



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



# PROGRAMA FORMATIVO



Formación  
Permanente del  
Profesorado .es

## ***Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas + Titulación Universitaria***

Más información en: [www.formacionpermanentedelprofesorado.es](http://www.formacionpermanentedelprofesorado.es)  
(+34) 958 050 202



## Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas + Titulación Universitaria

**Duración:** 1.500 horas

**Precio:** 1.695 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA

Centro de Formación Euroinnova Business School en colaboración con Universidad Antonio de Nebrija

### SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de  
110 horas



0,5 puntos  
para el baremo



2 Puntos en  
el baremo



0,60 puntos en  
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

\* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.

## Descripción

El Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas se posiciona como una respuesta integral y actualizada a los desafíos del entorno digital y educativo. En una sociedad donde la cultura del conocimiento se expande rápidamente, este curso brinda las competencias necesarias para gestionar de manera eficiente las colecciones bibliotecarias, optimizar el servicio de préstamo y fomentar la extensión cultural en el ámbito escolar.

Adaptándose a la nueva realidad digital, el curso cubre la implementación de la Web 2.0 en las bibliotecas escolares, potenciando la interactividad y la participación. Además, comprende estrategias para la animación a la lectura, un pilar fundamental para incentivar el enriquecimiento intelectual y personal de los estudiantes.

La gestión de proyectos con Microsoft Project 2019 se incluye para proveer de habilidades técnicas en el manejo de herramientas de planificación y seguimiento de proyectos, clave para una gestión bibliotecaria exitosa.

Eligiendo este master, te sumergirás en una experiencia educativa que abarca todas las esferas de la biblioteca educativa moderna, con el beneficio de una formación online que te permitirá conciliar tus estudios con otras actividades. Encamina tu pasión por la educación y la literatura hacia un nivel excepcional con esta especialidad.

## A quién va dirigido

Dirigido a bibliotecarios, educadores y gestores culturales, el Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas ofrece una formación integral en creación, organización y mantenimiento de colecciones, servicios de préstamo y extensión cultural. Profundiza en aplicaciones bibliotecarias y Web 2.0, fomento de la lectura y uso de Microsoft Project 2019 para la planificación de proyectos. Ideal para profesionales que buscan especializarse en el ámbito educativo y cultural.

## Salidas laborales

Al culminar el Máster en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas, podrás liderar y optimizar colecciones bibliotecarias, mantener y dinamizar servicios de préstamo, y promover la cultura y la lectura en el ámbito educativo. Aplicarás las TICs y la Web 2.0 en bibliotecas escolares, y estarás capacitado para gestionar proyectos usando Microsoft Project 2019, abriendo puertas en bibliotecas, centros educativos y culturales.

## Objetivos

- Dominar la formación de colecciones.
- Mantener y preservar fondos.
- Agilizar el servicio de préstamo.
- Promover la extensión cultural.
- Integrar bibliotecas y Web 2.0.
- Fomentar la lectura efectiva.
- Gestionar proyectos con MS Project.

## Para que te prepara

El curso "Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas" te prepara para ser un experto en la creación, organización y mantenimiento de colecciones bibliotecarias, optimizando el servicio de préstamo y fomentando la extensión cultural. Aprenderás técnicas avanzadas para la promoción de la lectura y la integración de herramientas digitales, incluyendo Web 2.0, en el entorno educativo. Además, te capacitará para la dirección y gestión eficaz de proyectos bibliotecarios educativos mediante Microsoft Project 2019.

## Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0 por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 5 Créditos Universitarios ECTS

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 5 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



## Forma de pago

### Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

### Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

### **Contrareembolso**

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

## **Metodología**

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## **Materiales didácticos**

- Manual teórico 'Microsoft Project 2019'
- Manual teórico 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Extensión Cultural y Bibliotecaria'
- Manual teórico 'Animación a la Lectura para Maestros y Profesores'
- Manual teórico 'Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0'

## Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con cualquier problema de la plataforma.



## Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnado tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.
- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: [www.redsocial.rededuca.net](http://www.redsocial.rededuca.net)



## Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

## Programa formativo

### PARTE 1. 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

- - Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotec (sistemas, redes y consorcios)
- - Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
- - Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
- - Búsquedas bibliográficas
- - Procedimiento de tramitación de pedidos
- - Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos proveedores
- - Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
- - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo catalogación, registro y tratamiento de datos
- - Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
- - Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, f MARC.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- - Procedimiento de recepción de fondos:
- - Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
- - Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
- - Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
- - Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
- - Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
- - Gestión de objetos digitales: metadatos
- - Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- - Proceso técnico de fondos bibliográficos
- - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
- - Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia

- - Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
- - Asignación de signatura y/o URL
- - Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
- - Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

- - Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
- - Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
- - Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
- - Análisis de instalaciones
- - Valoración de dispositivos de almacenamiento
- - Aplicación de criterios de ordenación y colocación
- - Procedimientos de revisión y actualización
- - 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, REPOSITARIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS**

- - Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
- - Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
  - - Intercalación de fichas
  - - Extracción de fichas
  - - Modificación de fichas
- - Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
  - - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.
  - - Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
  - - Gestión de repositorios
  - - Gestión de portales web
  - - Gestión de blogs
  - - Otros
- - Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- - Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
  - - Medioambientales
  - - Químicos
  - - Biológicos
  - - De colocación y manipulación
- - Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de fondos según el soporte documental.
  - - Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
    - - Control de la iluminación.
    - - Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).
    - - Control de plagas.
    - - Control de la instalación y manipulación de fondos.
    - - Control de la limpieza en las instalaciones.
  - - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos
    - - Protocolos de detección de fondos dañados:
    - - Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.
    - - Proceso de restauración de fondos bibliográficos
    - - Actuaciones de restauración primaria
    - - Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECuento Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- - Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
- - Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de fondos:
  - - Valoración de criterios de resolución
  - - Sistemas de ordenación
  - - Manejo de dispositivos de almacenamiento
- - Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos:
  - - Valoración de criterios de resolución
  - - Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
  - - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos

- - Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecario modulo de circulación
- - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos devueltos (morosos)
- - Proceso de expurgo en bibliotecas:
- - Objetivos del proceso
- - Aplicación de políticas y criterios
- - Metodología de trabajo
- - Elaboración de informes finales
- - Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

## PARTE 2. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- - Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
- - Tipología de préstamos bibliotecarios
- - Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
- - Sistemas de gestión bibliotecaria
- - Manuales
- - Automatizados
- - Mixto
- - Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
- - Relación con usuarios
- - Búsquedas bibliográficas
- - Inspección de fondos bibliográficos
- - Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
- - Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
- - Dependiendo del tipo de biblioteca
- - Dependiendo del tipo de usuario
- - Dependiendo del tipo de documento a prestar
- - Normativa de Protección de Datos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS

- - Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva

- - Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
- - Condiciones
- - Relación con el usuario
- - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
- - Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
- - Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
- - Condiciones
- - Relación con el usuario
- - Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
- - Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

- - Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
- - Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
- - Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
- - Programa gestor de préstamo interbibliotecario
- - Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
- - Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
- - Búsquedas bibliográficas
- - Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
- - Canales de recepción y envío de solicitudes
- - Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
- - Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
- - Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
- - Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
- - Relación con el usuario
- - Técnicas de reproducción de fondos

### **PARTE 3. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA**

- - Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura
- - Horas del cuento.

- - Clubes de lectura.
- - Talleres.
- - Exposiciones.
- - Otros.
- - Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
- - Técnicas para el establecimiento de puntos de interés
- - Técnicas de creación de contenidos
- - Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
- - Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, web, entre otros)
  - - Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papeles, con criterios/control de calidad.
  - - Análisis de la normativa de protección de datos
  - - Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL BIBLIOTECA**

- - Tipología de actividades de extensión cultural
- - Procedimientos de gestión administrativa
- - Tipología de bibliotecas
- - Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
- - Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
- - Gestión de instalaciones y equipamientos:
- - Tipologías de instalaciones y equipos
- - Procedimientos de mantenimiento y manejo
- - Proceso de difusión de actividades
- - Análisis de canales de comunicación
- - Elaboración y actualización de documentos informativos
- - Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
- - Técnicas de recogida de datos
- - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
- - Análisis de la normativa de protección de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**

- - Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
- - Bibliotecas móviles
- - Puntos de servicio bibliotecario
- - Otros
- - Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
- - Internet
- - Otros
- - Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
- - Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
- - Procedimientos de registro y tratamiento de datos
- - Análisis de la normativa de protección de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS DIRIGIDAS A USUARIOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS**

- - Tipología de usuarios con necesidades específicas
- - Tipología de actividades y tareas
- - Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
- - Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
- - Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados con necesidades específicas
- - Detección de carencias
- - Adquisición de este tipo de fondos
- - Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
- - Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
- - Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
- - Protocolos para la información y formación a usuarios

#### **PARTE 4. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y WEB 2.0**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- - Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
- - Objetivos específicos de la biblioteca escolar
- - Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
- - Fondo y Financiación

- - Perfil y Formación del bibliotecario escolar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- - El proyecto de biblioteca escolar
- - Instalación y Equipamiento
- - El Expurgo
- - Selección y Compra de Material

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG**

- - Concepto de biblioteca 2.0
- - Concepto de Web 2.0
- - Servicios 2.0
- - Principios y técnicas del trabajo con blogs
- - Terminología blogging
- - Principales plataformas blogging
- - Cómo escribir un buen contenido para un blog
- - Blogs en la biblioteca

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS Y WIKIS**

- - Que es el RSS y sus ventajas
- - Suscripción a titulares de noticias
- - Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
- - Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la biblioteca
- - Cómo usar servicios favoritos compartidos
- - Que son las "folksonomías"
- - Conceptos básicos de una wiki
- - Configurar y editar una wiki
- - Plataformas de Wikis

### **PARTE 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA LECTURA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO**

- - Qué se entiende actualmente por sociedad del conocimiento
- - La lectura y la sociedad del conocimiento
- - Situación actual de la lectura. La escuela

- - Perfil del lector
- - Conclusiones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LECTURA**

- - ¿Qué es leer?
- - ¿Qué se busca al leer?
- - Factores que intervienen en el acto de leer
- - Perfil del lector. La importancia de la lectura
- - La lectura como un elemento intercultural

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LECTURA DESDE LA LEY Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVA**

- - Competencias básicas
- - Competencias lingüísticas
- - La animación a la lectura en Secundaria según la Normativa vigente

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LECTURA EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

- - La competencia lingüística
- - El papel de la escuela

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA EN EL AULA**

- - ¿Qué es animar a leer?
- - Estrategias para dinamizar la lectura en el aula. Propuestas de actividades
- - Elaboración de un plan de lectura
- - Plan Nacional de Fomento de la Lectura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- - La biblioteca en los centros educativos.
- - La biblioteca escolar
- - La biblioteca: un espacio de encuentro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA FAMILIA**

- - La lectura y la familia
- - Desarrollo de la lectura en familia
- - Relación entre educación, ambiente familiar y aprendizaje
- - Dificultades para la lectura familiar

- - Estrategias para mejorar la lectura en familia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA MEDIANTE LOS CUENTOS Y POESÍA POPULAR**

- - La animación a la lectura mediante los cuentos
- - La animación a la lectura mediante la poesía tradicional popular
- - Propuestas de textos para trabajar en el aula

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA ADOLESCENCIA**

- - La literatura juvenil: características
- - La literatura juvenil: objetivos y medios
- - La literatura juvenil: autores y obras

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA INTERCULTURALIDAD**

- - Textos literarios diversos
- - La lectura como elemento intercultural
- - La lectura en la Educación Secundaria
- - Aplicaciones prácticas centradas en el alumno y en la alumna
- - La importancia del mediador en la lectura intercultural
- - Conclusiones
- - Actividades para desarrollar en el aula

#### **PARTE 6. GESTIÓN DE PROYECTOS DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS CON PROJECT 2019**

### **MÓDULO 1. GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT 2019**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2019**

- - Conceptos iniciales de administración de Proyectos
- - Entrar y salir del programa
- - El Interfaz Componentes de la ventana de Project 2019

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2019**

- - Crear un nuevo proyecto
- - Ver un proyecto
- - Cambiar la escala temporal de una vista
- - Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)

- - Ajustar el texto en una celda
- - Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2019**

- - Conceptos Opciones de programación
- - Crear tareas únicas y repetitivas
- - Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
- - Crear un hito
- - Desactivar una tarea
- - Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
- - Vincular tareas dentro del proyecto
- - Delimitar las tareas (restricciones)
- - Uso de la herramienta Inspeccionar

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2019**

- - Tipos de recursos
- - Agregar recursos
- - Asignar recursos
- - Administrar recursos Redistribuir asignaciones
- - Trabajar con la vista Organizador de equipo
- - Agrupar tareas o recursos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2019**

- - Tipos de costos que están disponibles en Project
- - Asignación de costos a recursos
- - Recursos de costo
- - Asignación de costos a tareas
- - Acumulación de costos
- - Visualización de los costos del proyecto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2019**

- - Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
- - Introducir el porcentaje completado de las tareas
- - Ruta crítica para la administración del proyecto

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2019**

- - Guardar un proyecto
- - Exportar o importar datos a otro formato de archivo
- - Imprimir una vista o informe

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS**

- - Inserción de un proyecto en un proyecto principal
- - Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
- - Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
- - Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
- - Grupo de recursos
- - Comparar proyectos