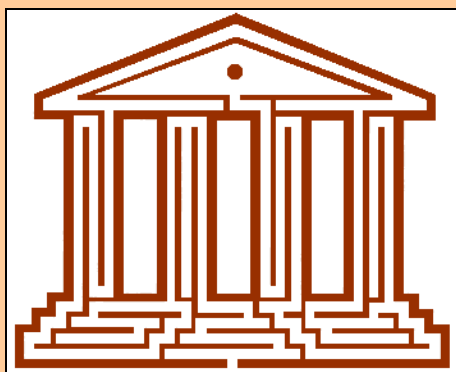


PROGRAMA DE EXPERTO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

CURSO ON LINE: EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS



PRESENTACIÓN

OBJETIVOS

DESTINATARIOS

METODOLOGÍA

PROGRAMA FORMATIVO

MATRICULACIÓN

BECAS

MÁS INFORMACIÓN

CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

INICIO

PRESENTACIÓN

El curso on line de **Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)** forma parte de la parte de la programación de **Formación Continua** de la **Universidad de Alcalá**. El curso está organizado por el **Departamento de Biblioteconomía y Documentación** de la UAH y dirigido por **D^a Purificación Moscoso Castro**. Subdirector: **Fernando Sáez Lara**.

El curso pretende ofrecer una formación de calidad y asertiva para el desarrollo en el mundo laboral. Este curso tiene dos objetivos principales, por un lado ayudar a la **preparación de las oposiciones** que se convoquen, tanto a nivel estatal como autonómico, y por otro lado, servir de **formación especializada a profesionales** que se estén iniciando en el mundo de la gestión documental de los Museos.

El curso se estructura en dos cursos dada la carga de créditos que conlleva y la programación del Área de Formación Continua del Vicerrectorado de Estudios Propios y Postgrado de la Universidad de Alcalá.

INICIO

OBJETIVOS

La importancia que actualmente y desde hace ya algunas décadas han adquirido los **sistemas informáticos de documentación y gestión de museos**, hace que éstos se conviertan en **herramientas básicas de trabajo** de los profesionales de estas instituciones. Por ello, el principal objetivo de este curso es iniciar al alumno en el área de trabajo que comprende la documentación en el museo así como en el funcionamiento de Domus, de manera que obtenga los conocimientos necesarios para realizar todas las tareas de gestión, catalogación y documentación que permite este sistema informático. De este modo, se convierte en una herramienta útil para la preparación de las oposiciones de Conservador, Ayudante y Auxiliar de Museos, tanto a nivel autonómico como nacional. Aunque al mismo tiempo, se configura como un curso de formación continua para los ya profesionales de estas instituciones.

Asimismo, pretende servir de apoyo y complemento a los alumnos universitarios cuya orientación curricular sea el **campo de la museología y los museos**, siendo este ámbito uno de las perspectivas profesionales de las carreras de Humanidades, Historia e Historia del Arte.



CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

INICIO

DESTINATARIOS

Este curso on line de **Experto en Gestión Documental en Museos** se convierte en una herramienta de trabajo para la **preparación de las oposiciones** de Conservador, Ayudante y Auxiliar de Museos, tanto a nivel autonómico como nacional. Aunque al mismo tiempo, se configura como un curso de formación continua para los ya **profesionales** de estas instituciones.

Asimismo, pretende servir de **apoyo y complemento a los alumnos universitarios** cuya orientación curricular sea el campo de la museología y los museos, siendo este ámbito uno de las perspectivas profesionales de las carreras de Humanidades, Historia e Historia del Arte.

INICIO

METODOLOGÍA

La metodología es la propia de un curso a distancia, en un **entorno virtual**. El alumno dispondrá de unas claves de acceso para entrar a una plataforma desde la que podrá descargarse los **temas** y la **bibliografía**, así como acceder a otras herramientas útiles para su estudio, como **foros**, **mensajería interna**, **calendario**, **enlaces**, etc. y un servicio de **tutorías personalizadas**.

Una vez evaluados los ejercicios y para acceder al **Certificado del curso**, deberá entregar un proyecto fin de curso, en el que se recogerán los conocimientos y habilidades aprendidos en el curso.

La **atención al alumno**, es nuestra garantía, una atención personalizada adaptado a las circunstancias, y al desarrollo formativo y profesional del alumno y teniendo siempre en consideración los **intereses y objetivos** del alumno en el sector.



INICIO

PROGRAMA FORMATIVO

1ª PARTE DEL CURSO: INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN EN MUSEOS

MÓDULO 1: EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN: COMPETENCIAS Y TAREAS

0. Introducción. Por Andrés Carretero, director del Museo del Traje.

1. Historia de la documentación en museos. Normativas y procesos de normalización. Proyección de futuro. Naturaleza de los fondos en un museo: museográficos, documentales, bibliográficos y administrativos. Aspectos comunes y diferencias. Por Eva Alquézar, Área de Colecciones de la Subdirección General de Museos Estatales.

Fondos museográficos

2. Documentación de fondos museográficos: registro, inventario y catalogación. Técnicas y soportes documentales. La catalogación: entre la documentación y el estudio especializado de las colecciones. Los tesauros. Por Reyes Carrasco, Área de Colecciones de la Subdirección General de Museos Estatales.

3. Control y gestión de situaciones físicas y jurídicas: preingresos, ingresos, depósitos, entradas y salidas temporales, movimientos internos y bajas. Por Ana Cabrera y Félix García, conservadores del Museo Nacional de Artes Decorativas.

4. Documentación de procedimientos de conservación y tratamiento de colecciones. Por Paloma Muñoz-Campos y Cristina Villar, Departamento de Conservación del Museo Nacional de Artes Decorativas.

5. Documentación gráfica y reproducción de colecciones: procedimientos, organización y gestión del archivo fotográfico, cesión de reproducciones y gestión de derechos. Por Ana Écija, Departamento de Registro del Museo del Prado.

6. Organización de los departamentos de documentación y registro. Servicios externos e internos. Acceso a la información. Los fondos museográficos en red. Por Andrés Gutiérrez, subdirector adjunto de la Subdirección General de Museos Estatales.



Fondos documentales

7. Fondos documentales en el museo: fondos “ajenos” y fondos generados por él. Tratamiento y gestión. Por Luis Megino, archivero del Museo Nacional de Artes Decorativas.

8. Organización y gestión del archivo. Servicios internos y externos. Acceso a la información. Los fondos documentales en red. Por Montserrat Pedraza, archivera del Archivo de la Nobleza en Toledo.

Fondos bibliográficos

9. Fondos bibliográficos en el museo. Organización y gestión de la biblioteca. Servicios internos y externos. Acceso a la información. Los fondos bibliográficos en red. Por Eugenia Insúa, bibliotecaria del Real Jardín Botánico de Madrid.

Fondos administrativos

10. Fondos administrativos en el museo. Organización y gestión del archivo administrativo. Por Luis Megino, archivero del Museo Nacional de Artes Decorativas.

MÓDULO 2: TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES EN EL MUSEO

1. Tratamiento documental: técnicas y procedimientos de registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos museográficos. Por Reyes Carrasco, Área de Colecciones de la Subdirección General de Museos Estatales.

2. Tratamiento documental de fondos arqueológicos. Procedimientos específicos. Por Fernando Fontes, conservador del Museo Arqueológico Nacional.

3. Tratamiento documental de fondos de bellas artes y artes decorativas. Procedimientos específicos. Por Fernando Fontes, conservador del Museo Arqueológico Nacional.

4. Tratamiento documental de fondos etnológicos. Procedimientos específicos. Por Pablo Quesada, conservador del Museo Arqueológico de Sevilla.

CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

2ª PARTE DEL CURSO: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE MUSEOS “DOMUS”

0. Introducción al Sistema de Documentación y Gestión Museográfica “Domus”. Creación, desarrollo y proyección de futuro. Por Eva Alquézar y Reyes Carrasco, Área de Colecciones de la Subdirección General de Museos Estatales.

1. Instrucciones para el usuario. Ejecución de operaciones y la interfaz de la aplicación. Por Fátima Garaballú, documentalista.

2. Módulos de Fondos: Catalogación de Fondos Museográficos. Catalogación de Fondos Documentales. Por Juan Ignacio Vallejo, conservador de museos.

2.1. Catalogación de Fondos Museográficos. La ficha de inventario-catalogación, los campos que contiene y el modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

2.2. Catalogación de Fondos Documentales. La ficha de inventario-catalogación, los campos que contiene y el modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3. Módulos de Procesos: Conservación. Documentación Gráfica. Entradas temporales. Preingresos. Ingresos. Movimientos. Por Fátima Garaballú, documentalista.

3.1. Módulo de Conservación. Presentación de la ficha y los campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3.2. Módulo de Documentación Gráfica. Presentación de la ficha y los campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3.3. Módulo de Entradas Temporales. Presentación de la ficha y los campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3.4. Módulo de Preingresos. Presentación de la ficha y los campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3.5. Módulo de Ingresos. Presentación de la ficha y los campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

3.6. Módulo de Movimientos. Presentación de la ficha y los campos que contiene. El modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.



CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

4. Módulos de Información relacionada: Autores. Conjuntos. Fondos bibliográficos. Autorizaciones. Exposiciones. Nombres comunes. Descriptores Onomásticos. Derechos de Reproducción. Por María Izquierdo, documentalista.

4.1. Información relacionada de Autores. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.2. Información relacionada de Conjuntos. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.3. Información relacionada de Fondos bibliográficos. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.4. Información relacionada de Autorizaciones. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.5. Información relacionada de Exposiciones. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.6. Información relacionada de Nombres Comunes. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.7. Información relacionada de Descriptores Onomásticos. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

4.8. Información relacionada de Derechos de Reproducción. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

5. Módulos: Archivo administrativo. Directorio. Reproducciones. Consultas. Por María Izquierdo, documentalista.

5.1. Módulo Archivo administrativo. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

5.2. Módulo Directorio. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

5.3. Módulo Archivo Reproducciones. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.



CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

5.4. Módulo Consultas. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

6. Control terminológico: Listas abiertas y cerradas. Tesoros. Topográfico. Por Juan Ignacio Vallejo, conservador de museos.

6.1. Control terminológico. Listas abiertas y cerradas. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

6.2. Control terminológico. Tesoros. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

6.3. Topográfico. Presentación de la ficha y campos que contiene. Modo de cumplimentación. Organización del trabajo y tareas previas.

INICIO

MATRICULACIÓN

El curso on line de **Experto en Gestión Documental en Museos** de la UAH consta de una carga lectiva equivalente a **36 créditos ECTS** y tiene un precio de matrícula de **600 euros** (gastos de expedición del título no incluidos).

El curso se realiza a través de internet, pero para aquellos que lo soliciten también está **disponible en CD y en papel** (consultar precio).

La matrícula está **abierta todo el año** y el curso tendrá convocatorias semestrales, la próxima tendrá su inicio **a mediados de junio de 2010**.

El curso deberá ser completado en un plazo de **seis meses** desde el inicio oficial de la convocatoria. En caso contrario, se deberán abonar los **costes de renovación de su matrícula**, disponiendo así de **6 meses adicionales** para completarlo. Para matricularse el alumno deberá rellenar la **solicitud de admisión** que se encuentra en nuestro portal <http://formacion.liceus.com>. **Liceus** se pondrá en contacto a través del correo electrónico con el alumno para indicarle los pasos a seguir.

Los pagos se realizarán mediante transferencia, tarjeta de crédito o domiciliación bancaria a:

Caja Madrid: 2038-2401-19-6000146246

Bankinter: 0128-0026-37-0500002235



CURSO DE EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

Titular de la cuenta: LICEUS, SERVICIOS DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN, S.L.

Para transferencias desde fuera de España: ES49-0128-0026-37-0500002235 (SWIFT: BKBKESMM)

(Una vez realizado el pago, rogamos su **notificación a Liceus** a través de e-mail o teléfono indicando la cuenta donde se ha realizado el ingreso).

La documentación necesaria para la matriculación, requisitos de acceso, etc. puede consultarse en la página de **FAQs**: http://formacion.liceus.com/publica/faqs_expertos.asp

INICIO

BECAS

Está prevista la concesión de **becas** de **200 euros** cada una que determinará la dirección del estudio. Para su solicitud, el alumno deberá presentar un **justificante de sus ingresos** (fotocopia de la demanda de empleo -no de la cartilla del paro-, de la última nómina o de la declaración de la renta).

INICIO

MÁS INFORMACIÓN

Pilar Matías (Coordinadora de Cursos)

pilarmatias@liceus.com

Liceus, Servicios de Gestión y Comunicación, S.L.

C/ Rafael de Riego 8, 2º, ofic. 2

Madrid – 28045

ESPAÑA

Tel./ Fax: 91 527 70 26

<http://formacion.liceus.com> - <http://www.liceus.com>

