

## ARCHIVISTA Y CATALOGACIÓN DE LIBROS EN ARCHIVOS Y ENTORNOS BIBLIOTECARIOS



**350,00 € - 450,00 €**

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

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

<b>Duración</b>	200 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información

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

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

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

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

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

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

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
  2. - Sistemas de clasificación y ordenación.
  3. - Finalidad y objetivos.
  4. - Índices de archivo: actualización.
  5. - Aplicación de manuales de ayuda.
  6. - Mejoras ante detección de problemas de organización.
7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
  8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
  9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
  12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
  13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
  15. - Niveles de protección: determinación.
  16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.

17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
20. - Copias de seguridad.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.**

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
4. - Equipos de reproducción.
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos.
7. - Herramientas básicas del sistema operativo.
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
11. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS.**

1. Bases de datos:
2. - Tipos y características.
3. - Estructura.
4. - Funciones.
5. - Asistentes.
6. - Organización.
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
9. - Filtros.

10. - Consultas.
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
13. - Informes.
14. - Asistentes para informes.
15. Interrelaciones con otras aplicaciones.
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3. Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
4. Búsquedas bibliográficas
5. Procedimiento de tramitación de pedidos
6. Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
7. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
8. Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
9. Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
10. Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Proceso técnico de fondos bibliográficos

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2. Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Análisis de instalaciones
5. Valoración de dispositivos de almacenamiento
6. Aplicación de criterios de ordenación y colocación
7. Procedimientos de revisión y actualización
8. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

