



Cursos **SEDIC** al día

Catálogo de formación on-line y presencial



Seguro que alguno te apetece...

INTRODUCCIÓN



Siempre hay algo que podemos aprender, una nueva tecnología, una faceta de nuestro trabajo que hasta ahora no hemos desarrollado, un tema que siempre nos ha interesado...

En SEDIC, como asociación que agrupa a los profesionales de la gestión de la documentación y la información, ofrecemos una gran variedad de cursos especialmente pensados para que puedas mejorar aún más tu nivel de preparación, accediendo a formación de calidad. Porque la formación continua es una continua fuente de conocimiento.

Además estamos abiertos a todas tus sugerencias, así que si conoces un curso que pueda interesar a los demás asociados o hay un tema que consideras de gran importancia, ponte en contacto con nosotros a través de nuestra web: **www.sedic.es**.

ÍNDICE



CURSOS ON-LINE:

- | | |
|---|----------|
| 1: INTERACCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• 102 - La alfabetización múltiple como servicio de la biblioteca pública.• 103 - Alfabetizar en información desde la biblioteca universitaria: Diseño de herramientas para el aprendizaje virtual.• 104 - Aplicaciones libres, archivos abiertos y web social: Usos y recursos para centros de información.• 105 - Web social para bibliotecarios y documentalistas. | |
| 2: BÚSQUEDA Y FUENTES DE INFORMACIÓN | 5 |
| <ul style="list-style-type: none">• 201 - Documentación jurídica española y de la Unión Europea: Principales recursos en internet.• 202 - Recursos de información en Ciencias de la Salud.• 203 - Buscadores y bancos de imágenes audiovisuales en la web. | |
| 3: GESTIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS, DE LOS CONTENIDOS Y DEL CONOCIMIENTO | 7 |
| <ul style="list-style-type: none">• 301 - ¿Cómo abordar un proyecto de gestión de contenidos? Aproximación metodológica para profesionales de la gestión de información.• 302 - Gestión y organización de recursos electrónicos.• 303 - Directrices para proyectos de digitalización.• 340 - Gestión de documentos: Organización, tecnologías y normativa.• 341 - Gestión de contenidos y publicación de bases de datos on-line: Internet/Intranet.• 342 - Digitalización de documentos.• 343 - Cómo crear documentos .pdf accesibles a partir de herramientas de ofimática.• 344 - Introducción a la preservación digital: Conceptos, políticas y técnicas. | |

ÍNDICE



- 345 - Los libros electrónicos en las bibliotecas y centros de información.

- 4: ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN** 11
- 401 - Catalogación con formato MARC21.
- 402 - Normas internacionales de descripción archivística. Las Normas españolas de descripción archivística.
- 403 - Descripción y normalización de archivos.
- 404 - Recursos electrónicos: Catalogación, normalización y proceso técnico.

- 5: DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS** 13
- 501 - La Intranet como portal corporativo. Técnicas de diseño y gestión.
- 503 - Blogs para profesionales de la información.
- 504 - Cibermetría, minería web y posicionamiento en motores de búsqueda.

- 6: GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN** 15
- 605 - Dirección y gestión de bibliotecas: Una apuesta por la calidad.
- 606 - Sistema de gestión de calidad de bibliotecas: Implantación y mejora.
- 607 - Gestión de proyectos. Aplicación en bibliotecas, archivos y centros de documentación.
- 608 - Archivos de empresa: Gestión estratégica y tratamiento documental.
- 609 - Gestión cultural en bibliotecas.

- 10: OTROS ÁMBITOS** 18
- 1002 - Innovación e investigación científica desde las bibliotecas y centros de documentación.

ÍNDICE



CURSOS PRESENCIALES:

1: INTERACCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS 21

- 107 - Accesibilidad a las bibliotecas.
- 108 - Web móvil para bibliotecas: Movilizando contenidos hacia la palma de tu mano.
- 109 - Realización de vídeo tutoriales.

2: BÚSQUEDA Y FUENTES DE INFORMACIÓN 23

- 204 - Documentación española: Fuentes y recursos jurídicos, económicos y sociales en Internet.
- 205 - Documentación de la Unión Europea: Fuentes y recursos de información jurídica en Internet.
- 206 - Documentación jurídica extranjera: Fuentes y recursos legislativos, parlamentarios y judiciales en Internet.
- 207 - Información económica y financiera: Fuentes de información en organismos nacionales e internacionales.
- 208 - Investigación en ingeniería y sus fuentes de información: Recursos electrónicos, bases de datos e Internet.
- 209 - Internet invisible: Estrategias de localización y recuperación de información en la Infranet.
- 210 - Patentes y otros títulos de propiedad industrial: Protección para las organizaciones innovadoras e información para todas las demás.
- 212 - Europa reflejada a través de las estadísticas: Base de datos de EUROSTAT.
- 213 - Libros de información para niños y jóvenes en la biblioteca del siglo XXI.

3: GESTIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS, DE LOS CONTENIDOS Y DEL CONOCIMIENTO 28

- 303 - Comisión Europea. Gestión de documentos y archivos: El sistema normativo y su aplicación.

ÍNDICE



- 304 - Gestión documental y e-administración.
- 306 - Archivo y gestión de imágenes digitales.
- 307 - Directrices para proyectos de digitalización.
- 308 - La utilización de metadatos PREMIS en preservación digital.
- 309 - Del centro de documentación a la factoría de información.
- 310 - La práctica archivística en entornos electrónicos.
- 320 - Introducción a la labor del documentalista cinematográfico (film-researcher).
- 321 - Archivos fílmicos: Los materiales cinematográficos y su procesamiento documental.
- 322 - Documentación en radio. El documento sonoro en el entorno.
- 323 - Gestión de la información en la documentación periodística.
- 324 - Documentación musical.
- 325 - Tratamiento documental de la imagen audiovisual: Los entornos digitales.
- 326 - Televisión: Selección de documentos audiovisuales.
- 331 - Patrimonio y custodia: Documento fotográfico.
- 332 - Patrimonio y custodia: Documento gráfico.
- 333 - Patrimonio bibliográfico. Adquisición y mercado. Valoración y tasación. Gestión y preservación de los fondos.
- 344 - Programas de gestión bibliográfica: Reference Manager, EndNote, EndNote Web y RefWorks.

5: DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 506 - Webs accesibles: Pautas a seguir para su subcontratación.

ÍNDICE



6: GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	38
<ul style="list-style-type: none">• 601 - Desarrollo de habilidades directivas en unidades de información: Cultura organizacional, comunicación, dirección, liderazgo y motivación.• 602 - Gestión de proyectos europeos. Opciones de financiación.• 604 - Evaluación de servicios de información mediante técnicas estadísticas.• 605 - Planificación y gestión de bibliotecas digitales.• 606 - La gestión del cambio en las organizaciones.• 607 - Captación de recursos para bibliotecas y servicios de información: La práctica del fundraising.	
7: DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN	41
<ul style="list-style-type: none">• 701 - Ética y deontología de la gestión de la información.	
8: CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO	42
<ul style="list-style-type: none">• 802 - Bibliotecas, entorno digital y propiedad intelectual.	
9: COMUNICACIÓN	43
<ul style="list-style-type: none">• 901 - English for Librarians.• 902 - English for Librarians: Users Services.• 903 - English for Librarians: Technical Services.• 904 - Creatividad: Mejorar la comunicación en las bibliotecas, utilizando las herramientas al alcance de todos de forma notoria y creativa.• 905 - Podcasting bibliotecario: Estrategias y herramientas de comunicación sonora de estilo radiofónico a través de Internet para bibliotecas y centros de documentación.	
10: OTROS ÁMBITOS	46
<ul style="list-style-type: none">• 1003 - Gestión y documentación editorial: Un artefacto llamado libro.	

CURSOS ON-LINE

Las nuevas tecnologías de la formación



Seguro que alguno te apetece...

CURSOS ON-LINE: LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA FORMACIÓN



Las tecnologías ahora nos permiten una formación a distancia y al mismo tiempo cercana, con participación en foros y comunicación online con los profesores.

En SEDIC queremos seguir ofreciendo a los profesionales de la información y la documentación la posibilidad de formarse sin necesidad de desplazarse y organizando el tiempo según su disponibilidad.

SEDICform@, la plataforma de enseñanza virtual de SEDIC, ya ha dado cobertura formativa online a más de un millar de alumnos, con unos resultados muy satisfactorios.

Esperamos que encuentres la formación que estabas buscando entre los cursos online que a continuación te proponemos.



1: INTERACCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

102 • La alfabetización múltiple como servicio de la biblioteca pública

Impartido por:

MARÍA PINTO MOLINA (Catedrática de Documentación de la Universidad de Granada).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- La nueva dimensión de la alfabetización múltiple.
- La necesidad de la alfabetización informacional-digital.
- El reto de la alfabetización audiovisual.
- La emergencia de la alfabetización multimedia.
- La necesidad de la alfabetización intercultural.
- La biblioteca pública como espacio dinámico para la alfabetización múltiple.

103 • Alfabetizar en información desde la biblioteca universitaria: Diseño de herramientas para el aprendizaje virtual

Impartido por:

MARÍA PINTO MOLINA (Catedrática de Documentación de la Universidad de Granada).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- De la sociedad de la información a la sociedad del conocimiento y del aprendizaje.
- La Europa del conocimiento y el nuevo espacio de enseñanza superior.
- La importancia de la alfabetización en información.
- La alfabetización en información desde la ciberbiblioteca.
- Iniciativas para la alfabetización en información en el marco universitario internacional.
- Cómo puede diseñar la biblioteca herramientas para la alfabetización informacional.





On-line

4

104 • Aplicaciones libres, archivos abiertos y web social: Usos y recursos para centros de información

Impartido por:

JOSÉ ANTONIO MERLO VEGA (Universidad de Salamanca), FERNANDO NAVA MARTÍN (Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas), NATALIA ARROYO VÁZQUEZ (Fundación Germán Sánchez Ruipérez).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Aplicaciones libres y centros de información.
- Archivos abiertos y licencias de propiedad intelectual.
- Iniciativas sociales y su aplicación.

105 • Web social para bibliotecarios y documentalistas

Impartido por:

NATALIA ARROYO VÁZQUEZ (Documentalista en el Departamento de Análisis y Estudios de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- La web social y su filosofía.
- Los servicios de la web social: Teoría y práctica.
- La web social en los servicios de información.





2: BÚSQUEDA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

201 • Documentación Jurídica española y de la Unión Europea: Principales recursos en Internet

Impartido por:

M^a ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ (Archivera-Bibliotecaria de las Cortes Generales. Dpto. de Documentación del Congreso de los Diputados en el Servicio de Difusión de Documentación Española y Comunitaria).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Documentación Legislativa.
- Documentación Parlamentaria y Administrativa.
- Documentación Judicial.
- Doctrina y Documentación complementaria.
- Documentación de la Unión Europea.

202 • Recursos de información en Ciencias de la Salud

Impartido por:

CONCEPCIÓN CAMPOS ASENSIO (Hospital Universitario de Getafe), RAFAEL BRAVO TOLEDO (IMSALUD. Médico Atención Primaria, C.S. Sector III de Getafe, Madrid. Master en Información y Documentación, Universidad Carlos III de Madrid), JOSÉ MANUEL ESTRADA LORENZO (Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid), ROSA TRUEBA GÓMEZ (Hospital Universitario Príncipe de Asturias), EULÁLIA GRIFOL CLAR (Fundación Hospital Alcorcón).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción a la documentación científica y recursos en internet de ciencias de la salud.
- Bases de datos de la National Library of Medicine (NLM).
- Medicina basada en la evidencia.





On-line

6

203 • **Buscadores y bancos de imágenes audiovisuales en la web**

Impartido por:

MARÍA DEL VALLE PALMA VILLALÓN (Directora del Observatorio de Documentación Digital de Aedocdigital y directora de consultoría de la empresa Docuimag/Docugrupo).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Los buscadores de imágenes y audiovisuales en la web.
- Los bancos de imágenes y audiovisuales en la web.
- Gestión de los bancos de imágenes y audiovisuales en la web.



3: GESTIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS, DE LOS CONTENIDOS Y DEL CONOCIMIENTO



On-line

7

301 • ¿Cómo abordar un proyecto de gestión de contenidos? Aproximación metodológica para profesionales de la gestión de información

Impartido por:

CARLOTA BUSTELO RUESTA (Consultora independiente. Madrid), RAQUEL AMARILLA IGLESIAS (Consultora independiente. Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- ¿Qué es la Gestión de Contenidos?.
- Elementos de un sistema de gestión de contenidos.
- Aproximación metodológica: Análisis y diseño.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de contenidos.
- Aproximación metodológica: Implantación de un sistema de gestión de contenidos.

302 • Gestión y organización de recursos electrónicos

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo Tecnológico GMV. Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Recursos electrónicos. Definición y tipología.
- Integración de los recursos-e en la biblioteca.
- Tecnologías para la gestión y acceso a los recursos-e.
- Desarrollo de la colección electrónica.
- Evaluación de la colección electrónica.
- Prácticas.





On-line

8

303 • Directrices para proyectos de digitalización

Impartido por:

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ (Consultor en Gestión Documental. OEPM).

Duración: 2 semanas (30 horas).

Programa:

- Las imágenes digitales.
- Definición de objetivos, recursos y necesidades.
- Criterios para la selección de documentos a digitalizar.
- Criterios técnicos para la selección de un sistema de digitalización.
- Optimización, tratamiento y gestión de imágenes digitales.
- Criterios estratégicos para el diseño y desarrollo de un sistema de digitalización.
- Aspectos legales. Casos prácticos y ejemplos.

340 • Gestión de documentos: Organización, tecnologías y normativa

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo Tecnológico GMV. Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- La gestión de documentos. Conceptos preliminares y terminología.
- El tratamiento documental y la gestión electrónica de documentos.
- Soluciones técnicas para la gestión electrónica de documentos.
- Metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos.
- Normativa internacional para la gestión de documentos.
- Caso práctico.

341 • Gestión de contenidos y publicación de bases de datos online: Internet/Intranet

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo





Tecnológico GMV. Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Diseño de bases de datos.
- Lenguajes de consulta para bases de datos relacionales.
- Generación dinámica de contenidos.
- Caso práctico.
- Los “open archives” y los archivos de e-prints. Infraestructura para crear bases de datos distribuidas.
- Aplicaciones Open Source para publicar bases de datos.

342 • Digitalización de documentos

Impartido por:

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ (Consultor en Gestión Documental. OEPM).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- La imagen digital.
- Dispositivos de captura.
- Formatos y estándares.
- Protección, preservación y conservación de imágenes digitales.
- Proyectos de digitalización de documentos.

343 • Cómo crear documentos PDF accesibles a partir de herramientas de ofimática

Impartido por:

MIREIA RIBERA TURRÓ (Profesora agregada del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona).

Duración: 2 semanas (30 horas).

Programa:

- Introducción y documentos PDF usables para todos.
- Documentos PDF para personas con discapacidades.
- Reflexiones finales.





On-line
10

344 • **Introducción a la preservación digital: Conceptos, políticas y técnicas**

Impartido por:

ALICE KEEFER (Consultora docente, Departamento de Documentación, Universitat Oberta de Catalunya).
MIQUEL TÉRMENS (Jefe de la Unidad Técnica y de Proyectos. Servicio de Bibliotecas de la Universitat Autònoma de Barcelona).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción.
- Nuevo paradigma: La preservación digital.
- La gestión del material a largo plazo.
- Iniciativas a escala internacional para la preservación de recursos digitales.
- La preservación digital a nivel técnico: Problemas, estándares y soluciones.

345 • **Los libros electrónicos en las bibliotecas y centros de información**

Impartido por:

JOSÉ ANTONIO CORDÓN GARCÍA (Profesor titular de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca), MARÍA PINTO MOLINA (Catedrática de Documentación de la Universidad de Granada).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Los libros electrónicos en el contexto editorial: Análisis de las características de un mercado en permanente transformación.
- Los dispositivos de lectura: Lectores de tinta electrónica y Tablet.
- Evaluación de los dispositivos desde el punto de vista de las aplicaciones bibliotecarias y del trabajo de investigación.
- El acceso a los libros electrónicos.
- Los libros electrónicos en la biblioteca y centros de información.
- La propiedad intelectual y los libros electrónicos.



4: ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN



On-line

11

401 • Catalogación con formato MARC21

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo Tecnológico GMV. Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción al formato MARC.
- Estructura de los registros MARC.
- Casos prácticos.
- MARC de autoridades.
- Aplicaciones y utilidades para la catalogación con MARC.Z39.50.
- MARC y publicaciones seriadas.

402 • Normas Internacionales de Descripción Archivística. Las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)

Impartido por:

ROSARIO LÓPAZ PÉREZ (Documentalista Especializada por la Universidad Complutense de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Norma Internacional general de descripción archivística ISAD (G2).
- Norma internacional sobre los registros de autoridad relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF2).
- Norma internacional para la descripción de funciones: ISDF.
- Norma internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH.
- Normas españolas de descripción archivística (NEDA).





On-line
12

403 • Descripción y normalización de archivos

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo Tecnológico GMV. Profesor asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- La descripción archivística.
- El estándar de descripción EAD (Encoded Archival Description).
- Prácticas con EAD. Casos prácticos.
- Publicar descripciones EAD.
- Aplicaciones “open source” para gestionar las descripciones.

404 • Recursos electrónicos: Catalogación, normalización y proceso técnico

Impartido por:

MARISA GÓMEZ SÁENZ DE ORMIJANA (Jefa de Sección de Recursos Electrónicos de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Necesidad de normalización en los catálogos automatizados aplicada a los recursos electrónicos.
- Tipología y análisis documental de los recursos electrónicos.
- Normativa más utilizada en la catalogación de recursos electrónicos.
- Descripción bibliográfica de recursos electrónicos.
- Revistas electrónicas.
- Incidencia de las nuevas tecnologías en tareas de proceso técnico.
- Casos prácticos de catalogación y proceso técnico de recursos electrónicos.





On-line

13

5: DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

501 • La Intranet como portal corporativo. Técnicas de diseño y gestión

Impartido por:

JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ MONTERO (Jefe de Área de Documentación y Biblioteca. Comisión Nacional de Energía - CNE).
ARTURO CEBRIÁN CARBONELL (Jefe de Área de Sistemas Informáticos. Comisión Nacional de Energía - CNE).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción y marco conceptual.
- Tecnologías Intranet. Herramientas y componentes tecnológicos.
- Diseño de la Intranet: Los contenidos.
- Caso práctico.
- Diseño de la Intranet: El sistema de producción y distribución de documentos electrónicos.
- Diseño de la intranet: Arquitectura y recuperación de información.
- Implantación y gestión de la Intranet.

503 • Blogs para profesionales de la información

Impartido por:

JAVIER LEIVA AGUILERA (Propietario de la empresa Catorce Asesoría Internet. Profesor de Información y Documentación en la Universidad de Vic).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción a los blogs.
- Formatos y aplicaciones.
- Herramientas de creación de blogs.
- Breve introducción al RSS.
- El Blog como herramienta de comunicación en la biblioteca/institución.





On-line

14

504 • Cibermetría, minería web y posicionamiento en motores de búsqueda

Impartido por:

ISIDRO F. AGUILLO (The Cybermetrics Lab. Instituto de Políticas y Bienes Públicos. Consejo Superior de Investigaciones Científicas).
JOSÉ LUÍS ORTEGA (Análisis de I+D. Vicepresidencia de Investigación Científica y Técnica. Consejo Superior de Investigaciones Científicas).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Descripción cuantitativa de sedes Web.
- Introducción a la Minería Web.
- Optimización en motores de búsqueda.





6: GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

605 • Dirección y gestión de bibliotecas: Una apuesta por la calidad

Impartido por:

TERESA MALO DE MOLINA (Vicegerente de Recursos Humanos y Organización de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Gestión de la calidad y planificación estratégica.
- Gestión de equipos y animación de reuniones.
- Gestión de procesos, servicios y colecciones.
- Evaluación de servicios.
- Evaluación de colecciones.
- Autoevaluación.
- Preparándonos para el cambio.

606 • Sistema de gestión de calidad en bibliotecas: Implantación y mejora

Impartido por:

MARÍA PINTO MOLINA (Catedrática de Documentación de la Universidad de Granada), ROSER LOZANO DÍAZ (Coordinadora general del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universitat Rovira i Virgili).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Concepto de evaluación.
- Gestión de calidad en bibliotecas.
- La calidad desde la perspectiva del usuario.
- Implantación de un sistema de gestión de calidad en la biblioteca.
- La certificación ISO 9001:2000.
- El trabajo con mejora continua.





On-line
16

607 • **Gestión de proyectos. Aplicación en bibliotecas, archivos y centros de documentación**

Impartido por:

RICARDO EITO BRUN (Departamento de Calidad del Grupo Tecnológico GMV. Profesor Asociado de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Introducción a la gestión de proyectos.
- Definición inicial del proyecto. Planificación del alcance.
- Planificación detallada del proyecto.
- Control y seguimiento.
- Gestionar la información generada en proyectos. Gestión de proyectos y gestión documental.
- Gestión de proyectos y orientación hacia la mejora continua.

608 • **Archivos de empresa: Gestión estratégica y tratamiento documental**

Impartido por:

ROSARIO LÓPAZ PÉREZ (Documentalista Especializada por la Universidad Complutense de Madrid).

Duración: 2 semanas (30 horas).

Programa:

- Introducción al Archivo de empresa.
- Gestión estratégica: Mejora y racionalización de procesos.
- Tratamiento documental estratégico.





On-line

17

609 • Gestión cultural en bibliotecas

Impartido por:

DAVID MARTÍNEZ AYLLÓN (Gestor técnico cultural en la BPE de Cuenca. Gerente de la Feria del Libro, la Lectura y las Industrias Culturales de Castilla-La Mancha).

PEDRO QUÍLEZ SIMÓN (Coordinador de las actividades culturales en la Biblioteca Regional de Murcia. Director técnico de la Feria Regional del Libro de Murcia en sus últimas ediciones).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Bibliotecas y extensión cultural.
- La gestión de la cultura.
- Exposiciones.
- Manifestaciones orales.
- Comunicación y publicidad.
- Resultados de la gestión cultural.





On-line

18

10: OTROS ÁMBITOS

1002 • **Innovación e investigación científica desde las bibliotecas y centros de documentación**

Impartido por:

MARÍA PINTO MOLINA (Catedrática de Documentación de la Universidad de Granada), ANDRÉS FERNÁNDEZ RAMOS (Documentalista en el Instituto de Salud Carlos III), M^a JOSÉ SÁNCHEZ GARCÍA (Gerente de INDAC Servicios Documentales).

Duración: 3 semanas (45 horas).

Programa:

- Innovación y creatividad en la biblioteca.
- La investigación en bibliotecas y centros de documentación.
- Introducción a la investigación científica. La investigación basada en técnicas cuantitativas.
- La investigación basada en técnicas cualitativas.
- Presentación y difusión de los resultados de investigación.



CURSOS PRESENCIALES

La formación más personal



Seguro que alguno te apetece...

CURSOS PRESENCIALES: LA FORMACIÓN MÁS PERSONAL



La formación continua es una parte muy importante de la labor de los profesionales de la gestión de la información y la documentación. Según avanza la tecnología, va cambiando la forma de acceder al conocimiento, divulgarlo, conservarlo...

En SEDIC se programan cerca de 70 cursos al año, de los cuales el 60% son presenciales. Cada año más de 600 alumnos pasan por nuestras aulas, se encuentran con compañeros que se enfrentan a sus mismos desafíos, mantienen un diálogo abierto con los profesores y descubren nuevos potenciales.

Esperamos que entre los cursos presenciales que te ofrecemos a continuación descubras alguno que te apetezca y así poder saludarte cuando vengas a nuestra asociación.



1: INTERACCIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS

107 • Accesibilidad a las bibliotecas

Impartido por:

CARLOS RODRÍGUEZ MAHOU (Centro Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas del IMSERSO), CARLOS GALÁN (Centro Europeo de Recursos Avanzados para la Diversidad Humana –ediversia), SALUD MARTÍN DÍEZ-MADROÑERO (Terapeuta Ocupacional y Documentalista), EMMANUELLE GUTIÉRREZ (Directora de la Fundación SIDAR-Acceso Universal).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- La atención a los usuarios con discapacidad.
- Accesibilidad a los servicios y los contenidos.
- Accesibilidad a las instalaciones. Detección de barreras y evaluación normalizada.
- Accesibilidad a las tecnologías de la información y la comunicación.

108 • Web móvil para bibliotecas: Movilizando contenidos hacia la palma de tu mano

Impartido por:

NATALIA ARROYO VÁZQUEZ (Licenciada en Documentación. Documentalista en el Departamento de Análisis y Estudios de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez), FERNANDO JUÁREZ URQUIJO (Bibliotecario / Web master. Biblioteca de Muskiz).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Implicaciones de la movilidad en el consumo de información.
- El modelo de aplicaciones.
- Utilidades de los dispositivos móviles.
- Contenidos para la web móvil.
- Geolocalización.
- Gestión de documentos y lectura en dispositivos móviles.
- Códigos bidimensionales.
- La realidad aumentada al alcance de todos.





Presencial

22

109 • Realización de Vídeo tutoriales

Impartido por:

SONIA LINIO BRAGADO (Servicios Audiovisuales. Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Elaboración del guión.
- Instalación del software.
- Configuración del equipo.
- Grabación.
- Edición del vídeo tutorial.
- Conversión a los distintos formatos para su publicación.





2: BÚSQUEDA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

204 • Documentación española: Fuentes y recursos jurídicos, económicos y sociales en Internet

Impartido por:

ROSA MARÍA GRAU GUADIX (Archivera-bibliotecaria de las Cortes Generales. Responsable del Área de Difusión. Departamento de Documentación. Dirección de Estudios y Documentación. Congreso de los Diputados).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Introducción a la documentación española.
- Los recursos y las fuentes documentales.
- La documentación española: Tipología documental.
- Supuestos prácticos.

205 • Documentación de la Unión Europea: Fuentes y recursos de información jurídica en Internet

Impartido por:

MARÍA ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ (Archivera-Bibliotecaria de las Cortes Generales. Unidad de Documentación Española y Comunitaria. Departamento de Documentación. Dirección de Estudios y Documentación. Congreso de los Diputados).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- La Unión Europea y sus tratados. Del Tratado de Roma a la Constitución Europea.
- Engranaje jurídico de la Unión Europea. Sus instituciones.
- El ordenamiento comunitario.
- Disposiciones jurídicas y su recuperación. Las fuentes.





Presencial

24

206 • Documentación jurídica extranjera: Fuentes y recursos legislativos, parlamentarios y judiciales en Internet

Impartido por:

INMACULADA MORENO DE LA FUENTE (Archivera-Bibliotecaria de las Cortes Generales. Unidad de Documentación extranjera y Organismos Internacionales. Departamento de Documentación. Dirección de Estudios y Documentación. Congreso de los Diputados).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Introducción a la documentación jurídica y al derecho comparado.
- Países de la Unión Europea.
- Estados Unidos y Canadá.
- Otras fuentes de documentación jurídica de interés.
- Supuestos prácticos.

207 • Información económica y financiera: Fuentes de información en organismos nacionales e internacionales

Impartido por:

CELIA ÁLVARO GÓMEZ (Técnico documentalista de la Biblioteca del Banco de España), ELENA LÓPEZ DE LA FUENTE (Bibliotecaria de la Biblioteca del Banco Central Europeo).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Consideraciones generales y recursos de autoformación.
- Fuentes del sector público.
- Fuentes del sector privado.
- Organismos de investigación.





208 • Investigación en ingeniería y sus fuentes de información: Recursos electrónicos, bases de datos e Internet

Impartido por:

JULIO MACÍAS GONZÁLEZ (Responsable del Área de Atención a Usuarios. Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior. Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- La investigación y las actividades profesionales en la ingeniería.
- Fuentes de información científica multidisciplinares y su especial utilidad para las ingenierías.
- Fuentes sobre documentos especiales de interés para ingeniería.
- Fuentes específicas para las ingenierías y ciencias relacionadas.
- Recursos para ingeniería en Internet.

209 • Internet invisible: Estrategias de localización y recuperación de información en la Intranet

Impartido por:

ISIDRO F. AGUILLO (Coordinador científico del Laboratorio de Internet del CINDOC-CSIC, especializado en la descripción y evaluación de los contenidos en Internet).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Internet invisible: definición y características.
- Catálogos y bases de datos bibliográficas.
- Otras bases de datos bibliográficas.
- Comunicación académica y científico-técnica.
- Documentos en formato no textuales.





Presencial

26

210 • Patentes y otros títulos de propiedad industrial: Protección para las organizaciones innovadoras e información para todas las demás

Impartido por:

CARMEN TOLEDO DE LA TORRE (Jefe de Área de Documentación y Búsquedas de la Oficina Española de Patentes y Marcas - OEPM).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Introducción.
- Marcas.
- Patentes y modelos de utilidad.
- El documento de patente.
- Las patentes como fuente de información técnica.
- Bases de datos sobre patentes y otros títulos de propiedad. Industrial gratuitas en Internet.
- Taller práctico.
- Servicios de valor añadido de la OEPM.

212 • Europa reflejada a través de las estadísticas: Base de datos de EUROSTAT

Impartido por:

ANA MAQUEDA LAFUENTE (Eurostat - Comisión Europea).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Presentación breve de Eurostat.
- Productos y bases de datos de Eurostat a través de su página web.
- Otros recursos de Eurostat.
- ¿Qué hacer si no encuentro un dato estadístico?: fuentes estadísticas alternativas.





- Contenido de las estadísticas Eurostat.
- Bases de datos detalladas: Easy Comext (Comercio Exterior) y Prodcum (Producción Industrial).

213 • Libros de información para niños y jóvenes en la biblioteca del siglo XXI

Impartido por:

Impartido por: LUISA MORA VILLAREJO (Biblioteca del Instituto Nacional del Administración Pública).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Marco conceptual.
- Concepto, características y tipología de los libros de información.
- Análisis temático de las colecciones los libros de información siguiendo la CDU.
- Criterios de selección de libros de información.
- Otros documentos o recursos de información complementarios.





3: GESTIÓN DE LAS COLECCIONES Y FONDOS, DE LOS CONTENIDOS Y DEL CONOCIMIENTO

303 • **Comisión Europea. Gestión de documentos y archivos: El sistema normativo y su aplicación**

Impartido por:

MARCO GRISPIGNI (Comisión Europea. Trabaja en la definición de las políticas de gestión de documentos de la Secretaría General), MARÍA JOSÉ DEL OLMO GARCÍA (Comisión Europea. Responsable de administración de documentos en la Dirección General de Medio Ambiente).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Introducción: La Comisión Europea y la política e-Domec.
- Las operaciones de gestión documental.
- e-Domec en práctica: La gestión de documentos en la Dirección General de Medio Ambiente.
- La actividad externa de la comisión.

304 • **Gestión documental y e-administración**

Impartido por:

CARLOTA BUSTELO RUESTA (Consultora independiente), JAUME SARDÀ FONT (Jefe de la Sección de Innovación Tecnológica y Gestión Documental de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Generalitat de Catalunya).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Introducción a la gestión de documentos electrónicos en el contexto de la e-administración.
- ¿Cómo abordarlo desde una Administración?
- Ejemplo de iniciativas en marcha: El proyecto corporativo SIGeDA de la Generalitat de Catalunya.
- La aplicación práctica: La puesta en marcha de soluciones para la e-administración.





306 • Archivo y gestión de imágenes digitales

Impartido por:

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ (Consultor en Gestión Documental. OEPM).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Las imágenes digitales.
- Optimización y explotación de imágenes digitales.
- Sistemas básicos de archivo y recuperación de imágenes digitales.
- Sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Proyectos de digitalización y archivo de imágenes digitales.

307 • Directrices para proyectos de digitalización

Impartido por:

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ (Consultor en Gestión Documental. OEPM).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Las imágenes digitales.
- Definición de objetivos, recursos y necesidades.
- Criterios para la selección de documentos a digitalizar.
- Criterios técnicos para la selección de un sistema de digitalización.
- Optimización, tratamiento y gestión de imágenes digitales.
- Criterios estratégicos para el diseño y desarrollo de un sistema de digitalización.
- Aspectos legales. Casos prácticos y ejemplos.





Presencial

30

308 • La utilización de metadatos PREMIS en preservación digital

Impartido por:

BÁRBARA MUÑOZ DE SOLANO Y PALACIOS (Jefa de la Oficina Técnica UCB del Ministerio de Defensa), ÁNGEL RAMOS ARTEAGA (Jefe de Subunidad de la Oficina Técnica del Ministerio de Defensa).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Introducción al XML.
- Clases de documentos: DTD y ESQUEMAS.
- Tipos de METADATOS.
- Codificación de metadatos en XML.
- Aclarar conceptos y términos implicados en la preservación digital.
- Familiarizar a los asistentes con los objetos digitales, su estructura y sus características.
- Establecer las diferencias entre la tipología de metadatos existentes.
- Comprender el funcionamiento de los metadatos PREMIS.
- Analizar y cumplimentar cada unidad semántica.
- Visualizar las fases de preservación de un máster y analizar cada una de las estrategias que se pueden aplicar.
- Considerar los detalles económicos de la preservación digital.

309 • Del centro de documentación a la factoría de información

Impartido por:

CRISTINA GÓMEZ NAVARRO (Researcher en PwC), ROSA PUERTAS GARCÍA (Técnico Supervisora en PwC), MARI CARMEN ROMERO HERVÁS (Researcher en PwC).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Cambio estratégico en la gestión de la información empresarial.
- Diseño de productos de valor añadido.
- Herramientas de colaboración. Aplicaciones de la web social en la empresa.
- Caso práctico.





310 • La práctica archivística en entornos electrónicos

Impartido por:

CARLOS CARRERO GUTIÉRREZ (Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación del Gobierno del Principado de Asturias).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Introducción.
- Nuevo panorama archivístico.
- Diseño y definición de sistemas.
- Integración de sistemas. La Interoperabilidad en la gestión archivística.
- Praxis archivística: ¿nuevas funciones para viejos fundamentos?
- Prácticas.

320 • Introducción a la labor del documentalista cinematográfico (film-researcher)

Impartido por:

ELENA DE LA CUADRA DE COLMENARES (Profesora de Documentación Informativa de la UCM), IRIS LÓPEZ DE SOLÍS (Unidad de atención a usuarios de los Servicios Informativos de TVE).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Equipos de cine y responsabilidades.
- Lenguaje cinematográfico. Breve introducción al análisis documental de la imagen.
- Documentar un proyecto. Elaboración de informes, dossiers de prensa, perfiles biográficos y realización de entrevistas.
- Corrección del guión.
- Propiedad intelectual y derecho audiovisual.
- Búsqueda de imágenes audiovisuales.
- Fuentes en Internet.





Presencial

32

321 • Archivos filmicos: Los materiales cinematográficos y su procesamiento documental

Impartido por:

SANTIAGO AGUILAR ALVEAR (Colaborador de la Filmoteca Española. Director de cine y guionista y documentalista en programas televisivos), ALFONSO DEL AMO GARCÍA (Jefe de investigación de fondos filmicos de la Filmoteca Española), JORGE PANTOJA BLANCO (Colaborador de Filmoteca Española. Profesor de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Características y posibilidades de conservación.
- Catalogación de fondos filmicos.
- El cine digital irrumpe en los archivos cinematográficos: Una paradoja productiva.

322 • Documentación en radio. El documento sonoro en el entorno

Impartido por:

ESTRELLA DOMÍNGUEZ MUÑOZ (Responsable del Área de Tratamiento Documental de Música Clásica, Ligera y Tradicional de RNE), ENRIQUE ROCH HAMELÍN (Responsable del tratamiento documental en el departamento de palabra del archivo sonoro de RNE), MANUEL ALPUENTE GONZÁLEZ (Responsable del Área de Ingesta y Digitalización de Soportes de RNE).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Funciones de los centros de documentación sonoros en la radio.
- Tipología documental.
- Procedencia.
- Análisis documental.
- Explotación de los fondos.
- Proceso de digitalización.





323 • Gestión de la información en la documentación periodística

Impartido por:

FEDERICO AYALA SÖRENSEN (Jefe del Departamento de Archivo y Documentación del Diario ABC de Madrid. Profesor Asociado en la Facultad de Documentación de la UCM).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Necesidades documentales de la información periodística.
- Características de la documentación periodística.
- El centro de documentación en prensa.
- Fuentes de información en prensa.
- Selección y tratamiento en la documentación periodística.
- Recuperación y difusión de la información.

324 • Documentación musical

Impartido por:

ESTHER BURGOS BORDONAU (Profesora de la Facultad de Ciencias de la Documentación de la UCM).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Música, objetos, hechos y documentos musicales.
- La especificidad del lenguaje y el grafismo musical.
- La tipología del documento musical: La música anotada y la música programada.
- La documentación musical en España: Pasado y presente.
- Organizaciones actuales relativas a la documentación musical.
- Bibliografía musical y repertorios de referencia.
- Bases de datos y recursos musicales en Internet.





Presencial

34

325 • Tratamiento documental de la imagen audiovisual: Los entornos digitales

Impartido por:

PILAR ARRANZ ESCACHA (Coordinadora de Documentación y del Sistema Integrado de Noticias para Documentación de Antena 3 TV), JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ GARRIDO (Documentalista. Antena 3 TV).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- La documentación audiovisual en televisión.
- Análisis de la imagen.
- Criterios de conservación del material audiovisual.
- La recuperación de información.
- Aspectos jurídicos de la imagen.
- La televisión digital.

326 • Televisión: Selección de documentos audiovisuales

Impartido por:

PALOMA HIDALGO GOYANES (Jefa de la Unidad de Análisis PP II TVE. Profesora Asociada del Dpto. de Biblioteconomía y Documentación de la Facultad de Ciencias de la Información de la UCM).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- La selección de documentos: Concepto y objetivos.
- La problemática del proceso de selección de documentos audiovisuales en televisión.
- Política de selección documental. Normas y criterios de selección.
- El proceso de selección. Responsabilidad profesional.





- Legislación. Cuestiones prácticas.
- Diferencias del proceso de selección en el entorno de producción analógico y en el digital.
- Análisis de ejemplos prácticos.

331 • Patrimonio y custodia: Documento fotográfico

Impartido por:

ÁNGEL MARÍA FUENTES DE CÍA (Conservador-Restaurador de Patrimonio/Fondos Fotográficos. Cofundador y director de Conservación y Acceso de Archivos Patrimoniales - CAAP).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Estructuras morfológicas presentes en los fondos de archivos y bibliotecas.
- Protocolos de diagnóstico.
- Pautas del deterioro físico, químico y biológico.
- Protocolos de preservación y conservación.

332 • Patrimonio y custodia: Documento gráfico

Impartido por:

CELIA MARTÍNEZ CABETAS (Conservadora-restauradora de papel).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Estructuras morfológicas presentes en los fondos de archivos y bibliotecas.
- Protocolos de diagnóstico.
- Pautas del deterioro físico, químico y biológico.
- Protocolos de preservación y conservación.





Presencial

36

333 • **Patrimonio bibliográfico: Adquisición y mercado. Valoración y tasación. Gestión y preservación de los fondos**

Impartido por:

ELENA GALLEGO LINARES (Elena Gallego Gabinete Bibliográfico. Especialista en ejecución de consultorías sobre valoración, tasación y recomendaciones de conservación de bibliotecas públicas y privadas).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Patrimonio bibliográfico. Adquisición y mercado.
- Las casas de subastas y las librerías anticuarías. Funcionamiento.
- Valoración y tasación del patrimonio bibliográfico: Impresos y manuscritos. Teoría.
- Gestión y preservación de los fondos.
- Recomendaciones de conservación: Protección y restauración de fondos bibliográficos.
- Identificación de ejemplares: Valoración y tasación. Prácticas.

344 • **Programas de gestión bibliográfica: Reference Manager, EndNote, EndNote Web y RefWorks**

Impartido por:

PABLO ASTORGA DÍAZ (IMSALUD. Médico especialista en Medicina Familiar y Comunitaria. Master en Documentación y Sistemas de Información Sanitaria. Especialista en gestión bibliográfica), RAFAEL BRAVO TOLEDO (IMSALUD. Médico Atención Primaria, C.S. Sector III de Getafe, Madrid. Master en Información y Documentación, Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Descripción detallada de Reference Manager.
- Descripción detallada de EndNote-EndNote Web.
- Descripción detallada de RefWorks.
- Repaso general y comparación de características.





Presencial

37

5: DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

506 • Webs accesibles: Pautas a seguir para su subcontratación

Impartido por:

MIREIA RIBERA TURRÓ (Profesora agregada del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Directrices de accesibilidad, personas discapacitadas y aparatos lectores móviles.
- La subcontratación de un web. Pliego de requisitos, perfiles de usuarios y tareas.
- La subcontratación de un web. Valoración del proveedor, del proceso de desarrollo y de la propuesta.
- Verificación de la accesibilidad de un web.





Presencial

38

6: GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

601 • Desarrollo de habilidades directivas en unidades de información: Cultura organizacional, comunicación, dirección, liderazgo y motivación

Impartido por:

PAZ FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ CUESTA (Directora del Servicio de Bibliotecas. Fundación Juan March).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Cultura organizacional.
- Comunicación.
- Dirección.
- Liderazgo.
- Motivación.

602 • Gestión de proyectos europeos. Opciones de financiación

Impartido por:

MARÍA DEL CARMEN MORALES SANABRIA (Coordinadora del portal Madrid Puerta de Europa del Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Programas europeos. Cómo acceder a la financiación.
- Como elaborar una propuesta.
- Proyectos y programas europeos: Cultura, bibliotecas y digitalización.

604 • Evaluación de servicios de información mediante técnicas estadísticas

Impartido por:

ISABEL IRIBARREN MAESTRO (Doctora en Documentación)





por la Universidad Carlos III de Madrid. Miembro del grupo de investigación Laboratorio de Estudios Métricos de Información de la Universidad Carlos III de Madrid. Actualmente trabaja en el Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Navarra).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Evaluación de Servicios de Información: Conceptos Generales.
- Recogida de información.
- Tratamiento de datos y análisis de resultados.
- Obtención de indicadores y representación de resultados.

605 • Planificación y gestión de bibliotecas digitales

Impartido por:

TERESA MALO DE MOLINA (Vicegerenta de Recursos Humanos y Organización de la Universidad Carlos III de Madrid), EVA M^a MÉNDEZ RODRÍGUEZ (Profesora titular del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Qué es una biblioteca digital. La biblioteca digital como concepto.
- Tipología de bibliotecas digitales.
- Elementos que componen una biblioteca digital.
- Normalización necesaria en bibliotecas digitales: Metadatos, protocolos y otros estándares.
- Análisis de los principales proyectos de bibliotecas digitales existentes en el ámbito nacional e internacional.
- Temas clave en la creación y gestión de bibliotecas digitales.





Presencial

40

606 • La gestión del cambio en las organizaciones

Impartido por:

ROSER LOZANO DÍAZ (Coordinadora general del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación de la Universitat Rovira i Virgili).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- La gestión del cambio en la organización.
- Los servicios de información y las bibliotecas en el marco de la administración pública moderna.
- Las organizaciones en una época de cambio.
- Planificación de la etapa.
- Las resistencias al cambio.
- El "cambio planificado" en el sistema de trabajo.
- El cambio planificado en la cultura organizacional.
- El "márketing social".

607 • Captación de recursos para bibliotecas y servicios de información: La práctica del fundraising

Impartido por:

MARGARITA PÉREZ PULIDO (Profesora Titular de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Conceptos básicos del fundraising.
- Planificación, gestión y fundraising.
- Marketing, comunicación y fundraising.
- Aplicación del fundraising en el ámbito de las bibliotecas y los servicios de información.





7: DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN

701 • Ética y deontología de la gestión de la información

Impartido por:

MARGARITA PÉREZ PULIDO (Profesora Titular de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Ética y deontología de la información.
- Marco ético de las actividades de los profesionales de la información.
- El código de ética profesional. Códigos deontológicos.
- La ética como elemento clave de la cultura de la organización.
- Casos concretos y buenas prácticas.





Presencial

42

8: CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO

802 • Bibliotecas, entorno digital y propiedad intelectual

Impartido por:

NÚRIA ALTARRIBA I VIGATÀ (Responsable del Servicio de Acceso y Obtención de Documentos de la Biblioteca de Catalunya).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Introducción.
- Conceptos básicos de propiedad intelectual.
- Derechos de propiedad intelectual: morales y de explotación.
- Transmisión y gestión de derechos.
- Límites: artículos 31-40 y plazos de protección y dominio público.
- Nuevos modelos: Open Access, Creative Commons, Copyleft.
- Aplicación de la legislación al ámbito de las bibliotecas: contexto.
- Bibliotecas y límites.
- Acciones desde el colectivo.
- Las obras huérfanas.
- Servicios y productos.
- Recursos para temas vinculados con la legislación y la documentación.





9: COMUNICACIÓN

901 • English for Librarians

Impartido por:

MARTHA PEACH (Ex-directora de la Biblioteca del Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Políticas del Instituto Juan March).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Adquisiciones de libros, generación de suscripciones y de software.
- Formularios de adquisiciones y su vocabulario.
- Prácticas con la generación de adquisiciones.
- Formularios de facturación y de albarán y su vocabulario.
- Prácticas con formularios de facturación y comunicación con proveedores.
- Leer la página web de una biblioteca o centro de documentación.
- Leer y escribir correo electrónico en inglés para usuarios de su biblioteca o centro de documentación sobre la política de su biblioteca.
- Prácticas en escribir comunicación en inglés.
- Prácticas en preparar documentación sobre su biblioteca en inglés.
- Leer y completar formularios para conferencias y reuniones.
- Prácticas para leer y completar formularios.

902 • English for Librarians: User Services

Impartido por:

MARTHA PEACH (Ex-directora de la Biblioteca del Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Políticas del Instituto Juan March).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Preparación de mapas para los usuarios.
- Folletos descriptivos sobre la biblioteca y sus servicios.
- Presentación oral sobre la biblioteca.
- Páginas web de bibliotecas.
- Comunicación con usuarios.
- Comunicación telefónica con usuarios.
- Comunicación oral con usuarios.





Presencial

44

903 • English for Librarians: Technical Services

Impartido por:

MARTHA PEACH (Ex-directora de la Biblioteca del Centro de Estudios Avanzados en Ciencias Políticas del Instituto Juan March).

Duración: 16 horas lectivas.

Programa:

- Adquisiciones de libros.
- Artículos de revistas científicas.
- Generación de suscripciones.
- Licencias y permisos.
- Formularios de facturación y de albarán y su vocabulario.
- Préstamo interbibliotecario.
- Catalogación.
- Preservación.

904 • Creatividad: Mejorar la comunicación en las bibliotecas, utilizando las herramientas al alcance de todos de forma notoria y creativa

Impartido por:

INÉS DRAKE MONFORT (Directora creativa publicitaria).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- La creatividad en el trabajo.
- La fábrica de ideas.
- El briefing como organización mental.
- Estrategia creativa: Dirección ideológica para solucionar un problema de comunicación.
- Creación de conceptos: Como comunico la estrategia de forma notoria.
- Análisis de anuncios reales para estudiar su concepto, su estrategia, su público...
- Brain storming.
- Herramientas informáticas al alcance de todos.
- Búsqueda de imágenes.
- Casos prácticos.





905 • **Podcasting bibliotecario: Estrategias y herramientas de comunicación sonora de estilo radiofónico a través de Internet para bibliotecas y centros de documentación**

Impartido por:

ISABEL FERNÁNDEZ MORALES (Coordinadora de comunicación en CCHS del CSIC), DEBORAH GROSS (Formadora de formadores en el Instituto Francés, HELENA ALVES (Técnico de sonido. Laboratorio de fonética, CCHS-CSIC).

Duración: 8 horas lectivas.

Programa:

- Introducción al Podcasting.
- Usos, funciones y formatos del podcasting para bibliotecas y centros de documentación.
- Publicación y difusión de los podcasts a través de Internet
- Recursos sonoros para el podcasting.
- Recursos profesionales.
- Realización de un podcast de interés bibliotecario y académico.





Presencial

46

10: OTROS ÁMBITOS

1003 • **Gestión y documentación editorial: Un artefacto llamado libro**

Impartido por:

JUAN MIGUEL SÁNCHEZ VIGIL (Profesor contratado doctor de la Facultad de Ciencias de la Documentación de la UCM), MANUEL DURÁN BLÁZQUEZ (Director del departamento de Documentación de la editorial Espasa-Calpe), MARÍA OLIVERA ZALDUA (Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la UCM).

Duración: 12 horas lectivas.

Programa:

- Editorial.
- Gestión de contenidos.
- Producción y marketing.
- Edición gráfica.
- Documentación.
- Derechos de autor.





SEDIC

Asociación Española de Documentación e Información

Santa Engracia, 17. 3º
28010 Madrid
Teléfono: 91 593 40 59
Fax: 91 593 41 28
Email: cursos@sedic.es
www.sedic.es