



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster en Promoción de la Lectura y Biblioteca
Escolar + Titulación Universitaria***

+ Información Gratis

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

Máster en Promoción de la Lectura y Biblioteca Escolar + Titulación Universitaria

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Promoción de la Lectura y Biblioteca Escolar le ofrece una formación especializada en la materia. El fomento de la lectura desde los primeros años de escolaridad es un objetivo del Sistema Educativo. No obstante, tan sólo unos cuantos centros llevan a cabo acciones específicas de manera sistemática y programada. Este Master en Promoción de la Lectura y Biblioteca Escolar ofrece una formación especializada. La animación a la lectura debería ser una actividad plenamente integrada en las prácticas educativas de todos los centros, más aún si consideramos la enorme competencia que suponen otro tipo de actividades lúdicas, como los videojuegos o la televisión y la creciente desmotivación por parte de niños y jóvenes por involucrarse en actividades de lectura. Maestros y profesores serán los principales responsables de fomentar el desarrollo del hábito lector desde el ámbito de la educación.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Reconocer la importancia del papel de la lectura como fuente de entretenimiento y de información.
- Adquirir conocimientos sobre cómo mejorar la calidad y comprensión lectora de los alumnos según su nivel, características personales y el área de conocimiento.
- Adquirir conocimientos y habilidades para fomentar la lectura desde el aula, biblioteca escolar y la lectura en familia mediante la creación de un clima positivo que favorezca la actividad lectora.
- Conocer las diferentes funciones de la literatura infantil y juvenil.
- Los libros infantiles y juveniles en bibliotecas o escuelas.
- Valorar y seleccionar libros infantiles y juveniles.
- Conocer la bibliografía básica sobre literatura infantil y juvenil
- Capacitar al profesorado para organizar y dinamizar las bibliotecas de aula y la biblioteca de Centro.
- Impulsar la realización de proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares.
- Incorporar el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje y mejora de los rendimientos escolares.
- Identificar los servicios más comunes ofrecidos por las bibliotecas digitales.
- Comprender el funcionamiento de las comunidades colaborativas que se forman mediante el uso de software social.
- Evaluar las herramientas de software 2.0.
- 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.

para qué te prepara

En este Master en Promoción de la Lectura y Biblioteca Escolar reflexionamos sobre la importancia de leer, en los beneficios que conlleva tanto para los individuos como para la sociedad en general, y sobre todo, partiendo desde los parámetros esenciales de lo que debe significar la lectura hoy, ofreceremos una serie de sugerencias que los docentes de educación primaria y secundaria podrán utilizar en el aula con sus alumnos y alumnas. Porque hay un hecho comúnmente aceptado: el hábito lector debe sembrarse en los niños y niñas cuanto antes mejor.

salidas laborales

Docentes en Educación Primaria, Secundaria, Dinamizadores de Bibliotecas Escolares, etc.

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 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Literatura Infantil y Juvenil Actual'
- Manual teórico 'Animación a la Lectura para Maestros y Profesores'
- Manual teórico 'Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0'



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 ineseem 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. ANIMACIÓN A LA LECTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA LECTURA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LECTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LECTURA DESDE LA LEY Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LECTURA EN EL SISTEMA EDUCATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA EN EL AULA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA FAMILIA

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA MEDIANTE LOS CUENTOS Y LA POESÍA POPULAR

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA ADOLESCENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA INTERCULTURALIDAD

PARTE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

MÓDULO FORMATIVO 1. HISTORIA DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL ACTUAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN DIDÁCTICA DE LA LITERATURA

- 1.Introducción
- 2.Cuestiones básicas sobre la función didáctica de la literatura
- 3.Didáctica de la historia de la literatura
- 4.Aspectos metodológicos de la literatura medieval
- 5.Aspectos metodológicos de la literatura de los siglos de oro
- 6.Aspectos metodológicos de la literatura de los siglos XVIII y XIX
- 7.Aspectos metodológicos de la literatura del siglo XX

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

- 1.Concepto y valor educativo
- 2.Origen y evolución
- 3.Formas de literatura infantil

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BREVE HISTORIA DEL ÁLBUM ILUSTRADO

- 1.Introducción. La imagen como base de la comunicación
- 2.Evolución histórica de la ilustración en la LIJ
 - 1.- Siglo XV - XVIII
 - 2.- Siglo XIX: Inicios y Finales del siglo
 - 3.- Siglo XX
 - 4.- Nuevas tendencias en el siglo XXI

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES AUTORES DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL ACTUAL

- 1.Autores de la literatura infantil y juvenil actual destacados internacionales
- 2.Autores de la literatura infantil y juvenil actual destacados nacionales
- 3.Autores/ilustradores destacados internacionales
- 4.Autores/ilustradores destacados nacionales
- 5.Fomento del desarrollo de la literatura infantil y juvenil actual: principales premios y reconocimientos

MÓDULO FORMATIVO 2. IMPORTANCIA DE LA LITERATURA EN LA ETAPA INFANTIL Y JUVENIL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO SOCIAL

- 1.Definición y características
- 2.Emociones en los niños

- 3. Concepto y características del juego
- 4. Desarrollo socio-afectivo en la infancia
 - 1.- De 0 a 3 años
 - 2.- De 3 a 6 años

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO CREATIVO

- 1. Introducción
- 2. Formas de desarrollo creativo
 - 1.- Imaginación
 - 2.- Fantasía infantil
 - 3.- Creatividad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA FUNCIÓN DE EDUCACIÓN SOCIAL Y SENTIMENTAL DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL ACTUAL

- 1. Ampliación del ámbito temático reflejado en la LIJ
- 2. Literatura y reflejo social
 - 1.- La familia (nuevos modelos, relaciones familiares...)
 - 2.- Interculturalidad y emigración
 - 3.- Igualdad
 - 4.- Diversidad cultural
 - 5.- Conflictos sociales
 - 6.- La violencia (maltrato, abusos...)
 - 7.- Álbum ilustrado y desarrollo personal
- 3. La persona: emociones y sentimientos
 - 1.- La tristeza, la soledad, la timidez...
 - 2.- La muerte
 - 3.- La vejez
 - 4.- El miedo
 - 5.- El amor

MÓDULO FORMATIVO 3. PRÁCTICA EN LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL ACTUAL

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS

- 1. Introducción
- 2. Tipos de textos: orales y escritos
- 3. Secuencias textuales básicas
- 4. Propiedades textuales
- 5. La puntuación
- 6. Tipos de relaciones dentro de un texto
- 7. Calidad en los textos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRÁCTICA DEL CUENTO

- 1. Algunos usos de los cuentos
- 2. La figura del cuentacuentos
- 3. Metodología para contar cuentos
- 4. Bibliotecas y eventos de cuentacuentos
 - 1.- Biblioteca escolar
 - 2.- Bibliotecas infantiles
 - 3.- Experiencias de Cuentacuentos
- 5. Cómo fomentar la lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANIMACIÓN A LA LECTURA

- 1. Qué es animar a leer
- 2. Crear el hábito desde el contexto familiar
- 3. Elaborar un Plan de Lectura en el centro escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SERVICIO DE BIBLIOTECA

1. Categorización de las bibliotecas
 - 1.- Concepto de servicios bibliotecarios
 - 2.- Tipología de bibliotecas
 - 3.- Funciones de la biblioteca
 - 4.- Tipología de servicios en las bibliotecas
2. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
3. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
 - 1.- Información sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional determinado
 - 2.- Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

PARTE 3. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y WEB 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
2. Objetivos específicos de la biblioteca escolar
3. Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
4. Fondo y Financiación
5. Perfil y Formación del bibliotecario escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El proyecto de biblioteca escolar
2. Instalación y Equipamiento
3. El Expurgo
4. Selección y Compra de Material

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG

1. Concepto de biblioteca 2.0
2. Concepto de Web 2.0
3. Servicios 2.0
4. Principios y técnicas del trabajo con blogs
5. Terminología blogging
6. Principales plataformas blogging
7. Cómo escribir un buen contenido para un blog
8. Blogs en la biblioteca

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS. WIKIS

1. Que es el RSS y sus ventajas
2. Suscripción a titulares de noticias
3. Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
4. Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la biblioteca
5. Cómo usar servicios favoritos compartidos
6. Que son las "folksonomias"
7. Conceptos básicos de una wiki
8. Configurar y editar una wiki
9. Plataformas de Wikis

PARTE 4. 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 5. 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