamericano Edison, que es sin disputa el que mas ha hecho a favor de la aplicación del fluido eléctrico a los usos industriales.

Dice Edison, y desde luego se comprende lo fundado de esta opinión, que la electricidad continuará causando tristes accidentes que, como los demás, se olvidarán apenas ocurridos hasta que produzca una gran hecatombe que, haciendo estallar la indignación pública, hace que se reclame la canalización subterránea de los alambres eléctricos, y se adopten medidas de seguridad que hoy se olvidan o no se atienden de una manera debida....

De otro accidente análogo nos da cuenta La Correspondencia de España en los siguientes términos:

“Un nombre de 22 años se hallaba colocando un hilo telefónico en las inmediaciones de una corriente eléctrica, cuyos hilos no estaban aislados ni cubiertos, de pronto, habiendo dado un paso en vano llevó instintivamente hacia uno de ellos la mano para evitar el caerse, pero una violenta conmoción le dejó inanimado;””

Fuente: A.M.A., El Serpis, miércoles, 6 de diciembre de 1882.

Documento 21:

#### Simultaneidad y relaciones en las energías

“Los Sres Duncan,... Londres, acaban de introducir una aplicación de la electricidad ... que promete ser de una utilidad inmensa en varias circunstancias, y es de un carácter por esencia práctico. Su objetivo es detener instantáneamente las máquinas de vapor en caso de un accidente en la máquina, o de otra desgracia en las fábricas o en los buques de vapor...

Ha sido ensayado con máquinas de una fuerza de 500 caballos con muy buen éxito.

Con esta invención, el capitán de un buque, sin tener necesidad de comunicar con los maquinistas, puede desde la cubierta detener instantáneamente la marcha de su buque en un momento de peligro”.

Fuente: A.M.A., El Serpis, domingo, 29 de octubre de 1882.

Documento 22:

Instalación del alumbrado eléctrico y precauciones

“En el año 1892, y ante una comisión especial que se nombró,... se pasó una instancia del ingeniero industrial, don Emilio Colomina Raduán, en solicitud de que para el establecimiento en esta ciudad de un servicio de alumbrado eléctrico a domicilio, se le conceda la oportuna autorización libre de todo arbitrio o gravamen, tanto para el establecimiento de la máquina generadora de la corriente, como para el tendido de la red de conducciones aéreas o subterráneas por la vía pública, según convenga en cada caso a la mejor distribución del fluido.

Se atendió favorablemente esta petición con las siguientes condiciones:

“3ª Que en cuanto al establecimiento del motor para accionar la máquina generadora de fluido eléctrico, se atenga a las condiciones previstas por las ordenanzas municipales.

4ª Que los cables, ya aéreos o subterráneos, se coloquen a distancia conveniente para que no puedan ser alcanzados con las manos.

5ª Que el tendido de la red se haga bajo la inspección del Ingeniero municipal”

En el año 1893, se autorizó a don Luís Rico Samper, vecino de Vallada, para establecer en esta ciudad una fábrica de electricidad para servirla a los particulares”.

Fuente: Cortés Miralles, José, Crecimiento urbano de Alcoy en el siglo XIX, Valencia, 1976, pp. 151-152.

*Cuestionario*

7.A.- Observa la fecha en que están escritos los textos 17, 18, 19. ¿Cuál de estos textos es coetáneo a los hechos que describe?

7.B.- En los textos posteriores, ¿Qué historiador se apoya más en las fuentes documentales? Indica su procedencia y realiza valoraciones.

7.C.- ¿Cuál es el uso preferente al que se destina el gas?

- 7.D.- ¿Qué nuevas fuentes de energía se incorporan a la ciudad a finales del s. XIX?
- 7.E.- Construye un eje cronológico en el que se recojan todas fuentes de energía mencionadas.
- 7.F.- ¿Se aprovechan de la misma forma que hoy día?
- 7.G.- ¿Qué actitud muestra la sociedad ante las nuevas fuentes de energía?
- 7.H.- ¿Cómo se alumbraban hasta este momento las calles de la ciudad?

## 8.- NO SOMOS DIFERENTES

La escasez de carbón vegetal durante el s. XVIII y la tala de los bosques obligó a la industria británica a buscar nuevas fuentes de energía. El carbón mineral fue la alternativa. Los nuevos avances científicos y tecnológicos influyeron en la industria y en la demanda de nuevas fuentes de energía.

El consumo de petróleo se incrementó durante el s. XX especialmente después de la II Guerra Mundial, convirtiéndose en un problema durante la década de los setenta y ochenta. A partir de este momento, la humanidad progresivamente tomó conciencia de la limitación de este recurso energético y se iniciaron distintos proyectos para diversificar el abastecimiento energético, unos más conflictivos (energía nuclear), otros todavía onerosos por sus rendimientos (energía eólica, solar).

Documento 23:

Producción de hulla (millones de toneladas)

Año	Gran Bretaña	Alemania	EEUU
1790	6	0,3	-
1800	10	1	-
1820	12,5	1,5	-
1840	30	3,5	2,1
1860	80	17	13
1880	149	47	83
1900	230	100	245
1953	227	142	440
1983	119	84	683

Fuente: Elaboración propia

Documento 24:

Dibujo de la cuenca fluvial del río Llobregat



Documento 25:

Cronología de inventos y descubrimientos

Año	Descubrimiento	Autor
1709	El carbón mineral.	Darby
1775	EL motor de vapor	Watt
1807	El barco de vapor	Fulton
1814	La locomotora	Stephenson
1876	El motor de gas	N. Otto
1882	La lampara incandescente	Edison
1892	El motor de gasoil	Diesel
1893	El automóvil	Benz

Fuente: Elaborado a partir de Garrigós Oltra, LL., Blanes Nadal, G., et al.; Introducción a la Historia de la Ciencia, la Técnica y la Tecnología. S. P. Universidad Politécnica de Valencia, Valencia, 1996.

Documento 26:

Producción mundial de petróleo

Año    Millones de  
Toneladas

1870	0,8
1900	20
1920	87
1946	375
1966	1.641
1984	2.795

Fuente: Elaboración propia

*Cuestionario*

- 8.A.- ¿Qué nuevas fuentes de energía se difunden en el S. XX?
- 8.B.- Construye un eje cronológico en el que al mismo tiempo se comparen las fuentes de energía locales con las citadas en este apartado y se complete con las nuevas fuentes de energía
- 8.C.- ¿La irrupción del petróleo, gas, electricidad ha podido influir en una dispersión de las actividades humanas? ¿De qué otra forma puede haber influido?

9.- SÍNTESIS

- 9.A.- ¿Cómo elaboran la historia de la energía los historiadores locales?
- 9.B.- Construye el eje cronológico de todas las fuentes de energía.
- 9.C.- Evolución y localización de las distintas fuentes de energía
- 9.D.- Realiza el glosario de la unidad didáctica.
- 9.E.- Elabora el mapa conceptual de toda la unidad didáctica.
- 9.F.- ¿Qué has aprendido? ¿Cómo lo has aprendido? ¿Para qué lo has aprendido?

## 9.- REFLEXIÓN FINAL

El desarrollo de esta obra ha intentado cubrir los objetivos generales referidos al archivo como fuente documental, al método de investigación, al método de enseñanza-aprendizaje y a la educación en valores patrimoniales y culturales. En esta labor se ha evolucionado desde una posición general, referida a la epistemología del archivo y a la didáctica, hasta la particularidad, concretada en las unidades didácticas y sus anexos.

El lector, especialmente el docente, habrá comprobado que el objetivo final, es la incorporación del archivo, a través de una visión amplia, al currículo. Como se ha señalado, las unidades didácticas que se han presentado, constituyen un punto de partida para esta labor, pues cada profesional sabrá las características de sus alumnos o de las personas que asisten al archivo, según el caso, y cada uno lo **adaptará** a las necesidades y capacidades de éstos. Por tanto, más importantes que las aplicaciones concretas del archivo, son los capítulos generales, que permiten el conocimiento del archivo y su aprovechamiento didáctico.

Si a partir de este momento, el archivo se convierte en una fuente de conocimiento y en un recurso didáctico habitual, se habrá conseguido el objetivo fundamental. Las esperanzas quedan puestas particularmente en los docentes que tienen más fácil acceso al A.M.A. y en último término en mis alumnos de Magisterio, a los que deseo que en un futuro les sea de utilidad.



## 10.- BIBLIOGRAFÍA

Andrés Díaz, Rosana, Diccionario de terminología archivística, Ed. Ministerio de Cultura, Salamanca, 1993, 59 p.

Baño Armiñana, Ricard, Esborrany de la cort del justícia d'Alcoi dels anys 1263-65. Estudi i transcripció, Ed. Ajuntament d'Alcoi i Institut de Cultura "Juan Gil-Albert", Alcoi, 1996, 142 p.

Canela, Monserrat; Cuñe, Blanca; Salat, Teresa; "El trabajo en el archivo. Técnicas de investigación histórica", Apuntes de educación. Ciencias Sociales, nº 29, Ed. Anaya, pp. 11-12.

Capellino Cots, Francesc; Escrig Fortanete, Joaquim, "Sense por a la pols. Com traure materials per a la classe del arxiu: un cas pràctic", Papers, maig 1990, pp. 29-34.

Cruz Mundet, José Ramón, Manual de archivística, Ed. Pirámide, SA, Madrid, 1994, 400 p.

Farge, Arlette, La atracció del Arxivo, Ed. Edicions Alfons el Magnànim, Institució valenciana d'estudis i investigació, Alzira, 1991, 96 p.

García-Baquero López, Gregorio, "Archivos municipales y parroquiales. Su interés en las enseñanzas medias", Apuntes de educación. Ciencias Sociales, nº 27, Ed. Anaya, pp. 13-15.

Generalitat Valenciana, I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, Valencia, 1988, 684 p.

Torres Faus, Francesc (coord), Cens-Guía d'Arxiu de la província d'Alacant, Conselleria de Cultura, Valencia, 1995, 374 p.

Gimeno Blay, Francisco M., La escritura gótica en el País Valenciano después de la conquista del siglo XIII, Ed. Universidad de Valencia, Valencia, 1985, 185 p.

González Duque, Luís; Martín Hernández, Ulises, Los archivos en la enseñanza de la Historia, Ed. Ayuntamiento de la Laguna, Tenerife, 1995, 129 p.

Martin, Judy y Blume, Hermann, Guía completa de caligrafía, Técnicas y Materiales, Ed. Tursen S.A., Hermann Blume Ediciones, Madrid, 1996, 160 p.

Martínez de Sousa, José, Pequeña historia del libro, Ed. Labor S.A., Barcelona, 1992, 203 p.

Mendo Carmona, C., "La enseñanza de la Archivística en la Universidad: materiales para una mesa redonda sobre el tema", Revista General de Información y Documentación, vol. II, nº 2, 1992, pp. 85-92.

Millares Carlo, Agustín, Tratado de paleografía española, Ed. Espasa Calpe, III Vols, Madrid, 1983.

Mota Climent, Marcial-Jorge, "El archivo municipal de Alcoy", en I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local, Ed. Conselleria de Cultura, Educació i Ciencia, Valencia, 1988, pp. 167-179.

Pescador del Hoyo, M<sup>a</sup> del Carmen, El archivo instrumento de trabajo, Ed. Norma, Madrid, 1993, 229 p.

Pomed Sánchez, Luís Alberto, El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, Ed. Ministerio para las Administraciones Públicas, Madrid, 1989, 292 p.

Pluckrose, J., Enseñanza y aprendizaje de la historia, Ediciones Morata, MEC, Madrid, 1993, 223 p.

Prats Cuevas, Joaquim, "El estudio de la historia local como opción didáctica, ¿destruir o explicar la historia, IBER, nº 8, Abril 1996, pp. 93-105.

Ruíz Elisa, Manual de codicología, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, Ed. Pirámides.

Ruíz Rodríguez, Antonio Ángel, Manual de archivística, Ed. Síntesis, Madrid, 1995, 343 p.

Sobejano Sobejano, María José, Didáctica de la Historia: Fundamentación epistemológica y curriculum, UNED, sin fecha, 71 p.

Ubieto Arteta, A., "Archivos locales y didáctica de la historia: utilización de fuentes de acceso fácil para el estudio de la localidad y del entorno", Aspectos didácticos de Geografía e Historia, nº 4, Educación Abierta, 74, ICE de Zaragoza, 1989, pp. 11-51.

El desarrollo de esta obra ha intentado cubrir los objetivos generales referidos al archivo como fuente documental, al método de investigación, al método de enseñanza-aprendizaje y a la educación en valores patrimoniales y culturales. En esta labor se ha evolucionado desde una posición general, referida a la epistemología del archivo y a la didáctica, hasta la particularidad, concretada en las unidades didácticas y sus anexos.

Si a partir de este momento, el archivo se convierte en una fuente de conocimiento y en un recurso didáctico habitual, se habrá conseguido el objetivo fundamental. Las esperanzas quedan puestas particularmente en los docentes que tienen más fácil acceso al A.M.A. y en último termino en los alumnos de Magisterio, a los que deseo que en un futuro les sea de utilidad.

**ECU**®  
EDITORIAL CLUB UNIVERSITARIO

I.S.B.N.: 84-95015-66-8



9 788495 015662