



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Archivista y Catalogación de Libros en Archivos y Entornos Bibliotecarios

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Archivista y Catalogación de Libros en Archivos y Entornos Bibliotecarios

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si quiere dedicarse profesionalmente a la gestión de archivos y a catalogar libros este es su momento, con el Curso de Archivista y Catalogación de Libros en Archivos y Entornos Bibliotecarios podrá adquirir los conocimientos oportunos para realizar esta labor de la mejor manera posible. En la actualidad, la gestión administrativa en relación con el cliente se desarrolla en todos los sectores productivos, tanto en entidades públicas como privadas. Por ello, se precisa necesario conocer el funcionamiento básico de los elementos del desarrollo de la actividad administrativa. Realizando este Curso de Archivista y Catalogación de Libros conocerá los factores esenciales sobre la gestión de archivos y las técnicas de catalogación de libros.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos –equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo.
- Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización.
- 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 en soporte papel.
- Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.
- 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.
- Cumplimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos.

para qué te prepara

Este Curso de Archivista y Catalogación de Libros en Archivos y Entornos Bibliotecarios le prepara para desenvolverse profesionalmente en el sector de la administración y gestión de archivos, además de conocer las técnicas para saber catalogar libros de la mejor manera posible, adquiriendo así las técnicas oportunas para ser un experto en la materia.

salidas laborales

Bibliotecas / Archivista / Gestión de archivos / Administración.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Archivista y Catalogación de Libros'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual
3. Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1. La técnica dactilográfica
2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS.

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.

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 7. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.

1.- Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.

2.- Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.

3.- Equipos de reproducción.

2. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:

1.- Funciones y comandos básicos.

2.- Herramientas básicas del sistema operativo.

3. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.

4. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).

5. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de

6. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 forma 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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. Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos

4. Búsquedas bibliográficas

5. Procedimiento de tramitación de pedidos

6. Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores

7. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos

8. Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos

9. Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos

10. Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- 1.Procedimiento de recepción de fondos:
- 2.Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
- 3.Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
- 4.Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
- 5.Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
- 6.Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
- 7.Gestión de objetos digitales: metadatos
- 8.Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- 1.Proceso técnico de fondos bibliográficos
- 2.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
- 3.Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
- 4.Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
- 5.Asignación de signatura y/o URL
- 6.Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
- 7.Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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.Análisis de instalaciones
- 5.Valoración de dispositivos de almacenamiento
- 6.Aplicación de criterios de ordenación y colocación
- 7.Procedimientos de revisión y actualización
- 8.Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales