



MIHCA

MÁSTER INTERUNIVERSITARIO EN HISTORIA Y CIENCIAS DE LA ANTIGÜEDAD  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID - UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Curso 2025-2026

## INSTITUTO ARQUEOLÓGICO ALEMÁN:

### ARCHIVO Y FOTOTECA, BIBLIOTECA Y REDACCIÓN

<b>TUTOR/ES</b>	<b>Archivo y fototeca:</b> Alexander Hoer ( <a href="mailto:alexander.hoer@dainst.de">alexander.hoer@dainst.de</a> ) <b>Biblioteca:</b> Susanne Jakob ( <a href="mailto:susanne.jakob@dainst.de">susanne.jakob@dainst.de</a> ) <b>Redacción:</b> Thomas Schuhmacher ( <a href="mailto:thomas.schuhmacher@dainst.de">thomas.schuhmacher@dainst.de</a> )		
<b>DIRECCIÓN</b>	Instituto Arqueológico Alemán de Madrid Calle Serrano, 157 28002 Madrid Tel. 91 561 09 04 Web: <a href="https://www.dainst.org/madrid">https://www.dainst.org/madrid</a>		
<b>DURACIÓN</b>	125 horas presenciales (teóricas y prácticas) 1ª fase: del 4 al 15 de mayo de 2026 (74 horas) 2ª fase: fechas acordadas con el tutor durante junio o julio (51 horas)		
<b>HORARIO</b>	De lunes a jueves, de 9 a 14 h. y de 15 a 18 h. Viernes, de 9 a 14 h.	<b>PLAZAS</b>	3 (1 por sección)

#### Breve descriptor

**Archivo y fototeca:** El objetivo de las prácticas en el archivo y la fototeca del Instituto Arqueológico Alemán es obtener conocimientos básicos en la gestión de documentos históricos y material fotográfico de investigación. Los alumnos colaborarán con las actividades habituales del archivo: Descripción y catalogación de fondos (planos, dibujos, fotografías), digitalización y control de calidad, generación de metadatos y preservación preventiva, así como apoyo en la atención a usuarios y en proyectos de difusión y cooperación con otras instituciones.

**Biblioteca:** El objetivo de las prácticas en la biblioteca del Instituto Arqueológico Alemán es obtener conocimientos básicos en la gestión de una biblioteca académica. Los alumnos colaborarán con las actividades habituales de la biblioteca: Gestión de colecciones (organización general, adquisición, catalogación), atención al usuario (orientación, formación), y administración (mantenimiento de bases de datos, difusión de servicios, colaboración con otras entidades).

**Redacción:** El objetivo de las prácticas en la redacción del Instituto Arqueológico Alemán es obtener conocimientos básicos en la redacción de las publicaciones (revistas y monografías) de una institución académica. Los alumnos colaborarán con las actividades habituales de la redacción de esta institución.

#### Requisitos

Selección mediante envío CV y entrevista personal realizada por los tutores de prácticas. Se valorarán aquellas solicitudes de alumnos interesados en arqueología de la Península Ibérica y el Noroeste de África, así como con conocimientos de idiomas (alemán, inglés).

## Programa de actividades

### **Archivo y fototeca:**

El estudiante adquirirá conocimientos en gestión de archivos de investigación, en este caso especializada en arqueología, y conocerá las diferentes tareas y flujos de trabajo. En concreto, las actividades a desarrollar serán:

- **Introducción al archivo y la fototeca, normas y flujos de trabajo:**  
El estudiante conocerá la organización del archivo y de la fototeca, las normas de conservación y manipulación de documentos históricos, así como los flujos de trabajo para la recepción, ordenación y descripción de fondos.
- **Digitalización de documentos, planos y fotografías:**  
El estudiante aprenderá el uso de escáneres de gran formato y cámaras digitales para la digitalización de planos, dibujos arqueológicos y fotografías. También conocerá los estándares de calidad para la digitalización y los procedimientos de control de calidad de los archivos digitales.
- **Generación y asignación de metadatos en bases de datos:**  
El estudiante aprenderá a generar descripciones normalizadas de documentos y fotografías (título, autor, fecha, lugar, contenido) y a introducirlas en las bases de datos del Instituto (por ejemplo en iDAI.objects o Cumulus). Conocerá la importancia de los estándares de metadatos internacionales para la preservación y el intercambio de información.
- **Gestión de planos y dibujos arqueológicos:**  
El estudiante aprenderá a manejar los planos históricos y contemporáneos de las excavaciones, a ordenarlos según criterios cronológicos y temáticos y a asignarles signaturas archivísticas.
- **Tratamiento de fondos fotográficos:**  
El estudiante conocerá la colección fotográfica histórica y reciente de la Fototeca, aprenderá a identificar las tipologías de fotografías (positivos, negativos, diapositivas, digitales) y a describirlas para su consulta en línea.
- **Descripción y catalogación de fondos:**  
El estudiante aprenderá los principios básicos de la descripción archivística según normas del instituto y los aplicará en la creación de inventarios y catálogos.
- **Preservación preventiva y acondicionamiento:**  
El estudiante conocerá los riesgos de deterioro de documentos y fotografías, aprenderá técnicas de preservación preventiva y colaborará en el reacondicionamiento de documentos frágiles.
- **Búsqueda documental y atención a investigadores:**  
El estudiante aprenderá a utilizar las herramientas de búsqueda en los catálogos digitales y físicos del archivo y participará en la atención a usuarios, proporcionando información sobre los fondos.
- **Tareas varias:**  
El estudiante podrá participar en proyectos especiales, como la preparación de material para exposiciones o publicaciones, la digitalización de fondos para su difusión en línea o el intercambio de documentación con otras instituciones.

### **Biblioteca:**

El estudiante adquirirá conocimientos en gestión de una biblioteca de investigación, en este caso especializada en arqueología y conocerá las diferentes tareas. En concreto, las actividades a desarrollar serán:

- Análisis del mercado editorial de diferentes países y selección de novedades

relevantes para la adquisición: se revisarán las novedades de diversas editoriales de distintos países en lengua española, alemana, portuguesa, francesa o italiana, y se elegirán los libros del ámbito de la investigación del instituto para su adquisición.

- El estudiante aprenderá a usar el sistema de gestión bibliotecaria Koha en sus diferentes módulos para la gestión del fondo (adquisición, catalogación, control de autoridades, gestión de publicaciones periódicas).
- Pedidos y recepción de nuevas adquisiciones: el estudiante aprenderá a crear catalogaciones básicas en el sistema de gestión bibliotecaria Koha para pedir los libros elegidos en los proveedores en varios países europeos. Cuando se reciben los libros solicitados, las facturas se registran en Koha y los libros se anotan de forma básica en el libro de inventario.
- Catalogación de monografías, revistas y artículos impresos y electrónicos para la consulta en el catálogo en línea del DAI (ZENON): el estudiante aprenderá a catalogar los diferentes tipos de publicaciones. En esta ocasión aprenderá básicamente los estándares internacionales para la catalogación RDA (Resource Description and Access) y AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules). También conocerá el formato de intercambio de datos bibliográficos MARC21 (Machine-Readable Cataloging). Conocerá, además, las particularidades de la catalogación compartida en la red de las bibliotecas del Instituto Arqueológico Alemán.
- En el contexto de la catalogación aprenderá además sobre el sistema del control de autoridades y la creación de encabezamientos normalizados en bibliotecas.
- Clasificación de las nuevas adquisiciones: el estudiante aprenderá a asignar un grupo temático de la clasificación a las nuevas adquisiciones según los temas tratados en ellas. Los conocimientos arqueológicos son una ventaja para esta tarea.
- Gestión de publicaciones periódicas: las publicaciones periódicas, como las revistas científicas, se tratan de forma diferente a las monografías. El estudiante aprenderá la gestión de este tipo de publicación en el Módulo de Publicaciones Periódicas de Koha.
- Tareas varias: el estudiante ampliará sus conocimientos sobre la búsqueda bibliográfica y aprenderá a utilizar bases de datos. Participará en la atención al usuario, aprenderá sobre encuadernación e intercambio de publicaciones con otras instituciones etc.

### **Redacción:**

El estudiante adquirirá conocimientos básicos en la redacción de las publicaciones (revistas y monografías) de una institución académica, en este caso especializada en arqueología e historia antigua y conocerá las diferentes tareas. En concreto, las actividades a desarrollar serán:

- Participar en las reuniones semanales del equipo editorial para coordinar las tareas y el estado de los distintos proyectos de publicación.
- Colaborar en la recepción y el archivo de manuscritos (texto e ilustraciones) enviados por los autores. Primera revisión de los manuscritos para comprobar que estén completos y, en su caso, solicitud de los datos que falten. Tras consultar con la dirección editorial, solicitud de evaluaciones a expertos externos. Comunicación con los evaluadores y los autores.
- Revisión de textos en cuanto a su comprensibilidad y coherencia lógica. Revisión y corrección de manuscritos en cuanto a ortografía, gramática y sintaxis. Traducción de textos breves en castellano, portugués, alemán, inglés y francés.
- Junto con el equipo de redacción, comprobación de la integridad,

comprensibilidad y calidad estética de las ilustraciones. Comprobación de los créditos de las ilustraciones y, en su caso, búsqueda de ilustraciones alternativas.

- Revisión, corrección y ampliación de citas bibliográficas mediante búsquedas en la biblioteca del DAI e Internet. Enlace de las citas con el catálogo en línea del DAI (ZENON).
- Identificación de yacimientos arqueológicos citados en los textos y enlace con la base de datos geográficos del DAI ([idai.gazetteer](http://idai.gazetteer)). En caso necesario, creación, ampliación o corrección de datos en el gazetteer.
- Revisión de galeradas en diferentes fases del proceso de maquetación. Envío de galeradas a los autores e incorporación de las correcciones de los autores en las galeradas.
- Revisión, ampliación y corrección de listas de envío de publicaciones. Redacción y envío de contratos a los autores.
- Ayuda en la publicación en línea de manuscritos. Colaboración en la digitalización de manuscritos publicados con anterioridad de forma impresa. Revisión y archivo de los documentos digitalizados en el servidor del instituto.

### **Materiales básicos**

Se proporcionan al alumno los materiales necesarios durante su estancia, así como un lugar de trabajo y acceso a los archivos, biblioteca y redacción, según corresponda.