

ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN MUSEOS



250,00 € - 350,00 €

Entendemos por gestión documental aquel conjunto de procedimientos y normas empleadas para administrar documentación de todo tipo, que tienen como finalidad su organización, facilitar la recuperación de la información necesaria en el momento adecuado y asegurar la conservación a largo plazo de los elementos más valiosos, por medio de diferentes criterios de racionalización y economía. A través del presente curso de gestión documental de museos se ofrece al alumnado la formación adecuada para aprender a gestionar este tipo de archivos disponibles en estas instituciones.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

| | |
|------------------|----------------|
| Duración | 200 h |
| Modalidad | Online |
| Docencia | TUTOR PERSONAL |

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Prácticas | GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS |
| Método de pago | FINANCIACIÓN SIN INTERESES |
| Centro de empleo | AGENCIA DE COLOCACIÓN |
| Formación acreditada | CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE |

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONCEPTO DE MUSEO

1. Concepto de museo, historia y evolución
2. Museografía y Museología
3. Funciones de un museo
4. La función del museo en la Sociedad contemporánea
5. Tipología
6. El sistema español de museos
7. - Ley, gestión y titularidad de los museos
8. - Redes de museos y exposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS COLECCIONES: EL MUSEO COMO CONSERVADOR

1. Colecciones
2. Historia de las colecciones
3. Documentación de las colecciones
4. Conservación y restauración
5. - Departamento técnico de conservación
6. - Conservación preventiva de los museos
7. - Restauración
8. Difusión
9. Investigación
10. - Departamento Técnico de Investigación
11. - Investigación interna del museo
12. - Proyección externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL MUSEO COMO ORGANIZACIÓN

1. Tipos de organizaciones gestoras y modelos de gestión
2. - Las organizaciones dependientes orgánicamente
3. - Las organizaciones dependientes con autonomía de gestión
4. - Las organizaciones independientes
5. La misión y la política
6. Los planes y los programas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DOCUMENTO

1. Dato, información y conocimiento
2. Documento como soporte de la información
3. Clases de documentos
4. - Integrando las nuevas tecnologías
5. - Integrando nuevas formas y tecnologías de lectura y escritura
6. Análisis documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCEPTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Principios de organización archivística
2. Agrupación de los documentos administrativos
3. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
4. - Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales
5. Cuadros de clasificación
6. La ordenación física
7. - Tipos de ordenación
8. - Señalización de los documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Descripción archivística
2. Descripción archivística: objetivos y acciones
3. Normas de descripción archivística
4. Plan de descripción archivística
5. - Fase de organización
6. - Fase de desarrollo
7. - Fase de implementación
8. Normas internacionales de descripción archivística

9. - Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF)
10. - Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF
11. - Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTACIÓN EN MUSEOS: NORMATIVA Y PROCESOS DE NORMALIZACIÓN

1. Historia de la documentación en museos. Normativa y procesos de normalización
2. Normativa relacionada con museos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS MUSEOGRÁFICOS, DOCUMENTALES, BIBLIOGRÁFICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Técnicas y procedimientos documentales en el museo
2. - Tratamiento documental: técnicas y procedimientos de registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos museográficos
3. La financiación. La obtención de recursos económicos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTRODUCCIÓN A LA DIGITALIZACIÓN

1. Digitalización de documentos
2. - Elementos de la digitalización
3. - Proceso de digitalización de documentos
4. - Beneficios de la digitalización
5. Patrimonio bibliográfico y documental: Conceptos
6. Bibliotecas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ACCESIBILIDAD Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Acceso al patrimonio bibliográfico
2. - Legislación
3. - Servicio de orientación y referencia
4. -Accesibilidad y Preservación
5. Difusión del patrimonio bibliográfico
6. Exposiciones
7. - Tipos de exposiciones
8. - Trámites y gestiones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIFUSIÓN EN LA RED DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Biblioteca digital
2. Impacto en la gestión y el acceso a la información
3. Formatos
4. - Texto
5. - Imagen
6. - Audio
7. Derechos de autor y derecho de copia
8. Perfil del bibliotecario para la biblioteca digital
9. - Competencias
10. Catalogo colectivo
11. Tipos de publicaciones
12. Herramientas implicadas
13. Uso de facsímiles
14. Revistas
15. -Revistas científicas
16. Boletín
17. - Boletín de sumarios
18. - Boletín de índices
19. - Boletín de resúmenes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DOMUS; SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN MUSEOGRÁFICA

1. Domus
2. Aplicación de las TIC en la comunicación con el público de los museos
3. Nuevas tecnologías. Dispositivos móviles y fijos en los museos
4. La realidad virtual e internet en los museos