ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Organización, Procesos Técnicos y Servicios en Archivos y Bibliotecas para Personal Auxiliar

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este Curso de Formación Permanente en Organización, Procesos Técnicos y Servicios en Archivos y Bibliotecas para Personal Auxiliar que hemos diseñado en ICUFOR para profesionales que desean desarrollar su carrera en el ámbito de la gestión documental y bibliotecaria. El sector de los archivos y bibliotecas demanda personal cualificado capaz de garantizar el correcto tratamiento, conservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico, desempeñando un papel esencial en la preservación de la memoria colectiva y el acceso ciudadano a la información.

A lo largo del programa, abordarás contenidos fundamentales como los principios de la archivística y la biblioteconomía, el marco jurídico aplicable, la organización funcional de estas instituciones y los procesos técnicos de clasificación, catalogación y descripción documental.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos conceptuales e históricos de la archivística y la biblioteconomía, diferenciando las tipologías, funciones y características propias de archivos y bibliotecas.

Conocer la organización y estructura funcional de archivos y bibliotecas, distinguiendo sus principios rectores, áreas operativas y procesos de gestión de fondos y colecciones.

Desarrollar competencias de atención al usuario en archivos y bibliotecas, identificando perfiles, necesidades informativas y protocolos de servicio, préstamo y dinamización cultural.

Utilizar las tecnologías de la información y herramientas digitales en la gestión archivística y bibliotecaria, incorporando los fundamentos de la administración electrónica, la digitalización y la preservación digital.

Identificar el marco jurídico, normativo e institucional aplicable a archivos y bibliotecas, relacionando la legislación vigente con las responsabilidades del personal auxiliar.

Dominar los procesos técnicos de ingreso, clasificación, descripción, catalogación e indización, aplicando las normas y estándares nacionales e internacionales vigentes.

Aplicar las medidas de preservación y conservación preventiva del patrimonio documental y bibliográfico, reconociendo los factores de deterioro y los protocolos de actuación ante emergencias.

Conocer los principios de gestión de calidad, evaluación de servicios y desarrollo profesional del personal auxiliar, identificando indicadores de rendimiento y competencias necesarias para la mejora continua.

Temario

01 Fundamentos conceptuales e históricos de la archivística y la biblioteconomía

1.1. Definición, objeto de estudio y alcance de la archivística y la biblioteconomía como disciplinas
1.2. El documento como unidad fundamental: concepto, características y diferencias entre documento de archivo y documento bibliográfico
1.3. Evolución histórica de los archivos desde la Antigüedad hasta la era digital
1.4. Evolución histórica de las bibliotecas y su función social a lo largo del tiempo
1.5. Tipología general de archivos y bibliotecas según su titularidad, ámbito territorial, función y colecciones

Temario

02 Marco jurídico, normativo e institucional aplicable a archivos y bibliotecas

2.1. La Constitución Española y el derecho de acceso a la cultura, la información y el patrimonio documental y bibliográfico
2.2. Legislación estatal en materia de archivos y patrimonio documental
2.3. Legislación estatal y autonómica en materia de bibliotecas y sistemas bibliotecarios
2.4. Organismos e instituciones de referencia en el ámbito archivístico y bibliotecario
2.5. Derechos de propiedad intelectual aplicados a la gestión de fondos documentales y bibliográficos
2.6. Responsabilidades legales y éticas del personal auxiliar en el desempeño de sus funciones

Temario

03 Organización y estructura funcional de los archivos

3.1. Principios fundamentales de la archivística: procedencia, orden original e integridad de los fondos
3.2. El ciclo vital de los documentos: fases activa, semiactiva e inactiva
3.3. El cuadro de clasificación como instrumento vertebrador del archivo
3.4. Instrumentos de descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices
3.5. Valoración, selección y eliminación de documentos
3.6. El sistema de gestión documental en la organización administrativa contemporánea
3.7. Funciones y responsabilidades del personal auxiliar en las distintas fases del ciclo documental

Temario

04 Organización y estructura funcional de las bibliotecas

4.1. Misión, visión y funciones esenciales de la biblioteca en la sociedad contemporánea
4.2. Estructura organizativa de la biblioteca: áreas funcionales y distribución de competencias
4.3. La colección bibliotecaria: composición, tipología y desarrollo
4.4. Sistemas de clasificación y ordenación de fondos en las bibliotecas
4.5. El signaturado y tejuelado como procesos de identificación física de los materiales
4.6. Funciones y responsabilidades del personal auxiliar en las operaciones bibliotecarias cotidianas

Temario

05 Procesos técnicos en archivos: ingreso, clasificación, ordenación y descripción documental

5.1. Los procesos de ingreso documental: transferencias, donaciones, depósitos y adquisiciones
5.2. Clasificación archivística: asignación de documentos a las series y categorías del cuadro de clasificación
5.3. Ordenación de documentos dentro de las series: criterios cronológico, alfabético, numérico y mixto
5.4. Normas internacionales de descripción archivística
5.5. Instalación y signaturado de unidades documentales: cajas, legajos, carpetas y expedientes
5.6. Cotejo, verificación y control de integridad de la documentación archivística
5.7. Tareas específicas del personal auxiliar en los procesos técnicos archivísticos

Temario

06 Procesos técnicos en bibliotecas: catalogación, indización y proceso físico de los materiales

6.1. Fundamentos del análisis documental en bibliotecas: análisis formal y análisis de contenido
6.2. La catalogación bibliográfica: concepto, finalidad y niveles de descripción
6.3. Introducción al modelo conceptual FRBR/LRM y su influencia en la catalogación actual
6.4. El formato MARC 21 como estándar de codificación de registros bibliográficos
6.5. El análisis de contenido: clasificación sistemática e indización por materias
6.6. Catalogación cooperativa y aprovechamiento de registros: copia catalográfica y redes de colaboración
6.7. El proceso físico del material: sellado, tejuelado, magnetización y protección
6.8. Tareas del personal auxiliar en los procesos técnicos de catalogación y proceso de materiales

Temario

07 Servicios de atención al usuario en archivos y bibliotecas

7.1. El usuario como eje central de los servicios archivísticos y bibliotecarios
7.2. El servicio de consulta y acceso a documentos en los archivos
7.3. El servicio de referencia e información bibliográfica en bibliotecas
7.4. El servicio de préstamo bibliotecario: modalidades, normativa y gestión de incidencias
7.5. Servicios de extensión bibliotecaria y actividades de dinamización cultural y lectora
7.6. Formación de usuarios y alfabetización informacional (ALFIN)
7.7. Atención al público por parte del personal auxiliar: protocolo, comunicación y resolución de incidencias

Temario

08 Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental y bibliográfico

8.1. Conceptos fundamentales: preservación, conservación preventiva, conservación curativa y restauración
8.2. Factores de deterioro de los documentos y materiales bibliográficos
8.3. Medidas de conservación preventiva en depósitos y almacenes documentales
8.4. Planes de emergencia y prevención de desastres en archivos y bibliotecas
8.5. Nociones básicas de restauración documental y encuadernación de conservación
8.6. Responsabilidades del personal auxiliar en las tareas de conservación preventiva y manipulación de fondos

Temario

09 Tecnologías de la información y herramientas digitales aplicadas a archivos y bibliotecas

9.1. Impacto de las tecnologías de la información en la transformación de archivos y bibliotecas
9.2. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB): funcionalidades y módulos principales
9.3. Aplicaciones informáticas para la gestión de archivos y sistemas de gestión documental electrónica
9.4. El catálogo en línea (OPAC) y las herramientas de descubrimiento como interfaces de acceso
9.5. Digitalización de fondos documentales y bibliográficos: planificación, estándares y flujos de trabajo
9.6. Repositorios digitales, bibliotecas virtuales y portales de difusión del patrimonio documental
9.7. El papel del personal auxiliar en el uso cotidiano de las herramientas tecnológicas

Temario

10 Administración electrónica y gestión del documento electrónico en el ámbito archivístico

10.1. Marco conceptual y normativo de la administración electrónica en España
10.2. El documento electrónico: concepto, características, validez jurídica y tipología
10.3. La política de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones públicas
10.4. Preservación digital: retos, estrategias y buenas prácticas
10.5. Funciones del personal auxiliar en los procedimientos de gestión documental electrónica

11 Gestión de calidad, evaluación de servicios y planificación en archivos y bibliotecas

11.1. Principios fundamentales de la gestión de calidad aplicados a servicios de información
11.2. Normas y modelos de referencia para la gestión de calidad en archivos y bibliotecas
11.3. Indicadores de rendimiento, evaluación de servicios y satisfacción de usuarios
11.4. Planificación estratégica y operativa en unidades de información
11.5. Participación del personal auxiliar en los procesos de evaluación y mejora continua

Temario

12 Competencias profesionales, perfil funcional y desarrollo del personal auxiliar de archivos y bibliotecas

12.1. Definición del puesto y perfil competencial del personal auxiliar en archivos y bibliotecas
12.2. Acceso a los cuerpos y escalas de personal auxiliar en las administraciones públicas
12.3. Habilidades transversales, ética profesional y prevención de riesgos laborales
12.4. Formación continua, actualización profesional y tendencias emergentes en el sector

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

