ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos + Mención de Director de Bibliotecas Públicas + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos **ESIBE**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir ESIBE

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de **pago**

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

SOMOS ESIBE

ESIBE es una **institución Iberoamericana de formación en línea** que tiene como finalidad potenciar el futuro empresarial de los profesionales de Europa y América a través de masters profesionales, universitarios y titulaciones oficiales. La especialización que se alcanza con nuestra nueva **oferta formativa** se sustenta en una metodología en línea innovadora y unos contenidos de gran calidad.

Ofrecemos a nuestro alumnado una **formación de calidad sin barreras físicas,** flexible y adaptada a sus necesidades con el finde garantizar su satisfacción y que logre sus metas de aprendizaje más ambiciosas. Nuestro modelo pedagógico se ha llevado a miles de alumnos en toda Europa, enriqueciendo este recorrido de la mano de **universidades de prestigio,** con quienes se han alcanzado alianzas.



ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO



Conectamos continentes,

Impulsamos conocimiento



QS, sello de excelencia académica

ESIBE: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE ESIBE

ESIBE ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas de Master profesionales y titulaciones oficiales.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la excelencia académica, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.

Financial Magazine
Economía, Educación & Centros de Formación

Ranking Educativo
Innovatec



ALIANZAS Y ACREDITACIONES































BY EDUCA EDTECH

ESIBE es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group,** que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online.** Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

oposiciones docentes

educaopen

Educa.Pro

EDUCA business school

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

INNOVA SCHOOL OF MANAGEMENT

Educa UNIVERSITY

ceupe European Business School

Structuralia Engineering eLearning

UDAVINCI

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR ESIBE

1. Formación Online Especializada

Nuestros alumnos aceden a un modelo pedagógico innovador de **más de 20 años de experiencia educativa** con Calidad Europea.



2. Metodología de Educación Flexible



100% ONLINE

Con nuestra metodología estudiaran **100**% **online**



PLATAFORMA EDUCATIVA

Nuestros alumnos tendran **acceso los 365 días del año** a la plataforma educativa.



3. Campus Virtual de Última Tecnología

Contamos con una plataforma avanzada con **material adaptado a la realidad empresarial**, que fomenta la participación, interacción y comunicación on alumnos de distintos países.

4. Docentes de Primer Nivel

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todoss en activo y con amplia experiencia profesional.



ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO



5. Tutoría Permanente

Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. Bolsa de Empleo y Prácticas

Nuestros alumnos tienen acceso a **ofertas de empleo y prácticas**, así como el **acompañamiento durante su proceso de incorporación al mercado laboral** en nuestro ámbito nacional.

7. Comunidad Alumni

Nuestros alumnos tienen acceso automático a servicicos completementarios gracias a una **Networking formada con alumnos en los cincos continentes**.



8. Programa de Orientación Laboral

Los alumnos cuentan con **asesoramiento personalizado** para mejorar sus skills y afrontar con excelencia sus procesos de selección y promoción profesional.



9. Becas y Financiación

Nuestra Escuela ofrece **Becas para profesionales latinoamericanos y finaciación sin intereses y a la medida**, de modo que el factor económico no sea un impedimento para que los profesionales tengan acceso a una formación internacional de alto nivel.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca **ALUMNI**

20% Beca **DESEMPLEO**

15% Beca **EMPRENDE**

15% Beca **RECOMIENDA**

15% Beca **GRUPO**

20% Beca **FAMILIA NUMEROSA**

20% Beca **DIVERSIDAD FUNCIONAL**

20% Beca **PARA PROFESIONALES, SANITARIOS, COLEGIADOS/AS**



MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

mastercard maestro VISA PayPal

bizum amazon pay Pay Pay

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

OXXO mercado pago DISCOVER efecty Diners Club INTERNATIONAL CMR Falabella

y muchos más...

CONFIANZA ONLINE

Protección al Comprador

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO

Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos + Mención de Director de Bibliotecas Públicas + Titulación Universitaria

DURACIÓN
1500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación de Mención de Director de Bibliotecas Públicas con 125 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Excel Avanzado 2019 con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.



Descripción

En el contexto actual, la gestión eficiente de la documentación y los recursos bibliotecarios cobra una especial relevancia, marcada por el aumento del contenido digital y la necesidad de preservar el patrimonio documental. Nuestro Master en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos satisface esta demanda, preparando profesionales capacitados para asumir la dirección de bibliotecas públicas y enfrentar los desafíos contemporáneos del sector. Ofrecemos una formación integral que abarca desde el Derecho Administrativo aplicado a la documentación hasta la gestión de archivos en la empresa, pasando por la selección y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Además, se profundiza en servicios esenciales como el préstamo bibliotecario, la gestión de bibliotecas digitales y especializadas, y las estrategias de digitalización y difusión de colecciones. Nos destacamos por un currículo que abraza las necesidades actuales de las bibliotecas públicas, incluyendo la calidad de servicios y la satisfacción de usuarios, así como la aplicación de tecnologías de vanguardia, reflejada en una unidad dedicada a Excel avanzado y las herramientas de gestión electrónica de licencias. Elegir nuestro curso es invertir en una formación alineada con los estándares profesionales más actuales, con un enfoque aplicado a bibliotecas públicas, y una preparación para liderar equipos y procesos en entidades culturales claves para la sociedad. La modalidad online facilita un aprendizaje flexible y accesible, crucial para adaptarse a los ritmos de vida contemporáneos y del sector profesional bibliotecario.

Objetivos

Los objetivos de este Máster en Documentación son:
- Conocer los aspectos más importantes de la gestión de archivo y bibliotecas públicas. - Conocer las bases del derecho público, así como su relación con respecto a la creación, organización y funcionamiento de archivos en las empresas. - Organizar el archivo de la empresa y la gestión de los

documentos. - Crear, tratar, gestionar, circular, almacenar y conservar los datos, documentos e información generada en las empresas. - Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación. - Conseguir que el alumno conozca la emblemática en relación con la documentación, y sus aportaciones al conocimiento integral del documento y el libro antiguo. - Reconocer y clasificar los fondos bibliográficos atendiendo a los criterios establecidos. - Gestionar adecuadamente el proceso de recepción de fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos, comprobando su estado físico y cursando las posibles reclamaciones. - Utilizar adecuadamente los diferentes dispositivos de identificación y seguridad de los fondos bibliográficos. - Cumplimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos. - Ordenar y colocar adecuadamente los diferentes fondos dentro de la colección de una biblioteca comprobando adecuadamente las secuencias de ordenación de los ejemplares. - Conocer la tipología de préstamos que existen en función de la tipología documental. - Enumerar los sistemas y tecnologías que existen en la realización del préstamo asumiendo las ventajas e inconvenientes. - Gestionar adecuadamente las solicitudes de préstamos y reservas de fondos localizando el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca. - Realizar un acercamiento al préstamo interbibliotecario aplicando la normativa vigente en esta materia. - Analizar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes. - Indagar en torno a las características principales que se vinculan con las bibliotecas digitales y especializadas. - Analizar los estándares y especificaciones de las bibliotecas digitales. - Conocer los proyectos de preservación digital y curaduría de contenidos. - Analizar en profundidad las características de las licencias digitales. - Mejorar la gestión de la documentación. - Potenciar la transparencia de la información y conocimiento de dominio público. - Conocer las características de la digitalización de documentación. - Adquirir conocimientos relacionados con la preservación, conservación preventiva y restauración. - Dominar el acceso al patrimonio, conociendo y aplicando los principales métodos de difusión del patrimonio. - Comprender la gran relevancia que tiene el proceso de gestión de la calidad. - Conocer los sistemas de gestión de la calidad, así como su valor añadido en las unidades de información. - Analizar cuidadosamente las necesidades y expectativas de los usuarios.

Para qué te prepara

El Master en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos está diseñado para profesionales del sector que deseen liderar y optimizar servicios en bibliotecas públicas. Es ideal para quienes buscan profundizar en derecho administrativo, gestión de archivos empresariales, organización archivística y manejo de colecciones bibliográficas. También abarca aspectos de digitalización, derechos digitales, calidad y Excel avanzado, esencial para directores de bibliotecas públicas y otros gestores culturales.

A quién va dirigido

El Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos te capacita para dirigir y gestionar eficientemente recursos documentales y bibliográficos. Aprenderás sobre sistemas archivísticos, normativas de derechos digitales, conservación de fondos bibliográficos y gestión de calidad en servicios de información. Adquirirás además competencias en digitalización y preservación patrimonial, optimización de procesos en bibliotecas digitales y públicas, así como en la aplicación de

tecnología avanzada para la mejora de la accesibilidad y la satisfacción del usuario.

Salidas laborales

Con este Máster en Documentación el alumno podrá aumentar sus conocimientos en el ámbito de la educación y la formación. Además, podrá mejorar sus expectativas laborales en la gestión de archivos y la documentación en bibliotecas.

TEMARIO

PARTE 1. DERECHO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. El Derecho Administrativo
    1. - Fuentes del Derecho Administrativo
    2. - Las clases de fuentes del Derecho Administrativo
    3. - La Constitución
    4. - La Ley
    5. - Procedimiento Legislativo
    6. - Normativa del gobierno con fuerza de ley
2. El órgano administrativo
3. La administración pública y su control
    1. - Organización de la Administración pública española

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS ARCHIVOS DE EMPRESA EN ESPAÑA

1. Archivos de empresa: concepto y funciones
2. Tipos de archivos de empresa
3. Los archiveros de empresa en el mundo actual
4. Los archivos de empresa hasta el s. XX
5. Los archivos de empresa en la época contemporánea
6. Los archivos de empresa españoles hasta el s. XX
7. Los archivos de empresa españoles en la actualidad
8. La gestión de los archivos de empresa
9. Identificación y clasificación de las series documentales
10. Ordenación e instalación de los documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

1. Definición y características del sistema interno de comunicación
    1. - Flujos de la comunicación organizacional
2. Fases de un plan de comunicación interna
3. Modelo departamentalizado funcionalmente
4. Modelo multidivisional descentralizado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ARCHIVO AL SERVICIO DE LA TOMA DE DECISIONES

1. El archivo y sus funciones
    1. - Niveles de archivo
    2. - Tomas de decisión de los archivos
2. Los documentos vitales
    1. - Clasificación de documentos
3. Protección del archivo
4. Papel del archivero

1. - Funciones de los archiveros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

1. Documentos vitales
    1. - Tipos de documentos vitales
2. La documentación contable
3. La correspondencia
4. La documentación técnica

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
    1. - Ordenación alfabética
    2. - Ordenación numérica
    3. - Ordenación temática
    4. - Ordenación cronológica
    5. - Ordenación toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
    1. - Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
    1. - Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. La propiedad intelectual
    1. - Ley de propiedad intelectual
3. Marco normativo de la protección de datos
    1. - Derechos de las personas respecto a sus datos personales
    2. - Impugnación de valoraciones
    3. - Derecho de consulta del Registro General de Protección de Datos
4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación (o «derecho al olvido») y oposición
    1. - El derecho de acceso del interesado
    2. - El derecho a la rectificación
    3. - El derecho a la cancelación o derecho de supresión «el derecho al olvido»
    4. - El derecho a oposición
5. Derecho de indemnización y responsabilidad
6. Los ficheros de datos en la sociedad actual
    1. - Ficheros y tratamiento de datos
    2. - Niveles de seguridad de los ficheros

UNIDAD DIDÁCTICA 8. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información: interna y externa
    1. - Algunas fuentes de información electrónica
2. Recuperación de información

    1. - Proceso interactivo
    2. - Motores de búsqueda
    3. - Otros recursos
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información
    1. - Criterios de calidad de las fuentes electrónicas de información

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Aplicación de técnicas de archivo documental
    1. - Sistemas de clasificación y ordenación
    2. - Finalidad y objetivos
    3. - Índices de archivo: actualización
    4. - Aplicación de manuales de ayuda
    5. - Mejoras ante detección de problemas de organización
2. Procedimiento de registro y posterior archivo
    1. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
    2. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
    1. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
    2. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
    1. - Niveles de protección: determinación
    2. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
    3. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 10 GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. Bases de datos
    1. - Tipos y características
    2. - Estructura
    3. - Funciones
    4. - Asistentes
    5. - Organización
2. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
3. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos
    1. - Filtros
    2. - Consultas
    3. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
4. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
    1. - Informes
    2. - Asistentes para informes
5. Interrelaciones con otras aplicaciones
6. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos

    1. - Los datos de carácter personal y el derecho a la intimidad

PARTE 2. ARCHIVO Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DOCUMENTO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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
    1. - Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales
4. Cuadros de clasificación
5. La ordenación física
    1. - Tipos de ordenación
    2. - Señalización de los documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Descripción archivística
2. Descripción archivística: objetivos y acciones
3. Normas de descripción archivística
4. Plan de descripción archivística
    1. - Fase de organización
    2. - Fase de desarrollo
    3. - Fase de implementación
5. Normas internacionales de descripción archivística
    1. - Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)
    2. - Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF)
    3. - Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF
    4. - Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ARCHIVO

1. Concepto de archivo
2. Origen del archivo
3. Funciones de los archivos
4. Clases de archivo
    1. - Según la adscripción
    2. - Según el ámbito de actuación
    3. - Según el ciclo vital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL

1. Introducción
2. Objeto y ámbito de aplicación del Sistema Español de Archivos
3. Sistema Español de Archivos
4. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
    1. - Tratamiento archivístico
    2. - Disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental
    3. - Documentos electrónicos y preservación digital
5. Acceso a documentos y archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVOS PRIVADOS

1. El sistema archivístico de la Iglesia
    1. - Diferencia entre archivo eclesiástico y religioso
    2. - Etapas de los archivos eclesiásticos
    3. - Clasificación de los archivos eclesiásticos
    4. - Importancia de los archivos para la Iglesia
2. Los archivos de empresa
    1. - Tipos de archivos de empresa
    2. - Gestión de archivos de empresa
3. Los archivos familiares y personales

PARTE 3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

MÓDULO 1. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Procedimiento de recepción de fondos:
2. Criterios de evaluación
3. Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
4. Gestión de objetos digitales: metadatos
5. Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Proceso técnico de fondos bibliográficos
2. Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
3. Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2. Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

MÓDULO 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITORIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS

1. Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
2. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual
3. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
4. Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
5. Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
2. Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
3. Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
4. Protocolos de detección de fondos dañados:
5. Proceso de restauración de fondos bibliográficos
6. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
2. Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos
3. Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
4. Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
5. Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
6. Proceso de expurgo en bibliotecas

PARTE 4. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
5. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
6. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

BIBLIOTECARIOS.

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
2. Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
4. Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
5. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Prestación de servicios bibliotecarios a través de internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
2. Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
3. Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
4. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
5. Búsquedas bibliográficas
6. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario

PARTE 5. BIBLIOTECAS DIGITALES Y ESPECIALIZADAS

1. UNDIAD DIDÁCTICA 1. BIBLIOTECAS DIGITALES
2. Introducción a las bibliotecas digitales
    1. - Definición de biblioteca digital
    2. - Diferencias entre biblioteca digital y biblioteca virtual
3. Ventajas y desventajas de las bibliotecas digitales
4. Principales bibliotecas digitales
5. Problemas actuales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

1. ¿Qué son las bibliotecas especializadas?
    1. - Características de las bibliotecas especializadas
    2. - Funciones de las bibliotecas especializadas
2. Tipos de bibliotecas especializadas
    1. - Bibliotecas de instituciones religiosas
    2. - Bibliotecas de la Administración
    3. - Bibliotecas de centros de investigación
    4. - Bibliotecas de asociaciones y colegios profesionales
    5. - Bibliotecas de centros sanitarios
    6. - Bibliotecas de archivos y museos
    7. - Bibliotecas de empresas o firmas comerciales
    8. - Otras bibliotecas especializadas de casuística especial
3. Fondos y Servicios de las bibliotecas especializadas
    1. - Fondos de la biblioteca especializada
    2. - Servicios de la biblioteca especializada
4. Usuarios y personal en la biblioteca especializada
5. Bibliotecas especializadas en España
    1. - Análisis DAFO de las bibliotecas especializadas en España

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTÁNDARES

1. Digitalización de la colección
2. Normalización
    1. - Beneficios de la normalización
3. Especificaciones técnicas
    1. - Metadatos aplicados a las bibliotecas
4. Interoperabilidad de metadatos
    1. - Gestión de los contenidos de e-learning interoperables
5. Estándares más representativos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COLECCIONES DIGITALES

1. Introducción a las colecciones digitales
2. Cómo desarrollar una colección digital
    1. - Objetos
    2. - Colecciones
    3. - Metadatos
    4. - Proyectos
3. Políticas en la colección
4. Criterios de selección para la digitalización
5. Principales colecciones digitales
6. Colección digital de la Biblioteca Nacional de España
    1. - Colecciones digitales de la BNE en formato ePub

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURADURÍA Y PRESERVACIÓN DIGITAL

1. Curador de contenidos
2. Guías temáticas basadas en curación de contenidos
3. Preservación digital
    1. - Trabajo de los bibliotecarios en la digitalización
    2. - Problemas en la preservación digital
    3. - Técnicas de preservación digital

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BIBLIOTECAS Y TECNOLOGÍA MÓVIL

1. Introducción a los dispositivos móviles
2. Características de los dispositivos móviles
3. Adaptación de los contenidos al portal móvil
    1. - Interfaces de usuario y navegación
    2. - Contenidos y presentación
    3. - Diseño para la movilidad
4. Opac mobile (MOPAC)
5. Códigos QR
6. Realidad aumentada en bibliotecas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GLOBALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. ¿De dónde y cuándo surge el término globalización?

2. Economía globalizadora y avances tecnológicos
    1. - Avances tecnológicos
3. Aparición de la Sociedad de la Información
4. Definición de Sociedad de la Información
5. Características de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación
6. Internet como herramienta la Sociedad de la Información
    1. - Servidores de acceso a la información y documentación
    2. - Comunicación en tiempo real

PARTE 6. DERECHOS Y LICENCIAS DIGITALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Acceso a la información pública
2. Acceso a la información a nivel internacional
3. Los Principios básicos del derecho de acceso a la información
4. Entidades de gestión
5. Obligaciones de las entidades de gestión
6. Tarifas de las entidades de gestión
7. Contrato de gestión
8. Autorización del Ministerio de Cultura
9. Estatutos
10. Reparto, pago y prescripción de derechos
11. Función social y desarrollo de la oferta digital legal
12. Contabilidad y auditoría de las entidades de gestión
13. Régimen sancionador de las entidades de gestión
14. Entidades de gestión en España.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LICENCIAS ESTÁNDAR DE LA INFORMACIÓN

1. La Propiedad Intelectual en la red, las redes sociales y en los Blogs
    1. - Los derechos de autor en Internet
    2. - Propiedad intelectual en las redes sociales
2. Licencias
    1. - Creative Commons
    2. - Copyleft
    3. - Licencias de cultura libre
3. Valores de la Web 2.0 y normas de conducta básica
    1. - Valores 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE AUTOR

1. Concepto de autor
2. Supuestos especiales de autoría
3. Derechos de autor

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE DERECHOS DIGITALES

1. La gestión de derechos digitales

2. Aspectos esenciales de un sistema DRM
3. Protección legal de los DRM
4. Protección de las medidas tecnológicas y regulación de las excepciones por la LIBRARY OF CONGRESS
5. Protección de la información para la gestión de derechos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

1. Identificación de fuentes de información
    1. - Información interna y externa
    2. - Algunas fuentes de información electrónica
2. Recuperación de información
    1. - Proceso interactivo
    2. - Motores de búsqueda
    3. - Otros recursos
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información
    1. - Discriminación y selección de la información
    2. - Criterios de calidad de las fuentes electrónicas de información
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
    1. - Niveles de protección: determinación
    2. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
    3. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
    1. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación
    2. - Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COBRO DE LA INFORMACIÓN

1. Canon digital
    1. - Recaudación
    2. - Cantidades por canon durante el régimen transitorio
2. Préstamos
    1. - Reproducción
    2. - Digitalización

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LAS LICENCIAS

1. Introducción
2. Derechos de autor frente a licencia
    1. - Marco de las licencias
    2. - Explicación cláusula por cláusula
    3. - Cláusulas a evitar
    4. - Puntos a verificar

PARTE 7. DIGITALIZACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE COLECCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIGITALIZACIÓN

1. Introducción a la digitalización
    1. - Elementos de la digitalización
    2. - Proceso de digitalización de documentos
    3. - Beneficios de la digitalización

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DIGITALES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Patrimonio bibliográfico y documental: Conceptos
    1. - Definición de documento
    2. - Patrimonio documental
    3. - Instituciones encargadas de la memoria
    4. - Patrimonio bibliográfico
    5. - Relación patrimonio documental y bibliográfico
    6. - Panorama de los principales documentos de la IFLA y la UNESCO
    7. - Patrimonio Digital
    8. - Programa Memoria del Mundo (MoW)
2. Bibliotecas digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCESIBILIDAD Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Acceso al patrimonio bibliográfico
    1. - Legislación
    2. - Servicio de orientación y referencia
    3. - Accesibilidad y Preservación
2. Difusión del patrimonio bibliográfico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXPOSICIONES PERMANENTES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Introducción
2. Tipos de exposiciones
3. Trámites y gestiones
4. Ejemplos de exposiciones
    1. - Mapas y cartografía
    2. - Colecciones
    3. - Manuscritos
    4. - Tesoros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PUBLICACIONES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Introducción
2. Tipos de publicaciones
3. Herramientas implicadas
4. Uso de facsímiles
5. Revistas
    1. - Revistas científicas
6. Boletín
    1. - Boletín de sumarios
    2. - Boletín de índices
    3. - Boletín de resúmenes

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIFUSIÓN EN LA RED DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO

1. Introducción
2. Impacto en la gestión y el acceso a la información
3. Formatos
    1. - Texto
    2. - Imagen
    3. - Audio
4. Derechos de autor y derecho de copia
5. Perfil del bibliotecario para la biblioteca digital
    1. - Competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACTIVIDADES CULTURALES Y VISITAS ORGANIZADAS

1. Introducción
2. Condiciones
3. Personal responsable
    1. - Recomendaciones
4. Características del grupo
5. Proceso de la visita

PARTE 8. CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

1. Introducción al concepto de calidad
2. Definiciones de calidad
3. Evolución del concepto de calidad
    1. - Concepto de calidad total o gestión total de la calidad
4. El papel de la calidad en las organizaciones
5. Costes de calidad
6. Beneficios de un sistema de gestión de calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: CONCEPTOS RELACIONADOS

1. Los tres niveles de la Calidad
2. Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
3. Gestión por procesos
    1. - Los procesos en la organización
    2. - Mapa de procesos
    3. - Mejora de procesos
4. Diseño y planificación de la Calidad
    1. - La satisfacción del cliente
    2. - Relación con proveedores
5. El Benchmarking y la Gestión de la calidad
6. La reingeniería de procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRINCIPIOS CLAVE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Introducción a los principios básicos del Sistema de Gestión de la Calidad

2. Enfoque al cliente
3. Liderazgo
4. Compromiso de las personas
5. Enfoque a procesos
6. Mejora
7. Toma de decisiones basada en la evidencia
8. Gestión de las relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
2. Tormenta de ideas
3. Diagrama Causa-Efecto
4. Diagrama de Pareto
5. Histograma de frecuencias
6. Modelos ISAMA para la mejora de procesos
7. Equipos de mejora
8. Círculos de Control de Calidad
    1. - El papel de los Círculos de Calidad
    2. - Los beneficios que aportan los Círculos de Calidad
9. El orden y la limpieza: las 5s
    1. - Seiri (Despejar)
    2. - Seiton (Ordenar)
    3. - Seiso (Limpiar)
    4. - Seiketsu (Sistematizar)
    5. - Shitsuke (Estandarización y Disciplina)
10. Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. ISO 9001:2015

1. Las normas ISO 9000 y 9001
2. Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
3. La norma ISO 9001
4. Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Documentación de un SGC
2. Hitos en la implantación de un SGC
3. Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
4. Metodología y puntos críticos de la implantación
5. El análisis DAFO
6. El proceso de acreditación
7. Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
8. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INDICADORES DE RENDIMIENTO PARA BIBLIOTECAS

1. Diferencia entre datos e indicadores

2. Modelo de Indicadores. Tipos
3. Formulación de indicadores
4. Organismos bibliotecarios nacionales
    1. - Consejo de cooperación bibliotecaria
    2. - Asociaciones para la cooperación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OBTENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS

1. Las técnicas de grupo
    1. - Qué son y qué no son las técnicas grupales
    2. - Elección de la técnica adecuada
    3. - Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
2. Las encuestas
    1. - Encuesta personal presencial
    2. - Encuesta telefónica
    3. - Encuestas en Internet
    4. - Encuesta postal
3. La filosofía de Parasuraman

PARTE 9. EXCEL AVANZADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Introducción
2. Elementos de la interfaz
3. Introducción y edición de datos
4. Establecimiento de formato
5. Trabajo con múltiples hojas
6. Creación de gráficos
7. Personalización
8. La ayuda, un recurso importante

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS

1. Introducción
2. Tipos de datos
3. Introducción de datos
4. Referencias a celdillas
5. Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TABLAS Y LISTAS DE DATOS

1. Introducción
2. Datos de partida
3. Totalizar y resumir
4. Filtrar y agrupar los datos
5. Tablas dinámicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS DE DATOS

1. Introducción
2. Configuración de herramientas de análisis
3. Tablas con variables
4. Funciones para hacer pronósticos
5. Simulación de escenarios
6. Persecución de objetivos
7. La herramienta Solver
8. Otras herramientas de análisis de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BASES DE DATOS

1. Introducción
2. Obtención de datos
3. Edición de bases de datos
4. Funciones de bases de datos
5. Asignación XML

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

1. Generación de gráficos
2. Inserción de minigráficos
3. Personalización de máximos y mínimos
4. Inserción de formas
5. Imágenes
6. Elementos gráficos e interactividad
7. SmartArt

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PUBLICACIÓN DE DATOS

1. Impresión de hojas
2. Publicar libros de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FUNCIONES LÓGICAS

1. Relaciones y valores lógicos
2. Toma de decisiones
3. Anidación de expresiones y decisiones
4. Operaciones condicionales
5. Selección de valores de una lista

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BÚSQUEDA DE DATOS

1. Manipulación de referencias
2. Búsqueda y selección de datos
3. Transponer tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OTRAS FUNCIONES DE INTERÉS

1. Manipulación de texto
2. Trabajando con fechas

3. Información diversa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS

1. Registro de funciones externas
2. Invocación de funciones
3. Macros al estilo de Excel 4.0
4. Libros con macros

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MACROS Y FUNCIONES

1. Registro y reproducción de macros
2. Administración de macros
3. Definición de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A VBA

1. El editor de Visual Basic
2. El editor de código
3. La ventana Inmediato
4. Un caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. VARIABLES Y EXPRESIONES

1. Variables
2. Expresiones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL

1. Valores condicionales
2. Sentencias condicionales
3. Estructuras de repetición
4. Objetos fundamentales de Excel
5. Otros objetos de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 16. MANIPULACIÓN DE DATOS

1. Selección de una tabla de datos
2. Manipulación de los datos
3. Inserción de nuevos datos
4. La solución completa

UNIDAD DIDÁCTICA 17. CUADROS DE DIÁLOGO

1. Cuadros de diálogo prediseñados
2. Cuadros de diálogo personalizados
3. Una macro más atractiva y cómoda
4. Iniciación del cuadro de diálogo

UNIDAD DIDÁCTICA 18. TRABAJO EN GRUPO

1. Compartir un libro
2. Comentarios a los datos
3. Control de cambios
4. Herramientas de revisión

UNIDAD DIDÁCTICA 19. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD

1. Limitar el acceso a un documento
2. Seguridad digital

UNIDAD DIDÁCTICA 20. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL

1. Parámetros aplicables a libros y hojas
2. Opciones de entorno
3. La cinta de opciones
4. Crear fichas y grupos propios

ANEXO 1. MENCIÓN DE DIRECTOR DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN ESPECÍFICA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BIBLIOTECA PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOPD EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO

By
EDUCA EDTECH
Group