



EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)



PRESENTACIÓN

El curso *online* de **Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)** forma parte de la programación de la **Universidad a Distancia de Madrid (UDIMA)** y está dirigido por Raquel García Revilla. El estudio está gestionado por el **Centro de Posgrado Online de Liceus**.

PRÁCTICAS
en
MUSEOS
GALERIAS e
INSTITUCIONES

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.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

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.

COMPETENCIAS

DESTINATARIOS

Este curso *online* 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.

METODOLOGÍA

La metodología es la propia de la enseñanza a distancia, en un **entorno virtual**, a través de la **plataforma de la UDIMA**. Consiste en una sistema de **evaluación continua** que ayuda a nuestros estudiantes a “aprender haciendo”. La metodología activa que se ofrece se fundamenta en la realización de **diferentes tipos de actividades didácticas** y el uso de **herramientas digitales** propias de esta entorno de aprendizaje. El alumno a lo largo del curso tendrá que realizar: *Actividades de aprendizaje*: pruebas de evaluación basadas en la generación colectiva del conocimiento. *Test de autoevaluación*: pruebas de evaluación *online* interactivas. *Actividades de Evaluación Continua* (AEC): supuestos y casos prácticos, trabajos de búsqueda de información, realización y presentación de informes. Todo ello establecido en una **guía docente** que el alumno podrá consultar en todo momento y descargar desde la plataforma.

METODOLOGÍA

El alumno deberá entregar las **actividades de cada módulo** (autoevaluaciones tipo test o ejercicios que el profesor requiera), participar en los **foros** y elaborar un **proyecto final** de acuerdo con un calendario de trabajo que recibirá junto con la documentación del curso. Dispondrá de un servicio de tutorías personalizadas por correo electrónico para proponer todas las dudas que le puedan surgir.

Además **recibirá un material de consulta**, como textos, lecturas obligatorias, recomendadas, bibliografía, análisis de casos prácticos, etc. La parte teórica del curso **se completa con una parte práctica**.

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.

Pretendemos que la atención personalizada sea un criterio de calidad en enseñanza a distancia, ofreciendo una formación adecuada a las expectativas y necesidades formativas del alumno.

PROGRAMA FORMATIVO

1ª. PARTE: INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN EN MUSEOS

MÓDULO 1: EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN: COMPETENCIAS Y TAREAS

0. Introducción. Por Andrés Carretero, director del Museo Arqueológico Nacional.

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 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.

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.
3. Módulos de Procesos: Conservación. Documentación Gráfica. Entradas temporales. Preingresos. Ingresos. Movimientos. Por Fátima Garaballú, documentalista.
4. Módulos de Información relacionada: Autores. Conjuntos. Fondos bibliográficos. Autorizaciones. Exposiciones. Nombres comunes. Descriptores Onomásticos. Derechos de Reproducción. Por María Izquierdo, documentalista.
5. Módulos: Archivo administrativo. Directorio. Reproducciones. Consultas. Por María Izquierdo, documentalista.
6. Control terminológico: Listas abiertas y cerradas. Tesoros. Topográfico. Por Juan Ignacio Vallejo, conservador de museos.

MATRICULACIÓN

Precio: 900 euros (posibilidad de fraccionar el pago)

Carga lectiva: 30 créditos ECTS

Duración: 5 meses

Inicio: Septiembre de 2020 (con posibilidad de acceder antes al aula de preparación)

Finalización: Febrero de 2021

El proceso de **preinscripción** estará abierto hasta **finales de Agosto** (o hasta que se agoten las plazas), fecha en la cual el alumno deberá haber realizado el **pago** y enviado la **documentación** solicitada.

Los alumnos interesados en cursar este estudio deberán cumplimentar el formulario de reserva del curso que se encuentra en nuestro portal <https://www.liceus.com/producto/experto-gestion-documental-museos/> y realizar el pago de 900 € por tarjeta de crédito o paypal.

En caso de pago fraccionado, deberán realizar un **pago inicial de 250 euros** en concepto de reserva de plaza [:https://www.liceus.com/producto/preinscripcion/](https://www.liceus.com/producto/preinscripcion/)

El resto de Matrícula se realizara en dos plazos más de 325 € también en la misma página: <https://www.liceus.com/producto/pago-fraccionado-matricula-experto/>

O por transferencia: .

Titular de la cuenta: Iniciativas de Gestión Cultural Siglo XXI SL

BANCO SANTANDER: ES25 0049-6774-61-2616147200

BIC/SWIFT: BSCH ES MM XXX

BECAS, BONIFICACIONES Y PRÁCTICAS

Se han establecido una serie de becas por importe de **250 euros** una cuya asignación estará en función de los ingresos del alumno. Para su solicitud, se deberá presentar, junto al resto de la documentación, un **justificante de sus ingresos** (fotocopia de la declaración de la renta y de la cartilla del paro o de la última nómina).

Te recordamos que todos nuestros cursos son bonificables (total o parcialmente) a través de la **Fundación Tripartita**. Si eres trabajador en activo consúltanos. <http://bit.ly/1m2TLaD>

Encontrarás toda la información sobre las **prácticas** en [nuestra web](#).

ebo
gestión

¿Tu curso ideal no está a tu alcance?
¡Bonifícalo!

Pincha aquí »

MÁS INFORMACIÓN

Puedes consultar **más información** del curso en la [página de Liceus](#)

Y si tienes cualquier duda puedes **contactar con nosotros** en: info@liceus.com
Tfnos.: (+34) 91 527 70 26 - 607634306
(L - V: de 8:00 a 18:00 h.)

INICIATIVAS DE GESTIÓN CULTURAL SIGLO XXI
C/ Velázquez, 12-4º Club 567
Madrid – 28001 (ESPAÑA)

Únete a nuestras **redes** y mantente informad@:

