INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Máster Archivística Online + Titulación Universitaria*

+ Información Gratis

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

# Máster Archivística Online + Titulación Universitaria

***duración total:*** 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El Master Archivística Online se presenta como una propuesta formativa de primer nivel para enfrentar los retos del mundo digital y de la información. La situación actual demanda profesionales capacitados en la gestión eficiente de documentos y archivos, así como en la administración de bibliotecas digitales y especializadas, ajustados a las regulaciones y con habilidades en tecnologías avanzadas como el tratamiento de datos con Excel Avanzado.

Este curso completo abarca la relación entre Derecho Administrativo y la organización archivística empresarial, la profundización en sistemas archivísticos, y asegura la formación en la gestión y organización de colecciones bibliotecarias. Incluye igualmente conocimientos sobre el servicio de préstamo bibliotecario, crucial en la optimización de recursos informativos.

Con un enfoque sobre los procesos de digitalización, preservación y difusión, así como en el marco legal de derechos y licencias digitales, el master prepara a los alumnos para garantizar la calidad y satisfacción del usuario en archivos y bibliotecas.

Optar por nuestro Master Archivística Online es elegir una capacitación de calidad, ajustada a las necesidades del mercado laboral actual y a la vanguardia de los cambios tecnológicos, garantizando una formación integral y flexible que responde a los desafíos del sector.

## a quién va dirigido

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

## objetivos

- Dominar archivos empresariales.
- Entender sistemas archivísticos.
- Gestionar colecciones bibliotecarias.
- Administrar préstamos eficientemente.
- Implementar bibliotecas digitales.
- Gestionar derechos digitales.
- Ejecutar digitalización y preservación.
- Asegurar calidad en servicios archivísticos.
- Manejar Excel avanzado para archivos.

## para qué te prepara

Este Master en Archivística Online te prepara para gestionar, organizar y conservar colecciones en bibliotecas y archivos de manera efectiva. Dominarás la administración de documentos y la implementación de sistemas archivísticos. Aprenderás sobre el servicio de préstamo bibliotecario, la creación y mantenimiento de bibliotecas digitales, y la gestión de derechos y licencias digitales. Estarás capacitado para abordar la digitalización y preservación de colecciones, garantizando su difusión y accesibilidad. Además, adquirirás habilidades en Excel avanzado, contribuyendo a la calidad de los servicios y la satisfacción del usuario.

## salidas laborales

El Master Archivística Online abre puertas a una carrera en archivística y gestión documental. Con conocimientos en derecho administrativo, sistemas archivísticos y gestión de colecciones bibliotecarias, los egresados podrán trabajar en archivos de empresas, administraciones públicas y bibliotecas, administrando préstamos o impulsando la digitalización y preservación de documentos. Además, con habilidades en Excel avanzado y calidad de servicios, tendrán competencias clave para la satisfacción del usuario en entornos digitales y especializados.

## 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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 direccion General** | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Archivo y Sistemas Archivísticos'
- Manual teórico 'Bibliotecas Digitales y Especializadas'
- Manual teórico 'Calidad de los Servicios y Satisfacción del Usuario en Archivos y Bibliotecas'
- Manual teórico 'Derecho Administrativo y Archivo en la Empresa'
- Manual teórico 'Derechos y Licencias Digitales'
- Manual teórico 'Digitalización, Preservación y Difusión de Colecciones'
- Manual teórico 'Excel Avanzado 2019'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

## *profesorado y servicio de tutorías*

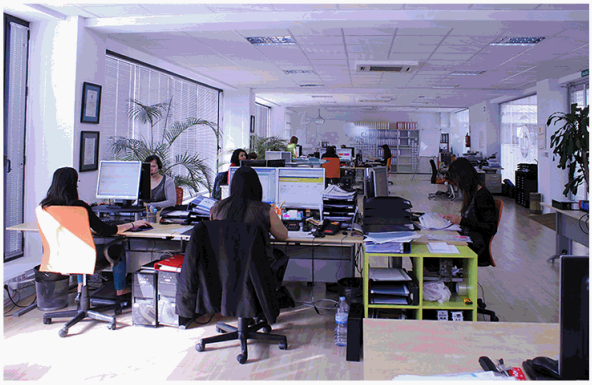
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 disponer de toda su documentación



## 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

# 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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis