

Módulo 1

Gestión de Documentos

La documentación y sus características. Definición del documento. Clasificación de los documentos. Documento digital. Rol del gestor documental. Aspectos del soporte material. Organismos documentales. Ciencia de la información y bibliotecología. Tipos de bibliotecas. **Biblioteca nacional:** evolución en tres generaciones. Tipos documentales. Bibliotecas digitales. Definición de biblioteconomía. **La biblioteca de acceso público:** concepto. Archivos institucionales.



Módulo 2

Aspectos generales de Bibliotecas

La biblioteca escolar: definición, características, propósitos y funciones. **La colección:** estructura y distribución. Procesos técnicos en bibliotecas escolares. Tipos de archivos. Espacios internos y señalética. Horarios y personal encargado. Servicios en la biblioteca escolar. Relación entre la biblioteca pública y la biblioteca escolar. Introducción a la bibliométrica y los indicadores de producción académica. **Revistas científicas de impacto:** definición. Elaboración de manuscritos. Procedimientos técnicos. Identificación, clasificación y ordenamiento. Ciclo de vida del documento. **Envío del manuscrito:** carta de presentación. Creación documental. Planificación y gestión global.



Módulo 3

Clasificación y estructura de documentos

Servicio de lectura en sala. Préstamo de material. Información y referencia. Formación de usuarios. Estructura organizativa. Espacios de lectura infantil. Conservación en un ambiente adecuado. Orden y limpieza en los archivos. Seguimiento de colecciones y detección de problemas. Planificación y mantenimiento de estrategias para reparaciones menores de documentos deteriorados. Características de esquemas de clasificación. Directrices para la exposición de colecciones dentro de la institución. Normativas.



Módulo 4

Aspectos Administrativos

Introducción a las fuentes de información. Definición de recurso informativo. **Clasificación:** elementos internos y externos de deterioro. Tipología de fuentes informativas. Bibliografía. Recursos digitales. Manuales, tratados y obras de referencia. Fuentes de información geográfica. Monografías académicas. Obras colectivas y compilaciones. Tesis y trabajos académicos. Normas técnicas. Informes especializados y documentos.



Módulo 5

Planificación de Bibliotecas

Infraestructura y equipamiento de edificios destinados a bibliotecas. Evolución arquitectónica de los espacios bibliotecarios. Planificación arquitectónica para bibliotecas: etapas. Cooperación interbibliotecaria. Ubicación y orientación del edificio bibliotecario. Accesibilidad a los servicios bibliotecarios. Medidas de seguridad y requisitos estructurales. Diseño de bibliotecas. Distribución de espacios interiores. Identificación y señalética. Mobiliario. Condiciones ambientales. Bibliotecas universitarias en el Siglo XXI.



Gestión Documental y Normalización Bibliotecaria

Redes de cooperación bibliotecaria. Organismos internacionales en biblioteconomía y documentación. UNESCO.(Organización Internacional de Normalización). Redes de cooperación documental. Definiciones y desafíos en administración documental electrónica. Formatos MARC. Normas ISBD. Concepto y evolución de los lenguajes documentales. Beneficios de un sistema de gestión documental integral. Lenguajes documentales y lenguaje natural. Principios y funciones de los lenguajes documentales. Componentes y características. Clasificaciones documentales y bibliográficas. Sistema de Brunet. Clasificación Decimal de Dewey. Sistemas híbridos. Administración documental integral y requerimientos archivísticos. Manejo de programas informáticos como Word y Excel.



Módulo 6

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso Auxiliar de Bibliotecas y Gestión de Archivos ?

Los **egresados** del curso de Auxiliar de Bibliotecas y Gestión de Archivos pueden desempeñarse en diversos ámbitos relacionados con la organización, conservación y administración de documentos y material bibliográfico. Algunas salidas laborales incluyen:

Posibles Salidas Laborales

Bibliotecas: públicas y municipales, escolares, universitarias y especializadas (jurídicas, médicas, científicas, etc.)

Archivos y Centros de Documentación: históricos, administrativos en instituciones públicas y privadas, Centros de documentación en empresas, universidades o medios de comunicación.

Instituciones Educativas y Culturales: Escuelas y colegios, Universidades, Museos y centros culturales

Empresas y Organismos Públicos: Empresas que manejan grandes volúmenes de documentación, Ministerios y dependencias gubernamentales.

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

CERTIFICACIÓN NACIONAL

Al solicitar certificación de la **Cámara Argentina**, en los cursos que realizaste en nuestro centro, **aportas un valor diferencial a tu formación, legitimándola y favoreciendo tu carrera profesional y laboral.**



EN MÁS DE 2000 DISCIPLINAS

la Cámara ha brindado certificación a profesionales DE TODO EL PAÍS.



camaraargentina.com.ar



Opcionalmente te ofrecemos: **Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE**

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL

www.educacionglobal.org | 

A través de un convenio de cooperación entre la **Cámara Argentina** y **OIEP (Organización Internacional para la Educación Permanente)** nos encontramos habilitados para solicitar también **CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NUESTROS CURSOS.**



Una oportunidad diferencial si residís o planificas vivir en el exterior, o si trabajas o proyectas emplearte en empresas internacionales.



camaraargentina.com.ar

