

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

ANEXO 2

PROGRAMA FORMATIVO PROPIO CONVOCATORIA 2025

PROGRAMAS EXPERIENCIALES TÁNDEM

Fecha: 12 Enero 2026-12 Enero 2027

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA PROPIO

1. **Denominación:** PROGRAMA FORMATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES DEL ET
2. **Código:** No aplicable
3. **Nivel de cualificación:** Titulado Superior. Licenciado en historia y/o humanidades
4. **Objetivo general:** Formar al alumnado en las técnicas archivísticas de gestión, organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental del Ministerio de Defensa, con el objetivo de conseguir una formación que proporcione una respuesta adecuada a las exigencias del mercado laboral.
5. **Prescripción de los formadores:**
 - 5.1. **Acreditación requerida:**

Profesores contratados: Licenciado/Graduado en Historia/Documentación, especialista en Archivos y Patrimonio documental

Profesores colaboradores:

 - Técnicos cualificados en riesgos laborales (mód7)
 - Especialidad fundamental complementaria Informática ET (mód 6)
 - Directores técnicos y técnicos del Ejército de Tierra pertenecientes al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos del Estado.
 - 5.2. **Experiencia profesional mínima requerida:**

Profesores contratados: No se requiere experiencia mínima. Se valora en el proceso de contratación
 - 5.3 **Competencia docente**

Se requieren las siguientes competencias

 - Dominio disciplinar
 - Competencia didáctica y pedagógica
 - Evaluación del aprendizaje
 - Gestión del ambiente de aprendizaje
 - Competencia tecnológica
6. **Requisitos de acceso del alumnado:**
 - 6.1. **Acreditaciones/titulaciones:** Titulado Superior. Licenciado en historia y/o humanidades.
 - 6.2. **Experiencia profesional;** No se requiere
7. **Relación de módulos formativos:**

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

- 1.-ARCHIVISTICA
- 2.-PALEOGRAFÍA
- 3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES
- 4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN
- 5.- COMPETENCIAS DIGITALES
- 6.-ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
- 7.- RIESGOS LABORALES

El programa formativo del proyecto se ha configurado en 7 módulos temáticos que aseguran la adquisición de las competencias necesarias para el ejercicio de su futura actividad como técnicos de archivos. Se han diseñado 5 módulos de aplicación específica: Archivística, Paleografía y Diplomática, Historia de las Instituciones, Competencias Digitales e Informática de Gestión aplicada, y 2 módulos de aplicación general: Alfabetización Informática y riesgos laborales.

8. Modalidades de impartición:

La modalidad de impartición del curso es mixta. Se contemplan las siguientes modalidades:

- Presencial: Los alumnos deberán acudir diariamente a los respectivos archivos donde se ejecutarán las sesiones de clase y/o las prácticas programadas.
- On line: Los alumnos ejecutarán actividades en el aula virtual disponible en la plataforma virtual de enseñanza del MINISDEF:

<https://www.campusdefensa.es/course/view.php?id=3838>

EL SIGUIENTE [ENLACE](#) PUEDE CONFIGURAR LA APLICACIÓN. PARA MÁS INFORMACIÓN PUEDE REVISAR LOS VÍDEOS DE LA [PÁGINA DE INICIO](#) DEL CAMPUS.

AULA_ET_OFVET_IHYCM_GESTION_DOCUMENTAL_DE_LOS_ARCHIVOS_MILITARES

Cambiar imagen de tapa

CONTENIDO

PORTADA

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO

INFORMACIÓN Y APOYO A ALUMNOS

- SALA DE PROFESORES
No publicado a los estudiantes
- Módulo 1: Archivística
Progreso: 12 / 12
- Módulo 2: Paleografía
Progreso: 6 / 6
- Módulo 3: Historia de las instituciones
Progreso: 12 / 12
- Módulo 4: Informática de gestión
Progreso: 4 / 5
- Módulo 5: Competencias digitales
Progreso: 8 / 8
- Módulo 6: Alfabetización informática
Progreso: 5 / 5
- Módulo 7: Riesgos laborales
Progreso: 6 / 7

Crear una nueva sección

Herramientas del curso

BIENVENIDO AL AULA VIRTUAL



**PROGRAMA EXPERIENCIAL
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS
ARCHIVOS DEL EJÉRCITO DE TIERRA
2025-2026**



ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DOCENTE

- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO
- INFORMACIÓN Y APOYO ALUMNOS
- SALA DE PROFESORES

ÁREA DE EJECUCIÓN DEL CURSO

- MÓDULO 1: ARCHIVÍSTICA
- MÓDULO 2: PALEOGRAFÍA
- MÓDULO 3: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES
- MÓDULO 4: INFORMÁTICA DE GESTIÓN
- MÓDULO 5: COMPETENCIAS DIGITALES
- MÓDULO 6: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
- MÓDULO 7: RIESGOS LABORALES

Editar sección

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

Los módulos están divididos en un número variable de unidades formativas. Cada unidad formativa está formada un número variable de sesiones presenciales (teóricas/prácticas), trabajos a realizar por los alumnos y lecturas sobre el tema del módulo.

Con carácter general la estructura metodológica de cada unidad formativa se articula de la siguiente manera:

- Preparación de las sesiones: El alumno tendrá a su disposición en el campus virtual la presentación de la sesión y el material adicional que se estime conveniente
- Impartición de las sesiones: Se desarrollarán mediante las exposiciones del profesor (presencial o videoconferencia) o la ejecución de las prácticas correspondientes.
- Ejecución de las tareas del módulo incluidas en la plataforma virtual.
- Autoevaluación: Al final de cada unidad formativa el alumno tendrá a su disposición en la plataforma virtual la autoevaluación que le permitirá acceder a la siguiente unidad formativa.

El plan de formación de los alumnos participantes se realizará de forma simultánea en los cuatro archivos participantes en el proyecto. Cada archivo se configura como una sección de clase.

Los alumnos asistirán presencialmente a los locales del archivo correspondiente donde se desarrollará la correspondiente sesión. Las sesiones presenciales se impartirán según las siguientes modalidades:

- Videoconferencias comunes para las 4 secciones de clase. Impartidas por un profesor para la totalidad del curso. Se utilizará la aplicación corporativa del MINISDEF (Skype profesional)
- Sesiones específicas por sección de clase. Impartidas por un profesor en cada archivo.

9. Duración de la formación:

Duración total: 3 meses (12 Enero 2026-12 Abril 2026) en la que se imparten 480 horas de formación. Al desarrollarse el presente curso en un periodo de tres meses con 480 horas de formación, aplicando con carácter general los criterios de cálculo del sistema europeo de transferencia y acumulación de créditos el número de créditos de referencia (CR) de la fase de formación es de 15

• Presencial

Los alumnos asistirán presencialmente a los locales del archivo correspondiente donde se desarrollará la correspondiente sesión. Las sesiones de clase se impartirán según las siguientes modalidades:

- Videoconferencias comunes para las 4 secciones de clase. Impartidas por un profesor para la totalidad del curso. Se utilizará la aplicación corporativa del MINISDEF (Skype profesional)
- Sesiones específicas por sección de clase. Impartidas por un profesor en cada archivo.
- **Teleformación**

Las actividades de teleformación se detallan en el siguiente gráfico:

MÓDULO/ACTIVIDAD	ARCHIV	PALEO	HIST	INFORM	COMP DIG	ALF INF	OR LAB	TOTAL HORAS
SESIONES	98	39	98	25	53	4	9	326

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

TRABAJOS Y PROYECTOS	10	3	10	3	3	5	8	42
TUTORIAS (PROM 2 SEM,30 MIN/T)	5	2	5	1	2	2	1	18
PREP Y REALIZACIÓN EVALUACIONES	2	1	2	1	2	1	1	10
LECTURAS	5	1	5	2	1	1	1	16
HORAS DE ESTUDIO	20	4	20	3	7	1	10	68
TOTAL HORAS	140	50	140	35	70	15	30	480
CRÉDITOS DE REFERENCIA	4,5	1,5	4,5	1	2	0,5	1	15

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

10.1. Espacio formativo:

4 aulas normalizadas (1 por emplazamiento)
1 despacho para profesores

10.2. Equipamiento:

Se dispone de 4 aulas cuyo equipamiento normalizado es:

2 mesas y sillas profesor

10 mesas y sillas alumnos

1 mesa para impresora

1 Pizarra

1 tablón de corcho

2 ordenadores portátiles conectables para profesores 1 ordenador aula conectable Pantalla videoconferencia.

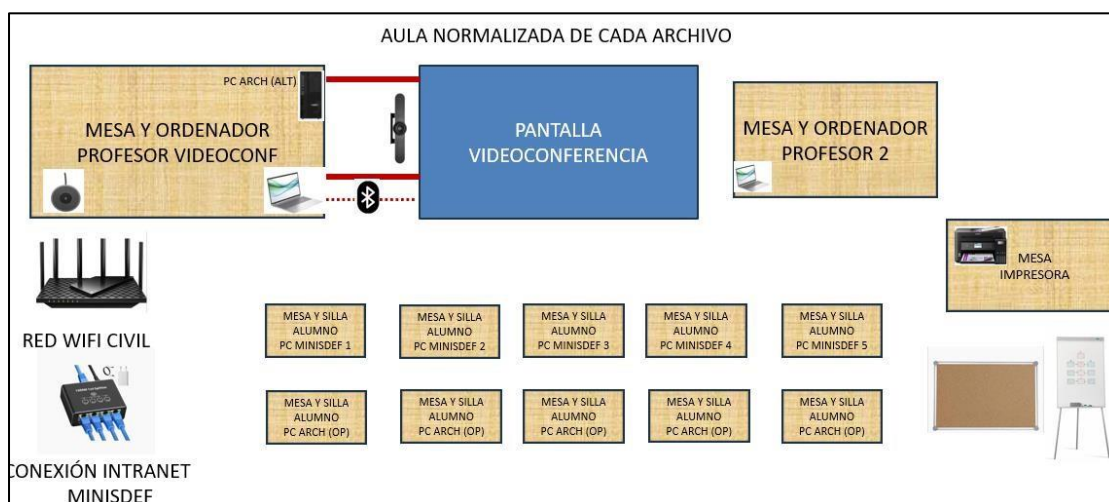
5/10 estaciones de trabajo para alumnos

Cámara y micrófono común de aula para videoconferencia

1 impresora

La configuración del aula se muestra en el siguiente gráfico:

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA



10.3. Aula virtual:

- Características:**

El Campus Virtual de defensa funciona como una plataforma educativa en línea que facilita la formación y actualización de docentes, estudiantes y profesionales. Su principal utilidad es centralizar materiales de estudio, actividades interactivas y recursos digitales en un solo espacio accesible desde cualquier lugar y en cualquier momento, lo que promueve la flexibilidad en el aprendizaje. Además, permite llevar un seguimiento personalizado del progreso académico mediante evaluaciones, cuestionarios y retroalimentación constante.

Otra de sus ventajas es que favorece la comunicación y colaboración entre la comunidad educativa. A través de foros, mensajería interna y espacios de trabajo compartidos, los usuarios pueden intercambiar ideas, resolver dudas y trabajar en equipo sin necesidad de coincidir físicamente. De esta forma, el campus no solo es un repositorio de información, sino también un entorno dinámico que fomenta la interacción y el desarrollo de competencias digitales y académicas.

10.4. En el caso de formación en Teleformación, se ha de indicar el equipamiento: plataforma y material virtual de aprendizaje.

Equipamiento:

Aplicación Skype profesional corporativo del MINISDEF

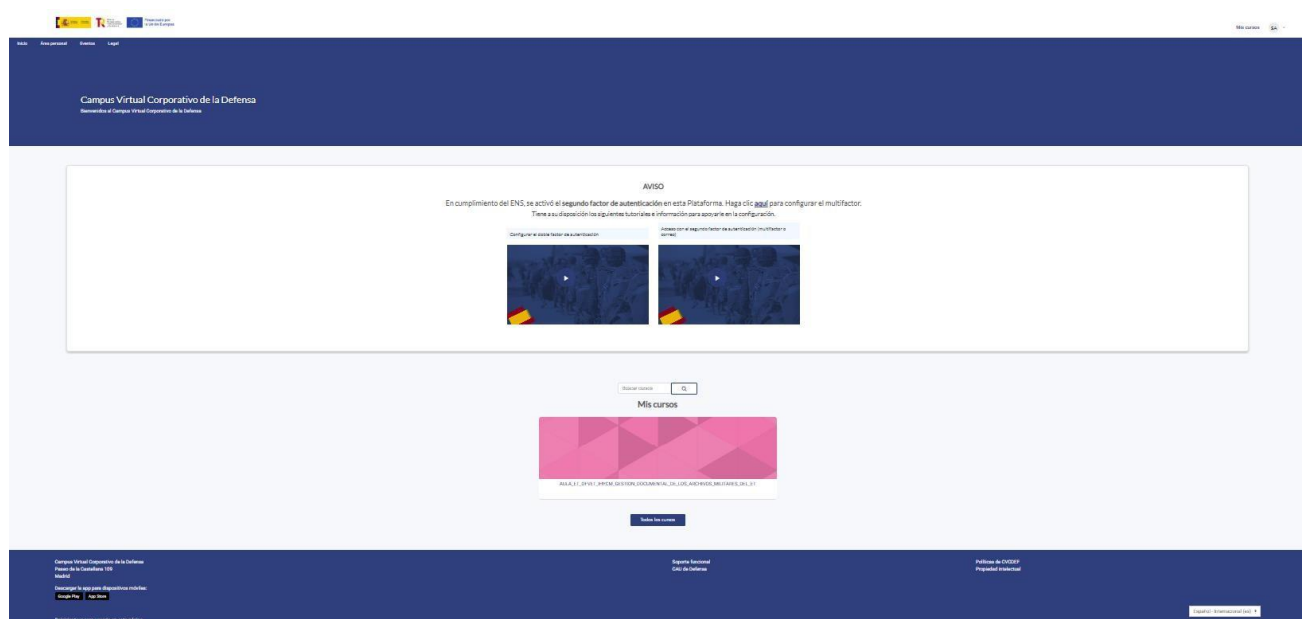
Campus virtual de Defensa. Aula Virtual del programa experiencial gestión documental de los archivos del ET.

:

Páginas de acceso al campus y a aula virtual del programa

<https://www.campusdefensa.es/>

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA



<https://www.campusdefensa.es/course/view.php?id=3838>

EL SIGUIENTE [ENLACE](#) PUEDE CONFIGURAR LA APLICACIÓN. PARA MÁS INFORMACIÓN PUEDE REVISAR LOS VIDEOS DE LA [PÁGINA DE INICIO](#) DEL CAMPUS.

AULA_ET_OFVET_IHYCM_GESTION_DOCUMENTAL_DE_LOS_ARCHIVOS_MILITARES

CONTENIDO

PORTADA

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO

INFORMACIÓN Y APOYO A ALUMNOS

SALA DE PROFESORES

No publicado a los estudiantes

Módulo 1: Archivística

Progreso: 12 / 12

Módulo 2: Paleografía

Progreso: 6 / 6

Módulo 3: Historia de las Instituciones

Progreso: 12 / 12

Módulo 4: Informática de gestión

Progreso: 4 / 5

Módulo 5: Competencias digitales

Progreso: 8 / 8

Módulo 6: Alfabetización informática

Progreso: 5 / 5

Módulo 7: Riesgos laborales

Progreso: 8 / 7

Crear una nueva sección

Herramientas del curso

BIENVENIDO AL AULA VIRTUAL

PROGRAMA EXPERIENCIAL
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS
ARCHIVOS DEL EJÉRCITO DE TIERRA
2025-2026

TándEM
Programas
Experienciales

ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL

ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DOCENTE

- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO
- INFORMACIÓN Y APOYO ALUMNOS
- SALA DE PROFESORES

ÁREA DE EJECUCIÓN DEL CURSO

- MÓDULO 1: ARCHIVÍSTICA
- MÓDULO 2: PALEOGRAFÍA
- MÓDULO 3: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES
- MÓDULO 4: INFORMÁTICA DE GESTIÓN
- MÓDULO 5: COMPETENCIAS DIGITALES
- MÓDULO 6: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
- MÓDULO 7: RIESGOS LABORALES

Editar sección

11. **Ocupación/es de la clasificación de ocupaciones**
Código y denominación. No aplicable
12. **Requisitos necesarios para el ejercicio profesional**
No aplicable
13. **Requisitos oficiales de los centros**
No aplicable
14. **Evaluación.**

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

Para determinar la adquisición de las competencias necesarias para la superación de la fase formativa se utilizará el proceso de evaluación continua que constará de:

- Evaluación de las tareas incluidas en los módulos formativos de la plataforma virtual.
- Autoevaluaciones de las unidades formativas en la plataforma virtual.
- Evaluación de conocimientos mediante los cuestionarios de evaluación incluidos en la plataforma virtual. Estas evaluaciones estarán compuestas por un 50% de preguntas fijas determinadas por el claustro de profesores y un 50% de preguntas aleatorias extraídas por la plataforma del banco de preguntas.

Para superar la fase formativa el alumno deberá:

- Alcanzar la calificación de apto en la evaluación continua en todas las tareas incluidas en la plataforma virtual.
- Superar con la calificación de apto todas las autoevaluaciones de la plataforma virtual.
- Obtener una calificación superior al 50% de la puntuación máxima en todas las pruebas de evaluación de conocimientos de los módulos del curso.

En el caso de que al finalizar la impartición de un módulo un alumno no haya obtenido las calificaciones necesarias para declararle apto se aplicará el siguiente procedimiento:

- En caso de no alcanzar la calificación de apto en una evaluación de conocimientos: Se le habilitará una nueva fecha de acceso al cuestionario no superado para realizar una nueva prueba.
- En caso de no haber superado una tarea: Se le asignará una tarea equivalente a la no superada. En ambos casos deberá obtener una calificación superior al 50% de la puntuación máxima de dicha prueba para ser declarado apto.

La calificación final de la fase de formación se obtendrá aplicando las siguientes formulas:

Calificación del Módulo X (CMX)= $((\sum \text{calificación cuestionarios}) / n^{\circ} \text{ cuestionarios}) * 4 + ((\sum \text{calificación trabajos} / n^{\circ} \text{ trabajos}) * 6)) / 10$

Calificación fase formativa= $((CM1+CM3) * 9) + (CM2*1,5) + (CM5*2) + ((CM4+CM7) * 2) + (CM6) * 0,5) / 15$

MÓDULOS FORMATIVOS

Itinerarios formativos modulares

ESPECIALIDAD: TÉCNICO DE ARCHIVOS				
Programa de Empleo y Formación	Duración: 480	Entidad Promotora: Instituto de Historia y Cultura Militar		NOMBRE DEL PROYECTO: Programa de Empleo y Formación "Gestión documental en los Archivos del Ejército"
MÓDULO FORMATIVO			UNIDADES FORMATIVAS	
	HORAS	CR		
1.-ARCHIVISTICA	140	4,5	1.1. La archivística	
			1.2. Archivos y documentos	
			1.3. El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

			1.4. Los sistemas de archivos
			1.5. Conservación de documentos
			1.6. Edificios de archivo. Instalaciones
			1.7. Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa
			1.8. La función patrimonial y cultural de los archivos
2.-PALEOGRAFÍA	50	1,5	2.1. Paleografía: concepto, objeto y método
			2.2. Diplomática: concepto, objeto y método
			2.3. Concepto y clasificación de los documentos
			2.4. Génesis del documento: actio y conscriptio
3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	140	4,5	3.1. Los Reyes Católicos y la organización del Estado Moderno. Fuentes documentales y bibliografía
			3.2. Los Austrias: La administración del Estado en la Edad Moderna (s. XVI-XVII). Fuentes documentales y bibliografía
			3.3. Los Borbones: La administración del Estado en la Edad Moderna (s. XVIII) Fuentes documentales y bibliografía
			3.4. La administración del Estado en la Edad Contemporánea (s. XIX y XX). Fuentes documentales y bibliografía
			3.5. El Ejército y su organización
			3.6. La institución notarial y registral en España
			3.7. Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia
			3.8. La educación en España. Organización de la educación en las Edades Media y Moderna. Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea
4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN	35	1	4.1. La informática en los archivos
			4.2. Portales de gestión e información archivística: PARES, ARCHIDEF
5.- COMPETENCIAS DIGITALES	70	2	5.1 Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión
			5.2 Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos
			5.3 Preservación del contenido digital.
			5.4 La digitalización certificada
			5.5 Procedimientos de digitalización de fondos documentales
6.-ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	15	0,5	6.1. Navegación, búsqueda información y contenido digital
			6.2 Evaluación de datos, información y contenido digital
7.- RIESGOS LABORALES	30	2	7.1. Seguridad y salud en el trabajo
			7.2. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales
			7.3. Riesgos generales y su prevención
			7.4. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa
8- PRÁCTICAS SOBRE PROYECTOS EN FASE DE ALTERNANCIA		504	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

PROGRAMACIÓN

Cada unidad formativa tendrá el número de sesiones necesarias para alcanzar las competencias definidas en el desarrollo del módulo

Con carácter general las sesiones teóricas tendrán una duración de 50 minutos.

El número de sesiones a impartir en una jornada laboral será de 6, con un intervalo entre clases de 5 minutos y un descanso de 25 minutos entre las tercera y cuarta sesión

Módulos específicos

Módulo formativo: 1. ARCHIVÍSTICA		
OBJETIVO: Adquirir las capacidades necesarias para organizar y describir fondos documentales en entornos tradicionales y digitales.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	N.º HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	98	Que el alumno conozca e identifique:
1.1. Introducción a la Archivística	4	- La evolución histórica y el objeto de la Archivística, así como sus principios teóricos y metodológicos
1.2. Archivos y documentos	12	- Las etapas del proceso documental y la tipología de los archivos
1.3. El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	35	- Los principios teóricos y metodológicos de la reunión, organización, descripción, preservación, recuperación, acceso, difusión y selección de la documentación.
1.4. Los sistemas de archivos	12	- Los conocimientos básicos para la realización de instrumentos de descripción
1.5. Conservación de documentos	15	- Los modelos de gestión integral de documentos
1.6. Edificios de Archivo. Instalaciones	10	- Los servicios de gestión del Patrimonio Documental
1.7. Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa	4	- La legislación que regula el acceso a la documentación
1.8. La función patrimonial y cultural de los Archivos	6	- Los modelos internacionales en materia de política archivística
Trabajos y proyectos	10	- Los principios y métodos de la conservación preventiva y los procedimientos de restauración de documentos textuales y gráficos
Tutorías	2	- Las habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos e información del entorno de las unidades y servicios de archivo.
Evaluación de conocimientos	2	- Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos.
Lecturas	5	
Horas de estudio	20	
TOTAL	140	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO:
Relacionadas en anexo III
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO:
Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos. (Ver anexo IV)
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos para la realización de la obra/servicio/proyecto y las actividades prácticas
En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:
Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto
BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:
- Cruz Mundet, José Ramón: <i>Archivística; gestión de documentos y administración de archivos</i>. Alianza, 2019 - Barbadillo Alonso, Javier; <i>Las normas de descripción archivística. Qué son. Cómo se aplican</i>. Trea, 2011 - Melgar Camarzana, Manuel, y López Wehrli, Silvia: <i>Archivos militares. Qué son y cómo se tratan</i>. Trea, 2010 Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (normas internacionales, artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 2.-PALEOGRAFÍA		
OBJETIVO: Adquirir las capacidades necesarias para identificar clasificar, describir y situar los documentos en un contexto histórico.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	39	Que el alumno:
2.1 Introducción a la Paleografía	10	- Identifique, y sitúe en su contexto histórico, los distintos tipos gráficos desarrollados a lo largo de la Historia. - Adquiera las capacidades y técnicas básicas para leer y transcribir correctamente escrituras antiguas.
2.2 Diplomática	6	- Adquiera los conocimientos necesarios para clasificar, datar y localizar los distintos tipos de escrituras y las diferentes categorías de fuentes escritas.
2.3 Concepto de documento	6	- Conozca el vocabulario general, la terminología y nomenclatura específica de la Diplomática.
2.4 Génesis del documento: la actio y la conscriptio	17	- Defina los caracteres propios del documento escrito
Trabajos y proyectos	4	- Conozca la génesis, forma y tradición de los
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

Horas de estudio	4	documentos escritos
TOTAL	50	- Valore, críticamente, los textos históricos y esté capacitado para localizar y valorar las fuentes. - Pueda datar, localizar y editar documentos. - Conozca las normas internacionales para la edición de documentos escritos. - Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO		
Relacionadas en anexo III		
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO		
Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.		
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO/PROYECTO:		
Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos. (Ver anexo III)		
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO/PROYECTO		
Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.		
En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.		
BIBLIOGRAFÍA Y MANUALES DIDÁCTICOS:		
- Marín Martínez, Tomas: <i>Paleografía y Diplomática</i> . UNED, 2019		
Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.		

Módulo formativo: 3.-HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES		
OBJETIVO: Conocer y analizar las instituciones político-administrativas y la documentación generada desde su origen hasta nuestros días.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	98	Que el alumno:
3.1 Los Reyes Católicos y la organización del Estado Moderno. Fuentes documentales y bibliografía	10	- Adquiera un conocimiento global de la evolución de las instituciones de la monarquía española en las épocas moderna y contemporánea
3.2 Los Austrias: La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglos XVIXVII) Fuentes documentales y bibliografía	15	- Conozca las formas de organización políticoadministrativa a lo largo de la Historia.

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

3.3 Los Borbones: La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglo XVIII). Fuentes documentales y bibliografía	20	- Conozca las formas de administración de justicia y su evolución histórica
3.4 La Administración del Estado en la Edad Contemporánea (siglos XIX y XX). Fuentes documentales y bibliografía	20	- Conozca la evolución del Ejército y su organización a lo largo de la Historia
3.5 El Ejército y su organización	20	- Conozca e identifique la producción documental generada por las instituciones político-administrativas.
3.6 La institución notarial y registral en España	3	- Conozca e identifique la producción documental generada por las distintas administraciones de justicia: real, municipal, militar y eclesiástica.
3.7 Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	4	- Conozca e identifique la producción documental generada por las instituciones notariales y registrales.
3.8 La educación en España y su organización en la Edad Moderna. Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea	6	- Conozca el desarrollo de las instituciones educativas a lo largo de la historia.
Trabajos y proyectos	10	- Conozca la naturaleza de la información de los documentos, de sus diversos modos de producción y su ciclo de gestión.
Tutorías	2	- Analice, de forma crítica las distintas instituciones, la normativa jurídica y sus funciones.
Evaluación de conocimientos	2	Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
Lecturas	5	
Horas de estudio	20	
TOTAL	140	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos.

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFÍA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Escudero López, José Antonio: *Curso de Historia del Derecho: fuentes e instituciones político-administrativas*. 2015

- VV.AA.: *Historia de las Instituciones Españolas*. ESIC Editorial. 2024

Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

OBJETIVO: Adquirir los conocimientos necesarios para la operación e las aplicaciones informáticas en uso en el archivo.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	25	Que el alumno: - Conozca el funcionamiento y estructura automatizados de gestión integral de archivos desde la creación de los documentos hasta su eliminación o conservación definitiva - Utilice las aplicaciones informáticas que se usan en los archivos - Comprenda la naturaleza del documento electrónico - Conozca las normas de seguridad de la información con la finalidad de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. - Conozca y utilice los portales de información y gestión archivística Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
4.1 La informática en los archivos	15	
4.2 Portales de gestión e información archivística: PARES, ARCHIDEF	10	
Trabajos y proyectos	3	
Tutorías	1	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	2	
Horas de estudio	3	
TOTAL	35	
UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO		
Relacionadas en anexo III		
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO		
Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.		
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO		
Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos.		
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO		
Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.		
En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.		

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- X Jornadas de Archivos Municipales. *Archivos, informática y nuevos soportes documentales*. Ayto. de El Escorial, 1994
 - Abada, Ernest y Codina, Lluís: *Sistemas de gestión documental y bases de datos documentales*. UOC, 2010 - Perpinyà Morera, R.; Cid-Leal, P. (2018). *Los portales de archivos españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a los usuarios*. Revista Española de Documentación Científica, 41 (3). 2018.
- Complementando la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 5.- COMPETENCIAS DIGITALES

OBJETIVO: Adquirir los conocimientos necesarios para la operación en las aplicaciones informáticas en uso en el archivo.

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	53	Que el alumno: - Conozca las técnicas de digitalización de documentos de archivo - Adquiera la capacidad de usar los procedimientos de tratamiento de imágenes digitales - Conozca los estándares de preservación digital nacionales e internacionales - Conozca la importación de los planes de digitalización para la conservación y difusión de los documentos de archivo.
5.1 Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión	6	
5.2 Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos	14	
5.3 Preservación del contenido digital.	8	
5.4 La digitalización certificada	18	
5.5 Procedimientos de digitalización de fondos documentales	15	
Trabajos y proyectos	3	
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	9	
TOTAL	70	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural: *Manual de digitalización para fondos bibliográficos, documentación de archivo e imágenes de fondos museográficos*. Ministerio de Defensa, 2014. - Crespo Muñoz, Francisco J.: *Digitalización de documentos de archivo: Manual práctico*. ETD 2024

Complementando la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 6.-ALFABETIZACIÓN INFORMATICA

OBJETIVO: Capacitar al alumnado para identificar las necesidades de información, buscar datos, información y contenido en entornos digitales y navegar entre ellos, así como saber analizar, comparar y evaluar críticamente la credibilidad y fiabilidad de las fuentes de datos, información y contenidos digitales. Identificar cómo organizar, almacenar y recuperar datos, información y contenidos de forma sencilla en entornos digitales

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	4	Que el alumno: - Realice búsquedas en línea a través de motores de búsqueda - Detecte la credibilidad y fiabilidad de las fuentes - Organice, almacene y recupere datos, información y contenidos en entornos digitales Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
6.1. Navegación, búsqueda información y contenido digital	2	
6.2 Evaluación y gestión de datos, y contenido digital.	2	
Trabajos y proyectos	5	
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	2	
TOTAL	15	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Cordón García, José A. [et al.]: *Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. Pirámide, 2012
- Mendal Escario, Héctor: *Gestión de contenidos digitales*. IC Editorial, 2022.

Complementando, o sustituyendo, a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web) específico sobre los contenidos del módulo

Módulo formativo: 7. RIESGOS LABORALES

OBJETIVO: Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas elementales y/o de protección a la salud minimizando los riesgos.

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	9	Que el alumno:
7.1 Seguridad y salud en el trabajo	3	- Identifique el marco conceptual y legislativo en el que se desarrolla la prevención de riesgos laborales
7.2 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos	2	- Realice evaluaciones elementales de riesgos y establezca medidas preventivas, así como que participe en las actuaciones de emergencia mediante la aplicación de los correspondientes protocolos.
7.3 Riesgos generales y su prevención	3	- Detecte los principales riesgos inherentes al puesto de trabajo y adopte las medidas preventivas adecuadas.
7.4 Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa	1	- Intervenga en la gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa e identifique los diferentes organismos públicos, nacionales e internacionales, más importantes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
Trabajos y proyectos	8	Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
Tutorías	1	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	10	
TOTAL	30	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.
BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS: Programa formativo básico de prevención de riesgos laborales (SEPE 2021)

Desarrollo de los contenidos de las unidades formativas

Módulo formativo 1: ARCHIVÍSTICA		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1 Introducción a la Archivística	* Archivística: definición, objeto, finalidad * Metodología y principios de la Archivística * Ciencias auxiliares de la Archivística: Paleografía, Diplomática, Cronología, Sigilografía, Historia, Derecho, Tecnologías de la Información	- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, diseño, organización y evaluación de servicios de archivos - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambios de recursos documentales - Comprender la problemática de la gestión archivística de los documentos en el contexto de las administraciones públicas - Poseer la capacidad para la descripción de unidades documentales según las normas internacionales y las nuevas tendencias de descripción documental
2 Archivos y documentos	* Concepto de archivo. Objeto y funciones de los archivos * Clases de archivos * Concepto de documento de archivo. Características y valores de los documentos de archivo * Ciclo de vida de los documentos de archivo * Agrupaciones documentales: fondo, sección, serie y unidad documental	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

3 El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	* Identificación de fondos documentales * Organización de fondos documentales: clasificación, ordenación, instalación * Descripción documental: - Instrumentos de descripción. Cuadros de clasificación - Normativa internacional en materia de descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF - Modelos y normas nacionales y autonómicas. La NEDA - La descripción de documentos electrónicos: EAD, EAC, e-EMGDE y otros - La descripción del material cartográfico * Ingresos y salidas de fondos. - Instrumentos de control * Valoración, selección y eliminación de documentos. El calendario de conservación * Acceso a los archivos: - Marco jurídico: normativa de protección de datos personales, de patrimonio histórico, de transparencia y acceso a la información. El Reglamento de Archivos Militares - Los archivos y la investigación * Documentos y expedientes electrónicos: - Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio	- Comprender los principios según las condiciones de conservación, tratamiento y confidencialidad
	- Los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad. - Las Normas Técnicas de Interoperabilidad	
4 Los sistemas de archivos	* El Sistema Español de Archivos: estructura, órganos y funciones * El Sistema Archivístico de Defensa: estructura, órganos y funciones * Organismos internacionales en materia de Archivos: La UNESCO, el CIA	
5 Conservación de documentos:	* Conservación preventiva: tipos y causas, intrínsecas y extrínsecas, de la degradación de los soportes documentales * Principales métodos de conservación preventiva: actividades de mantenimiento, limpieza y protección * Restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

6 Edificios e instalaciones de archivo.	*Criterios básicos en los edificios de archivo. Organización funcional y distribución de espacios * Medidas de protección, prevención y conservación. Mobiliario * Recomendaciones específicas para las zonas de trabajo y de usuarios
7 Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa	* Legislación y organización * Principales series documentales
8 La función patrimonial y cultural de los archivos:	* La difusión cultural en los archivos. Visitas guiadas, exposiciones, actividades de divulgación, formación y especialización * La formación de los usuarios. Instrumentos de formación. Formación virtual

MÓDULO FORMATIVO 2: PALEOGRAFÍA

<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1 Introducción a la Paleografía	* Concepto, objeto y método * Ciclos de la escritura latina: visigótica, gótica, cortesana, procesal y humanística * Normas generales de transcripción: enlaces, nexos y abreviaturas	- Analizar y observar las escrituras antiguas - Dominar la terminología adecuada para la descripción de las escrituras y los fenómenos gráficos - Clasificar, datar localizar escrituras y las distintas categorías de las fuentes escritas - Conocer el vocabulario general, terminología y nomenclatura específica de la Diplomática - Conocer la organización de las oficinas de expedición de documentos de las edades media y moderna - Conocer la génesis, forma y tradición de los documentos escritos - Conocer las normas internacionales para la edición de documentos escritos
2 Diplomática	* Concepto, objeto y método	
3 Clasificación de los documentos	* Concepto y clasificación de los documentos	
4 Génesis del documento: actio y conscriptio	* La tradición documental: originales y copias * Estructura del documento: fórmulas y formularios. * Caracteres extrínsecos de los documentos * Tipología documental de los siglos XVIII, XIX y XX * La documentación notarial * La documentación municipal, señorial y eclesiástica.	

MÓDULO FORMATIVO 3: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES

<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1 Los Reyes Católicos y la organización del Estado	* Instituciones de gobierno * Las Cortes * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local	- Identificar las distintas formas de gobierno y administración y su desarrollo histórico - Analizar críticamente las distintas instituciones, la normativa jurídica y sus funciones

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

Moderno		- Identificar, autenticar y evaluar fuentes y recursos de información - Manejar y clasificar los fondos históricos - Analizar y representar la información sobre las instituciones estudiadas mediante la recopilación de distintas fuentes históricas y jurídicas - Incorporar documentos electrónicos de archivos
2 Los Austrias. La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglos XVIXVII)	* El Régimen Polisinodial * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local * Las instituciones de la América española	
3 Los Borbones. La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglo XVIII)	* Las reformas de Felipe V. Los Decretos de Nueva Planta * Instituciones de gobierno: los Secretarios de Estado y el Secretario de Despacho Universal * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local * Las instituciones de la América española	
4 La Administración del Estado en la Edad Contemporánea (siglos XIX-XX)	* El constitucionalismo * La organización ministerial. El Consejo de Ministros * La Administración de Justicia * La Administración Territorial: Gobiernos Civiles y Diputaciones. El Estado Autonómico. La Administración Local	
5 El Ejército y su organización.	* La organización del Ejército durante la Edad Media y el Antiguo Régimen * Las milicias y su reclutamiento * Los cambios organizativos del siglo XVIII * Las Leyes constitutivas de la carrera militar * La organización del Ejército en la España Contemporánea. * La Jurisdicción Militar	
6 La institución notarial y registral en España	* La institución notarial y registral en España	
7 Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

8 La Educación en España.	* Organización de la Educación en Edad la Moderna. * Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea.
--	---

MÓDULO FORMATIVO 4: INFORMÁTICA DE GESTIÓN

<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1 La informática en los Archivos:	* La estructura de la información * Concepto y creación de base de datos. Componentes, formularios, consultas e informes. * Sistema de gestión de base de datos. Funciones y estructura * El papel de la informática en los Archivos. Planificación de necesidades	- Dirigir, planificar y controlar proyectos de reproducción de forma eficiente - Conocer las técnicas de incorporación de documentos electrónicos a los expedientes y su almacenamiento - Realizar y supervisar los procesos de digitalización y tratamiento de imágenes digitales
2 Portales de gestión e información archivística	* PARES, ARCHIDEF	- Operar los sistemas digitales del MINISDEF Operar a nivel usuario el sistema PARES - Conocer el sistema de gestión archivística Archidef

MÓDULO FORMATIVO 5: COMPETENCIAS DIGITALES

<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1 Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión	* Parámetros de la imagen digital: conversión, resolución, tamaño, compresión, formato de archivo * Instrumentos de gestión de la imagen digital: escáneres, cámaras, almacenamiento y procesamiento	- Conocer los estándares internacionales de preservación digital - Realizar y supervisar los procesos de digitalización y tratamiento de imágenes digitales - Dirigir, planificar y controlar proyectos de reproducción digital de forma eficiente
2 Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos	* Definición y características * Perfil METS (Metadata Encoding & Transmission Standard) * METS: estructura. Metadatos descriptivos, estructurales, de preservación y acceso, de derechos	- Operar los sistemas digitales del MINISDEF
3 Preservación del contenido digital	* Normas. Modelos no propietarios * Migración de soportes y formatos	
4 La digitalización certificada	* La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

5 Procedimiento de digitalización de fondos documentales	* Selección del fondo a digitalizar. * Elaboración de la ficha y calendario del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas. * Digitalización del proyecto y generación de metadatos * Control de calidad del proyecto * Preservación digital y difusión	
---	---	--

MÓDULO FORMATIVO 6: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1 Navegación, búsqueda de información.	* Diferencias entre un navegador y un buscador * Principales buscadores. Realización de búsquedas avanzadas de información. * Buscar y añadir extensiones de accesibilidad.	- Motivación para buscar información en internet sobre diferentes aspectos de la vida - Curiosidad acerca de los sistemas de información y su funcionamiento - Capacidad de evaluación crítica de la información y contenido digital - Pensamiento analítico en relación al contenido digital - Organización de los datos en entornos digitales estructurado
2 Evaluación y gestión de datos y contenido digital.	* Sitios web de confianza para buscar información * Cotejo de fuentes de información * Acceso a documentos oficiales (boletines y diarios oficiales). * Redes sociales: perfiles de Internet.	

MÓDULO FORMATIVO 7: RIESGOS LABORALES		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS

1 Seguridad y salud en el trabajo	* Terminología relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo establecida en la normativa. * Conocimiento de los fundamentos jurídicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales * Normas básicas de aplicación directa en España.	- Sensibilización de la importancia de la adopción de métodos seguros durante el ejercicio de la actividad laboral en la empresa. - Concienciación de la necesidad del conocimiento y actualización de la normativa de aplicación en Seguridad y Salud en el Trabajo - Concienciación sobre la importancia de conocer los riesgos asociados al puesto de trabajo para adoptar medidas preventivas adecuadas.
2 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.	* Diferenciación entre las distintas modalidades de recursos humanos y materiales encargados de la gestión de la prevención de riesgos laborales * Identificación de los organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA

3 Riesgos laborales generales y su prevención	* Identificación de los riesgos ligados a las condiciones de seguridad * Identificación de los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo * Identificación de los riesgos ligados a la carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. * Evaluación elemental de riesgos e implantación de medidas de protección * Actuación en caso de emergencias y evacuación * Actuación básica de primeros auxilios	- Planificación de medidas y toma de decisiones encaminadas a la anulación o minoración de riesgos. - Cooperación y coordinación con los distintos equipos de trabajo para reducir posibles incidentes y accidentes. - Valoración de la necesidad de adoptar medidas preventivas en las actividades desarrolladas en el entorno laboral. - Iniciativa en la propuesta de mejora de los procesos y procedimientos de trabajo para lograr entornos seguros
4 Riesgos laborales específicos y su prevención	* Identificación de los riesgos específicos del sector de la empresa * Adopción de medidas preventivas específicas del sector de la empresa.	

El Director del Instituto de Historia y Cultura Militar
 Por Delegación de firma (acuerdo IHCM/DIRECCIÓN/0017 de 21 de Octubre de 2025)

El Jefe de la Sección de Archivos

Santiago Aguado Arroyo