



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## **Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas + Mención de Director de Archivo y Biblioteca Sanitaria + Titulación Universitaria**





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

**1 |** Somos Euroinnova

**2 |** Rankings

**3 |** Alianzas y acreditaciones

**4 |** By EDUCA  
EDTECH  
Group

**5 |** Metodología  
LXP

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

**7 |** Financiación  
y Becas

**8 |** Métodos de  
pago

**9 |** Programa  
Formativo

**10 |** Temario

**11 |** Contacto

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de  
**19**  
años de  
experiencia

Más de  
**300k**  
estudiantes  
formados

Hasta un  
**98%**  
tasa  
empleabilidad

Hasta un  
**100%**  
de financiación

Hasta un  
**50%**  
de los estudiantes  
repite

Hasta un  
**25%**  
de estudiantes  
internacionales

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION





Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**





**QS, sello de excelencia académica**  
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



## BY EDUCA EDTECH

---

Euroinnova 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



### ONLINE EDUCATION

---



Ver en la web



# 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 EUROINNOVA

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.



## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



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



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas + Mención de Director de Archivo y Biblioteca Sanitaria + Titulación Universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**

### Titulación

---

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Gestión de Archivos y Bibliotecas 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 Archivo y Biblioteca Sanitaria 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.

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION**

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas  
expide el presente título propio

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre del curso**

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.  
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER

La Dirección Académica





Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCEP) (Plan: Resolución 100/05)

## Descripción

Este Master en Archivística le ofrece una formación especializada en la materia y se enfoca a la Dirección de Archivo y Biblioteca Sanitaria. En la actualidad se requiere de la presencia de personas especializadas en la gestión de archivos y bibliotecas, cuya formación esté vinculada a los cambios sociales y tecnológicos que se han venido produciendo. El presente Master en Archivística proporciona los conocimientos necesarios para formar especialistas en todas aquellas actividades que guardan relación con la gestión de recursos de información, tanto digitales como impresos, atendiendo a todo lo relacionado con su organización, almacenamiento, preservación, recuperación, difusión y reutilización de los mismos.

## Objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar en el presente Master en Archivística son los siguientes: - Conocer los aspectos más importantes de la gestión de archivo y bibliotecas sanitarias. - 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.

## A quién va dirigido

---

Este Master en Archivística está destinado a aquellas personas que estén interesadas, ya sea por motivos profesionales o personales, en lo relacionado con la gestión de archivos y bibliotecas en el ámbito sanitario.

## Para qué te prepara

---

El presente Master en Archivística proporciona los conocimientos necesarios para formar especialistas en todas aquellas actividades que guardan relación con la gestión de recursos de información, tanto digitales como impresos, atendiendo a todo lo relacionado con su organización, almacenamiento, preservación, recuperación, difusión y reutilización de los mismos. Además le prepara especialmente para conocer los aspectos más fundamentales en la gestión de archivo y bibliotecas sanitarias.

## Salidas laborales

---

Una vez finalizada la formación en el presente Máster en Archivística, habrás adquirido los conocimientos y habilidades que te permitirán ejercer tu actividad profesional en: Bibliotecas, Archivista, Gestión de archivos y Administración.

## 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. RECOPIACIÓN 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. UNIDAD 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 ARCHIVO Y BIBLIOTECA SANITARIA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. BIBLIOTECA SANITARIA

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVO SANITARIO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOPD SANITARIA

## Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

### Teléfonos de contacto

|                    |                                                                                   |                         |                             |                                                                                     |                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>España</b>      |  | <b>+34 900 831 200</b>  | <b>Argentina</b>            |  | <b>54-(11)52391339</b>  |
| <b>Bolivia</b>     |  | <b>+591 50154035</b>    | <b>Estados Unidos</b>       |  | <b>1-(2)022220068</b>   |
| <b>Chile</b>       |  | <b>56-(2)25652888</b>   | <b>Guatemala</b>            |  | <b>+502 22681261</b>    |
| <b>Colombia</b>    |  | <b>+57 601 50885563</b> | <b>Mexico</b>               |  | <b>+52-(55)11689600</b> |
| <b>Costa Rica</b>  |  | <b>+506 40014497</b>    | <b>Panamá</b>               |  | <b>+507 8355891</b>     |
| <b>Ecuador</b>     |  | <b>+593 24016142</b>    | <b>Perú</b>                 |  | <b>+51 1 17075761</b>   |
| <b>El Salvador</b> |  | <b>+503 21130481</b>    | <b>República Dominicana</b> |  | <b>+1 8299463963</b>    |

### !Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group