

EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS (DOMUS)

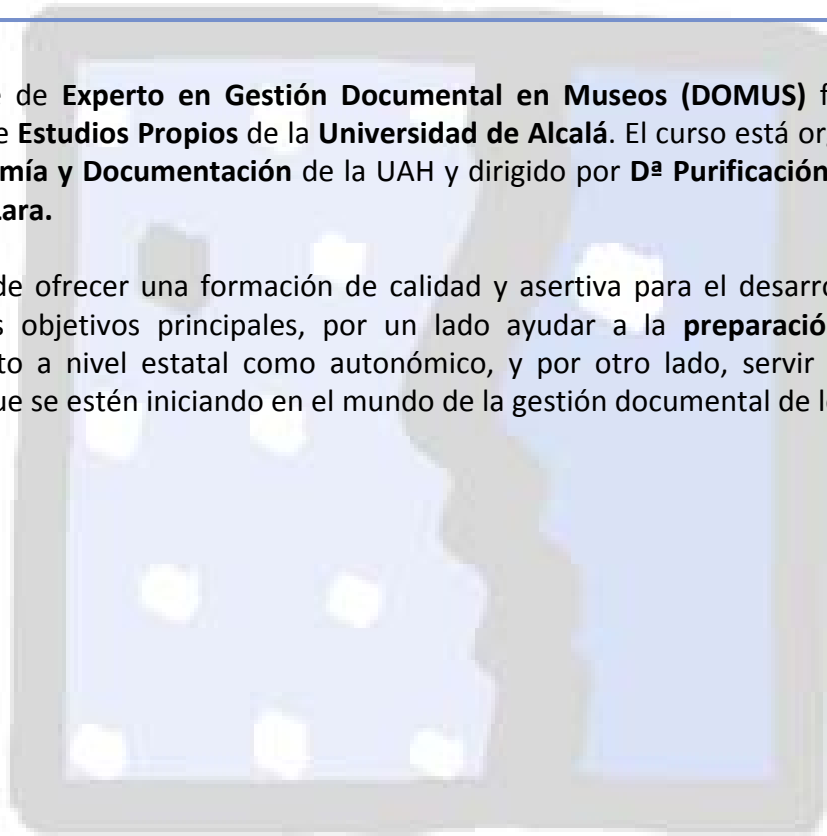
Título Propio de la Universidad de Alcalá

Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

PRESENTACIÓN

El curso on line de **Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)** forma parte de la parte de la programación de **Estudios Propios** 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.

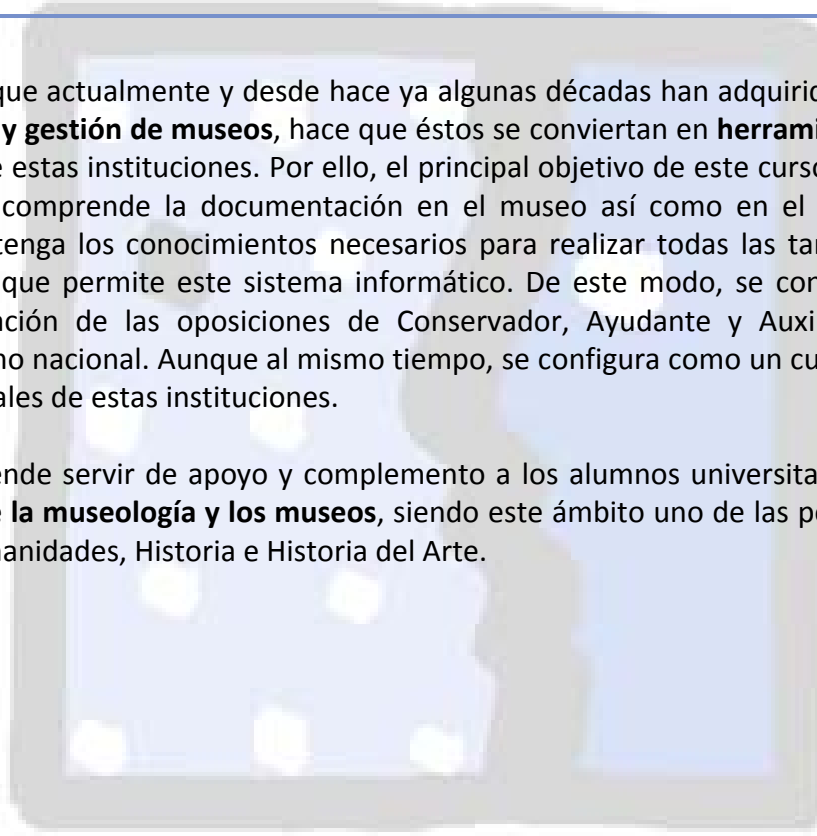


Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

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)

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.

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.



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 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 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.



Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

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.
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. Tesauros. Topográfico. Por Juan Ignacio Vallejo, conservador de museos.

Para ver información más detallada acerca del programa formativo consultar la página web del Centro de Formación on Line de Liceus.



Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

MATRICULACIÓN

Precio: 900 euros (posibilidad de fraccionar el pago). Gastos de expedición de título no incluidos

Carga lectiva: 36 créditos ECTS

Inicio: 1 de junio de 2012

Finalización: 31 de diciembre de 2012

El proceso de **preinscripción** estará abierto **hasta el 14 de mayo de 2012** (o hasta que se agoten las plazas), fecha en la cual se deberá haber realizado el **pago** y enviado la **documentación** solicitada. El periodo de matriculación on line será **del 24 al 31 de mayo de 2012 en horario de 8 a 23 h. de L a V** a través de la página web de la **Universidad de Alcalá**.

Los alumnos interesados en cursar este curso deberán cumplimentar la **solicitud de admisión** que se encuentra en nuestro portal <http://formacion.liceus.com> y realizar un **pago inicial de 200 euros** en concepto de reserva de plaza.

Titular de la cuenta: Liceus, Servicios de Gestión y Comunicación, S.L.

BANKIA: 2038-2401-19-600146246

Para transferencias desde fuera de España: ES03 - 2038-2401-19-6000146246

BIC/SWIFT: CAHMESMMXXX

BANCO POPULAR: 0075-1228-38-0600041609

Para transferencias desde fuera de España: ES33 - 0075-1228-38-0600041609

BIC/SWIFT: POPUESMMXXX



Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

MATRICULACIÓN

(Una vez realizado el pago, rogamos su notificación a Liceus a través de e-mail o teléfono, indicando datos del alumno, curso, y nombre del banco donde se ha ingresado).

Si prefieres pagar con **tarjeta de crédito** puedes hacerlo en <http://formacion.liceus.com/publica/pagos.asp> o bien contactar con el centro.

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

El coste de la **expedición del título del curso** no está incluido en el precio de la matrícula. Consultar la página de la [UAH](#).

Según la normativa vigente de la **Universidad de Alcalá**, puede solicitarse la **devolución de la preinscripción y de la matrícula**, en el caso de estar también realizado, dentro de los **primeros quince días de inicio del Experto**, previa solicitud formal mediante las vías oportunas y siempre y cuando **no se haya accedido a la plataforma de estudio**, pues, en tal caso, no se reembolsaría ningún importe.

Recomendamos consultar la página de **FAQs** (http://formacion.liceus.com/publica/faqs_expertos.asp) antes de iniciar la matriculación.

IMPORTANTE: La documentación debe ser enviada al centro **Liceus**, responsable de la gestión administrativa del Curso. Cualquier documentación enviada directamente a la Universidad se entenderá como no entregada.



Curso de Experto en Gestión Documental en Museos (DOMUS)

BECAS

Se han establecido una serie de becas por importe de **300 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** y el **Fondo Social Europeo**. Si eres trabajador en activo consúltanos.

MÁS INFORMACIÓN

Pilar Matías

pilarmatias@liceus.com

Tfno.: 91 527 70 26 – 91 467 00 56

Pilar Moreno

pmoreno@liceus.com

Móvil: 607 63 43 06

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

C/ Rafael de Riego 8, 2º, ofic. 2 - Madrid – 28045 (ESPAÑA)

Tfno./ Fax: 91 527 70 26 (L a V: de 8:00 a 15:00 h.)

