



CURSO PARA FACULTATIVO DE ARCHIVO

Modalidad online

MÓDULO 1. Temario para Facultativo de Archivo. Vol.1: Legislación y organización del Estado.

En este módulo teórico se envía impreso el *Temario para Facultativo de Archivo. Vol.1: Legislación y organización del Estado*, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Archivos/Temarios

Para practicar el temario, el alumno tendrá a su disposición en el Aula Virtual cuestionarios interactivos de respuestas múltiples sobre Legislación y organización del Estado, con corrección automática.

MÓDULO 2. Temario para Facultativo de Archivo. Vol. 2: Historia de las Instituciones Político-Administrativas; y Archivos y Fuentes Documentales.

En este módulo teórico se envía impreso el *Temario para Facultativo de Archivo. Vol. 2: Historia de las Instituciones Político-Administrativas; y Archivos y Fuentes Documentales*, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Archivos/Temarios.

Para practicar el temario, el alumno tendrá a su disposición en el Aula Virtual cuestionarios interactivos de respuestas múltiples sobre Historia de las Instituciones Político-administrativas, con corrección automática.

MÓDULO 3. Temario para Facultativo de Archivo. Vol. 3: Archivos y fuentes documentales; y Archivística.

En este módulo teórico se envía impreso el *Temario para Facultativo de Archivo. Vol. 3: Archivos y fuentes documentales; y Archivística*, cuyo índice puede consultar en nuestra página web en Publicaciones/Archivos/Temarios.

Para practicar el temario, el alumno tendrá a su disposición en el Aula Virtual cuestionarios interactivos de respuestas múltiples sobre Archivos y fuentes documentales, con corrección automática.

MÓDULO 4. Cuestionarios de respuestas múltiples sobre Archivística.

En este módulo teórico, el alumno tendrá que practicar la parte de Archivística del *Temario para Facultativo de Archivo. Vol. 3: Archivos y fuentes documentales; y Archivística* entregado en el módulo anterior.

Para ello tendrá a su disposición en el Aula Virtual cuestionarios interactivos de respuestas múltiples sobre este bloque, con corrección automática.

En estos cuatro primeros módulos de carácter teórico, el alumno deberá estudiar los temarios que se entregarán en papel. Además, contará en el Aula Virtual con material de apoyo al estudio de estos temarios: enlaces, biblioteca, textos, presentaciones, biblioteca, metodología para el estudio de los temas, etc.

Estos temarios se estudiarán a la largo del curso simultaneando su estudio con los otros módulos.

MÓDULO 5. PALEOGRAFÍA

Este módulo es de carácter práctico y capacita para leer documentos de los siglos XV al XVIII. Incluye:

1. Nociones preliminares sobre el concepto de Paleografía:

- 1.1 Concepto clásico de Paleografía en relación con el concepto de Epigrafía.
- 1.2 El concepto actual de Paleografía y el de Epigrafía.
- 1.3 Definición actual de la Paleografía y relación con otras disciplinas.

2. Materias escriptorias e instrumentos gráficos:

- 2.1 Soportes sustentantes.
 - 2.1.1 Papiro.
 - 2.1.2 Pergamino.
 - 2.1.3 Papel.
- 2.2 Soportes sustentados.
- 2.3 Instrumentos escriptorios.

3. Introducción a los ciclos escriturarios. Evolución de la escritura latina

- 3.1 Periodo de las escrituras romanas.
- 3.2 Periodo de las escrituras precarolinas o nacionales.
- 3.3 Periodo carolingio, letra carolina.
- 3.4 Periodo gótico.
- 3.5 Periodo humanístico.

4. Características gráficas de la letra gótica:

- 4.1 Denominación de la letra gótica.
- 4.2 Características generales de la letra gótica.
- 4.3 Tipos de letra gótica.
- 4.4 La recepción de la gótica en España.
- 4.5 Contexto de la letra gótica cortesana y la gótica procesal.
- 4.6 Ejercicios prácticos para su transcripción
- 4.7 Ejercicios resueltos.

5. La letra cortesana y la procesal:

- 5.1 Características de las letras.
- 5.2 pautas para su lectura.
- 5.3 Ejercicios para su transcripción.
- 5.4 Ejercicios resueltos.

6. Letra humanística:

- 6.1 Características de la letra.
- 6.2 pautas para su lectura.
- 6.3 Ejercicios para su transcripción.
- 6.4 Ejercicios resueltos.

7. Bibliografía.

MÓDULO 6. SUPUESTOS PRÁCTICOS I

Resolución de supuestos prácticos sobre descripción, comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, de una unidad documental simple y compuesta.

Incluye:

- Génesis documental
- Tradición documental
- Estructura diplomática básica del documento
- Tipos documentales más frecuentes en su contexto administrativo y jurídico
- Documentación de la Cancillería Real castellana medieval
- Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Moderna
- Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Contemporánea
- Documentación judicial
- Documentación económico-hacendística
- Documentación notarial
- Explicación de los tipos documentales más frecuentes por orden alfabético
- Descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de unidades documentales simples: “documentos desde el siglo XIII al XVIII
- Descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de unidades documentales compuestas: “expedientes de los siglos XIX y XX

MÓDULO 7. SUPUESTOS PRÁCTICOS II

Este módulo enseña la resolución de supuestos relacionados con la gestión y actuación en los archivos. Incluye además supuestos de procesos y proyectos archivísticos. Se divide en:

- ↳ Introducción: orientación para la elaboración de un supuesto práctico.
- ↳ Supuestos:

SUPUESTOS PRÁCTICOS SOBRE GESTIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS ARCHIVOS.

- Supuesto 1. Entrada y salida de documentos I. Organización de una transferencia
- Supuesto 2. Entrada y salida de documentos II. Organización de un ingreso extraordinario
- Supuesto 3. Identificación y valoración
- Supuesto 4. Valoración y selección
- Supuesto 5. Clasificación
- Supuesto 6. Ordenación
- Supuesto 7. Conservación I: plan de preservación
- Supuesto 8. Conservación II: pautas de conservación
- Supuesto 9. Conservación III: planificación y gestión de desastres
- Supuesto 10. Descripción I: planificación de un proyecto de descripción
- Supuesto 11. Descripción II: elaboración y presentación de una guía de descripción
- Supuesto 12. Descripción III: macrodescripción
- Supuesto 13. Descripción IV: microdescripción
- Supuesto 14. Reprografía I: proyecto de digitalización
- Supuesto 15. Reprografía II: gestión de documentos electrónicos
- Supuesto 16. Referencias I: accesibilidad
- Supuesto 17. Referencias II: consultas de usuarios
- Supuesto 18. Difusión I: préstamo de documentación a una exposición temporal
- Supuesto 19. Difusión II: organización de una exposición virtual
- Supuesto 20. Difusión III: organización de una jornada de puertas abiertas
- Supuesto 21. Gestión de calidad

SUPUESTOS DE PROCESOS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Tema 1. Calidad y archivos.

Tema 2. La gestión de procesos: concepto y desarrollo

Tema 3. Gestión de proyectos: concepto y desarrollo

Ejercicio de repaso.

- Supuesto 22. Gestión del proceso de conservación documental.
- Supuesto 23. Gestión del proceso de valoración de documentos
- Supuesto 24. Gestión del proceso de descripción archivística.
- Supuesto 25. Gestión del proceso de reproducción de documentos
- Supuesto 26. Gestión del proceso de servicio al usuario
- Supuesto 27. Gestión de un proyecto de descripción
- Supuesto 28. Gestión de un proyecto de digitalización
- Supuesto 29. Gestión de un proyecto de difusión

- ↳ Soluciones a los supuestos.
- ↳ Bibliografía y material de apoyo

MÓDULO 8. INGLÉS PARA ARCHIVEROS

Este módulo capacita para la traducción de textos especializados en Archivística, Fuentes documentales e Historia de las Instituciones.

Incluye:

- Normas de traducción y presentación de referencias bibliográficas.
- Textos especializados para traducir.
- Traducciones de los textos, con explicaciones.
- Glosario y otros recursos de utilidad.

Para el seguimiento de este módulo le recomendamos que adquiera a través de nuestra web el “DICCIONARIO INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS DE ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECONOMÍA”. Le aplicaremos el descuento correspondiente de alumno.

MÓDULO 9. FRANCÉS PARA ARCHIVEROS

Este módulo capacita para la traducción de textos especializados en Archivística e Historia de las Instituciones.

Incluye:

- Textos especializados para traducir.
- Traducciones de los textos, con explicaciones.

Para el seguimiento de este módulo le recomendamos que adquiera a través de nuestra web el “DICCIONARIO FRANCÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-FRANCÉS DE ARCHIVÍSTICA, BIBLIOTECONOMÍA Y MUSEOLOGÍA”. Le aplicaremos el descuento correspondiente de alumno.

MODULO 10. RESUMEN DOCUMENTAL

Se practica el resumen documental sobre una selección de artículos técnicos en castellano. El motivo es agilizar la práctica y que sea aplicable a los diferentes idiomas que el/la alumno/a pueda escoger.

Incluye:

- Concepto de resumen documental y utilidad.
- Tipología.
- Metodología.
- Características y partes.

- Normas aplicables.
- Selección de artículos.
- Resúmenes documentales de los anteriores.