

Diploma de Experto online en Gestión Documental y Archivos (UAM-AEFP)

Presentación

El Diploma de Experto en Gestión Documental y Archivos, título propio del Centro de Formación Continua de la Universidad Autónoma de Madrid, con una duración **de 21 créditos ECTS (525 horas de formación)**, es fruto de la colaboración entre la Universidad Autónoma de Madrid y la asociación Archiveros Españoles en la Función Pública. El título es impartido en modalidad virtual asíncrona, gracias a la cual los estudiantes pueden acceder, dentro de la planificación fijada, a los contenidos en el momento que le resulte más conveniente, según su propio horario y ritmo. La segunda edición del Diploma se **desarrollará entre el 2 de octubre de 2024 y el 15 de junio de 2025**.

El presente Diploma de Experto viene a dar respuesta a un vacío formativo de los planes de estudios a nivel de Grado y Posgrado, tanto a nivel autonómico como nacional, presentando una oferta que recoge, de **manera uniforme y estratégica, los contenidos necesarios para la formación de futuros trabajadores/-as de archivo y gestores/-as documentales desde el punto de vista del sistema archivístico español**.

Este estudio, dirigido por expertos docentes y profesionales del archivo y la gestión documental, facilita la **preparación posterior de las oposiciones públicas a los cuerpos y escalas de archivos**, y supone un primer acercamiento a un campo profesional que ofrece igualmente oportunidades laborales en el **ámbito de la empresa privada**. En este sentido, el Diploma cumple con los requisitos habituales mínimos que las empresas privadas de archivos requieren para la contratación en España, fijada de forma habitual en 500 horas de formación mínimas.

La metodología docente virtual se encuentra orientada a **generar dinámicas docentes y colaborativas**, de manera que el alumnado pueda estar en constante aprendizaje y comunicación con el equipo docente tanto de manera síncrona como asíncrona, por cuanto los contenidos dispuestos en la plataforma de docencia UAMX se complementarán con tutorías y conferencias online; clases presenciales, impartidas en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Madrid, retransmitidas en directo por Teams y accesibles de forma grabada en la plataforma de docencia UAMX; y la visita a un centro de archivo.

Créditos: 21 ECTS.

Modalidad: Virtual asíncrona (online).

Duración: De 2 octubre de 2024 a 15 de junio de 2025.

Precio: 1.238€, con posibilidad de pago en tres plazos.

Nº plazas ofertadas: 25 (20 mínimo) **Nº becas:** hasta 6 por valor del 50 % de la matrícula.

Contacto: experto.gestion.archivos@uam.es / david.nogales@uam.es

Web: <https://n9.cl/iab6p>

Facebook: <https://www.facebook.com/ExpertGesDoc/>

Twitter: <https://twitter.com/ExpertGesDoc>

Plan de estudios (21 ECTS)

Historia de las instituciones y sus fuentes documentales	4	Obligatoria
Archivística	7	Obligatoria
Paleografía y diplomática	4	Obligatoria
Archivística aplicada: supuestos prácticos de archivo	6	Obligatoria

Programa

Asignatura 1. Historia de las instituciones y sus fuentes documentales (4 ECTS)

Tema 1. La historia de las instituciones político-administrativas españolas.
Tema 2. Historia de las instituciones de la edad Media y sus fuentes documentales.
Tema 3. Hª de las Instituciones y fuentes documentales de la Edad Moderna.
Tema 4. Hª de las Instituciones y fuentes documentales de la Edad Contemporánea.
Tema 5. Fuentes y recursos de información para el estudio de las fuentes documentales.

Asignatura 2. Archivística (7 ECTS)

1. La profesión de archivero.
2. Conceptos y definiciones.
3. Los sistemas archivísticos españoles.

4. Las instituciones archivísticas de ámbito internacional y la cooperación multilateral.
5. La organización de los archivos.
6. La descripción documental.
7. El procedimiento de valoración.
8. Los procedimientos de transferencia y eliminación.
9. Acceso, publicidad, protección, uso y reutilización de la documentación e información pública.
10. La conservación.
11. La difusión.
12. La administración electrónica de los archivos.

Asignatura 3. Paleografía y Diplomática (4 ECTS)

Tema 1. Sistema abreviativo latino y su extensión a las lenguas romances.

Tema 2. Paleografía bajomedieval: escrituras góticas textuales y documentales en los siglos XIII-XV.

Tema 3. Paleografía moderna.

Tema 4. Diplomática: conceptos y terminología.

Tema 5. Diplomática bajomedieval.

Tema 6. Diplomática moderna.

Tema 7. Diplomática notarial y diplomática judicial.

Tema 8. Diplomática del documento contemporáneo.

Asignatura 4. Archivística aplicada: supuestos prácticos de archivo (6 ECTS)

BLOQUE I. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Tema 1. Aspectos generales relacionados con la descripción.

Tema 2. Descripción de unidades documentales de la Edad Media.

Tema 3. Descripción de unidades documentales de la Edad Moderna.

Tema 4. Descripción de unidades documentales de archivos nobiliarios.

Tema 5. Descripción de unidades documentales de la Edad Contemporánea (s. XIX).

Tema 6. Descripción de unidades documentales de la Edad Contemporánea (s. XX).

Tema 7. Descripción de fondos fotográficos y audiovisuales.

BLOQUE II. PROCESOS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL

Tema 1. Identificación y clasificación (identificación).

Tema 2. Identificación y clasificación (clasificación).

Tema 3. El procedimiento de la valoración.

Tema 4. Aplicación de dictámenes.

Tema 5. El procedimiento de la transferencia y la eliminación (formato tradicional).

Tema 6. El régimen de acceso.

Tema 7. El procedimiento de la transferencia (formato electrónico).

BLOQUE III. LA PLANIFICACIÓN EN ARCHIVOS

- Tema 1. La planificación descriptiva.
- Tema 2. Proyecto de digitalización.
- Tema 3. Proyecto de reinstalación de fondos.
- Tema 4. Plan de conservación preventiva.
- Tema 5. Plan de difusión.
- Tema 6. Exposiciones.
- Tema 7. Localización de fuentes documentales.

BLOQUE IV. OTROS SUPUESTOS PRÁCTICOS

- Tema 1. Supuestos prácticos de Comunidades Autónomas.
- Tema 2. Tratamiento de un fondo personal o familiar.
- Tema 3. Supuestos prácticos de procesos selectivos.

Plazos de preinscripción y matrícula

Los plazos de preinscripción y matrícula son los siguientes:

- Preinscripción: desde el 01/04/2024 hasta una semana después del comienzo de las clases (09/10/2024).
- Matrícula: desde el 01/04/2024 hasta un mes después del comienzo de las clases (02/11/2024).

La solicitud de admisión se realiza íntegramente online a través de la [página web del Diploma](#) (pestaña "Admisión y matrícula"). La documentación que se deberá presentar y adjuntar en la plataforma para la solicitud de admisión es la siguiente:

- DNI (escaneado por ambas caras).
- Título universitario (título de Grado/Licenciatura, escaneado por ambas caras).
- [Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas](#). Se ha indicar en los estudios "Diploma de Experto en Gestión Documental y Archivos" y ha de ir firmado (bien con un certificado digital o bien incorporando la imagen de la firma en jpg).
- Carta de presentación. No hay un modelo oficial. Se podría hacer referencia a los estudios realizados, intereses profesionales y académicos, experiencia previa que consideres que puede ser de interés (por ejemplo, asignaturas del grado que puedan tener conexión con el título de experto) y los motivos que te llevan a realizar el curso.
- Expediente académico.