

**Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas + Titulación universitaria**



# ÍNDICE

**1** | Somos Educa Business School

**2** | Rankings

**3** | Alianzas y acreditaciones

**4** | By EDUCA EDTECH Group

**5** | Metodología LXP

**6** | Razones por las que elegir Educa Business School

**7** | Programa Formativo

**8** | Temario

**9** | Contacto

## SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

**EDUCA Business School** es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

**18**

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

## RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

**Educa Business School** se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH 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. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



## ALIANZAS Y ACREDITACIONES

---



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO



## BY EDUCA EDTECH

---

Educa Business School 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

---



# 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.

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

---

### 1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

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



### 2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



### 3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



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

## 4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

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



## 5. TUTORÍA PERMANENTE



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

## 6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



## Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas + Titulación universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
5 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Excel Avanzado 2019 con 5 Créditos Universitarios ECTS



**EDUCA BUSINESS SCHOOL**

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 Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXX.

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

Firma del Alumno/a  
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica  
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (Plan Propio) (2015)



## Descripción

En un mundo donde la información es poder, el Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas te posiciona en la vanguardia de un sector en pleno auge. La gestión eficiente de archivos y bibliotecas es esencial para el funcionamiento óptimo de cualquier organización, y este máster te proporcionará las habilidades necesarias para destacar. A través de un enfoque integral, adquirirás conocimientos en sistemas de gestión documental, derechos digitales, y digitalización de colecciones, entre otros. La creciente demanda de profesionales capacitados en este ámbito asegura amplias oportunidades laborales. Además, la modalidad online te permite una flexibilidad total para adaptar tus estudios a tu ritmo de vida. Al completar este máster, te convertirás en un experto capaz de gestionar, preservar y difundir información de manera eficaz, respondiendo a las necesidades del mercado actual.

## Objetivos

'- Identificar normas relevantes en el tratamiento de información. - Diseñar sistemas de gestión documental eficaces. - Analizar la preservación digital y su impacto. - Implementar procesos de selección de fondos bibliográficos. - Evaluar sistemas de calidad en servicios bibliotecarios. - Aplicar derechos y licencias digitales en la gestión de contenidos. - Optimizar el uso de Excel para análisis de datos archivísticos.

## Para qué te prepara

El Máster en Gestión de Archivos y Bibliotecas está dirigido a profesionales y titulados del ámbito de la archivística y biblioteconomía que deseen profundizar en áreas como el Derecho Administrativo

aplicado a archivos empresariales, la gestión documental, y la digitalización y preservación de colecciones. Es ideal para aquellos interesados en la calidad de servicios y la innovación en bibliotecas digitales y especializadas.

## A quién va dirigido

---

Este máster te prepara para gestionar eficientemente archivos y bibliotecas en un entorno empresarial y digital. Aprenderás a implementar sistemas de gestión documental, optimizar la comunicación interna y utilizar normas para el tratamiento de datos. Además, desarrollarás habilidades en la formación y mantenimiento de colecciones bibliográficas, así como en la preservación y difusión del patrimonio cultural. También te capacitarás en la gestión de derechos digitales y el uso avanzado de herramientas como Excel para mejorar la calidad del servicio y la satisfacción del usuario.

## Salidas laborales

---

'- Archivero en empresas y organizaciones. - Gestor de información documental. - Bibliotecario en instituciones públicas y privadas. - Especialista en bibliotecas digitales. - Consultor en gestión documental. - Responsable de preservación y conservación de fondos. - Coordinador de servicios de préstamo bibliotecario. - Analista de sistemas de gestión de calidad en archivos y bibliotecas.

## TEMARIO

---

### PARTE 1. DERECHO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO EN LA EMPRESA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DERECHO ADMINISTRATIVO

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS ARCHIVOS DE EMPRESA EN ESPAÑA

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

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

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

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

1. - Funciones de los archiveros

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

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

1. Código de Legislación Bibliotecaria
2. Reglamento bibliotecario
3. Ley de propiedad intelectual
4. Legislación autonómica en la creación de bibliotecas

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN ESPECÍFICA DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

1. Aplicación de técnicas de archivo documental
2. Procedimiento de registro y posterior archivo
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. BIBLIOTECA EDUCATIVA

1. Concepto y funciones de la biblioteca escolar
2. El proyecto de biblioteca escolar
3. Instalación y equipamiento
4. El expurgo
5. Selección y compra de material

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LOPD EN BIBLIOTECAS EDUCATIVAS

1. Ley Orgánica de Protección de Datos
2. Aplicación de la LOPD en las administraciones públicas
3. Aplicación de la LOPD en bibliotecas

