



# Convocatòria de Formació per al col·lectiu PAS de biblioteques

Per a més informació i inscripció:

<https://ir.uv.es/t7IHNuU>

# Aproximació sistemàtica a la revisió de la literatura científica. Revisions amb JBI Sumari.

**Modalitat:**

En línia

**Llengua:**

Espanyol

**Duració:**

15 h

**Destinataris:**

PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups A1 i A2 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.

## Calendari de realització

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	02/07/2021	08:30 - 10:30	En línia síncrona
2a	05/07/2021	Una hora i quaranta cinc minuts	Asíncrona
3a	06/07/2021	08:30 - 10:30	En línia síncrona
4a	07/07/2021	Una hora i quaranta cinc minuts	Asíncrona
5a	08/07/2021	Una hora i quaranta cinc minuts	Asíncrona
6a	09/07/2021	08:30 - 10:30	En línia síncrona
7a	12/07/2021	Una hora i quaranta cinc minuts	Asíncrona
8a	13/07/2021	08:30 - 10:30	En línia síncrona

## Formació síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Aurora González Teruel

Professora titular del Departament d'Història de la Ciència i Documentació, Facultat de Medicina i Odontologia. Universitat de València.

VNIVERSITAT  
ID VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

Adreça: Centre de Formació i Qualitat "Manuel Sanchis Guarner"

c/ Serpis, 29 | 46022-València | Campus dels Tarongers

Telèfon | Fax 961 62 50 30 | 961 62 50 32

Correu electrònic: [sfp@uv.es](mailto:sfp@uv.es)

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Millorar les competències professionals en informació bibliogràfica dels bibliotecaris de la UV.

### CONTINGUTS

- Definició context
- Tipus de revisions. Revisió narrativa i revisió sistemàtica
- Revisió sistemàtica:
  - a. Definició de la pregunta de investigació.
  - b. Protocol de revisió.
  - c. Cerca bibliogràfica.
  - d. Selecció d'estudis.
  - e. Avaluació de la qualitat.

## Competències que es desenvoluparan

---

- Ajudar a assistir a docents, investigadors i estudiants en el procés de revisió de la literatura científica. Realitzar revisions sistemàtiques en el context de la biblioteconomia i documentació.
- Ajudar a dissenyar serveis d'assistència en revisions sistemàtiques per a la comunitat universitària.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores presencials o síncrones i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.

# Gestió i conservació del patrimoni bibliogràfic

**Modalitat:**  
Presencial

**Llengua:**  
Espanyol

**Duració:**  
15 h

**Destinataris:**  
PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups A1, A2, C1 i C2 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació

## Calendari de realització

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	20/09/2021	09:00 - 11:00	
2a	21/09/2021	09:00 - 11:00	
3a	22/09/2021	16:00 - 18:00	
4a	28/09/2021	09:00 - 11:00	Aula per determinar
5ª	02/10/2021	16:00 - 18:00	
6ª	05/10/2021	09:00 - 12:00	
7ª	06/10/2021	16:00 - 18:00	

## Formació presencial o síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials o viceversa intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Pau Viciano

Pau Viciano és professor del Departament d'Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques de la Universitat de València. Com a investigador s'ha centrat en l'estudi de les fonts escrites administratives de l'edat mitjana i en la historiografia dels segles XIX i XX. Actualment imparteix docència sobre la història del llibre en el Grau en Informació i Documentació d'aquesta Universitat.

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Professorat responsable

---

### Joan Alonso LLorca

Joan Alonso LLorca treballa com especialista en restauració en l'Arxiu del Regne. Com assessor, ha col·laborat amb la Biblioteca Valenciana i amb l'Institut Valencià de Conservació. Imparteix docència en el Màster en Patrimoni Cultural: identificació, anàlisi i gestió de la Universitat de València i en el Màster Interuniversitari de Gestió Cultural organitzat per la Universitat Politècnica de València.

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Millorar la gestió i la conservació del patrimoni bibliogràfic en la Universitat de València.

### CONTINGUTS

- Anàlisi material i formal de les col·leccions patrimonials.
- Manuscrits i incunables.
- Fonts de informació sobre el patrimoni bibliogràfic.
- Manipulació i preservació del patrimoni bibliogràfic.
- Projectes de digitalització.
- Difusió en biblioteques patrimonials.

## Competències que es desenvoluparan

---

Conèixer millor el patrimoni bibliogràfic de la UV i la importància de la bona gestió per a la preservació i difusió.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència al 85% de les hores i la superació de les proves d'avaluació fixades.

# Conèixer l'administració de la plataforma ALMA

**Modalitat:**  
Presencial

**Llengua:**  
Espanyol

**Duració:**  
20 h

**Destinataris:**  
PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups A1, A2 i C1 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.

## Calendari de realització

1a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	14/06/2021	09:30 - 13:30	
2a	16/06/2021	15:30 - 19:30	
3a	22/06/2021	09:30 - 13:30	En línia
4a	28/06/2021	09:30 - 13:30	
5a	30/06/2021	09:30 - 13:30	

## Formació síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Didac Margaix Arnal

Màster Universitari en Biblioteques i Serveis d'Informació Digital. Funcionari de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de València, amb 11 anys d'experiència professional en la Universitat de València. Actualment coordinador de l'Arxiu Intermedi a la nostra institució.

### Diana Ferrandis Nieves

Llicenciada en Història de l'Art. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 10 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària ALMA.

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Professorat responsable

---

### Encarna Maria Durà García

Titulada en Enginyeria Tècnica Informàtica. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 5 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*.

### Enara Arias Figaro

Màster CALSI-Documentació: continguts i aspectes legals en la societat de la informació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*.

### Francisca Torres López

Titulada en Biblioteconomia i Documentació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys, i 20 anys en altres biblioteques. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*.

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Conèixer les possibilitats d'administració del nou programa *ALMA* instal·lat a les biblioteques de la Universitat de València.

### CONTINGUTS

1. *Alma*, estructura i principals tipus de registre.
2. Eines de catalogació:
  - 2.1. Signatures automàtiques.
  - 2.2. Regles de normalització.
3. Moviments d'existències i exemplars.
4. Revistes: patrons de numeració.
5. Unitats de servei:
  - 5.1. Reserves.
  - 5.2. Reserves anticipades.
  - 5.3. Sol·licituds de digitalització.
6. Usuaris i rols.
7. Ordres de treball i departaments.
8. Crear i administrar conjunts.
9. Tasques automatitzades.
10. *Analytics*.
11. Tractament de dades amb *Excel*.

## Competències que es desenvoluparan

---

Es desenvoluparan competències professionals sobre un sistema de gestió bibliotecària amb el qual treballen totes les biblioteques de la Universitat de València, que els proporcionarà un major coneixement d'aquest i un major grau d'autonomia en la seua feina.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores síncrones o presencials i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.





# Conèixer l'administració de la plataforma ALMA

**Modalitat:**  
Presencial

**Llengua:**  
Espanyol

**Duració:**  
20 h

**Destinataris:**  
PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups A1, A2 y C1 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.

## Calendari de realització

2a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	15/06/2021	09:30 - 13:30	
2a	17/06/2021	15:30 - 19:30	
3a	23/06/2021	09:30 - 13:30	En línia
4a	29/06/2021	09:30 - 13:30	
5a	01/07/2021	09:30 - 13:30	

## Formació síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Didac Margaix Arnal

Màster Universitari en Biblioteques i Serveis d'Informació Digital. Funcionari de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de València, amb 11 anys d'experiència professional en la Universitat de València. Actualment coordinador de l'Arxiu Intermedi a la nostra institució.

### Diana Ferrandis Nieves

Llicenciada en Història de l'Art. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 10 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària ALMA.

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Professorat responsable

---

### Encarna Maria Durà García

Titulada en Enginyeria Tècnica Informàtica. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 5 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*..

### Enara Arias Figaro

Màster CALSI-Documentació: continguts i aspectes legals en la societat de la informació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*.

### Francisca Torres López

Titulada en Biblioteconomia i Documentació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys, i 20 anys en altres biblioteques. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària *ALMA*.

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Conèixer les possibilitats d'administració del nou programa *ALMA* instal·lat a les biblioteques de la Universitat de València.

### CONTINGUTS

1. *Alma*, estructura i principals tipus de registre.
2. Eines de catalogació:
  - 2.1. Signatures automàtiques.
  - 2.2. Regles de normalització.
3. Moviments d'existències i exemplars.
4. Revistes: patrons de numeració.
5. Unitats de servei:
  - 5.1. Reserves.
  - 5.2. Reserves anticipades.
  - 5.3. Sol·licituds de digitalització.
6. Usuaris i rols.
7. Ordres de treball i departaments.
8. Crear i administrar conjunts.
9. Tasques automatitzades.
10. *Analytics*.
11. Tractament de dades amb *Excel*.

## Competències que es desenvoluparan

---

Es desenvoluparan competències professionals sobre un sistema de gestió bibliotecària amb el qual treballen totes les biblioteques de la Universitat de València, que els proporcionarà un major coneixement d'aquest i un major grau d'autonomia en la seua feina.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores síncrones o presencials i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.



# Conèixer les funcionalitats de ALMA en Circulació

**Modalitat:**

En línia

**Llengua:**

Espanyol

**Duració:**

15 h

**Destinataris:**

PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups C1 i C2 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.

## Calendari de realització

1a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	14/06/2021	11:00 - 14:00	En línia
2a	16/06/2021	15:30 - 19:30	
3a	21/06/2021	10:00 - 14:00	
4a	23/06/2021	15:30 - 19:30	

## Formació síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Laura Queipo Oller

Llicenciada en Història de l'Art per la Universitat de València. Llicenciada en Documentació per la Universitat Oberta de Catalunya Actualment es Coordinadora de Informació bibliogràfica i Préstec en la Biblioteca de Ciències de la Salut "Pelegrí Casanova"

### Pilar Montañana Ros

Llicenciada en Geografia i Història per la Universitat de València. Actualment es Coordinadora de Circulació i Préstec en la Biblioteca d'Humanitats "Joan Reglá"

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

Adreça: Centre de Formació i Qualitat "Manuel Sanchis Guarner"

c/ Serpis, 29 | 46022-València | Campus dels Tarongers

Telèfon | Fax 961 62 50 30 | 961 62 50 32

Correu electrònic: [sfp@uv.es](mailto:sfp@uv.es)

## Professorat responsable

---

### Ana Mira Vidal

Llicenciada en Geografia i Història per la Universitat de València Llicenciada en Documentació i Màster en Educació i TIC per la Universitat Oberta de Catalunya.

Actualment es la Coordinadora de la Biblioteca del Jardí Botànic.

### Enara Arias Figaro

Màster CALSI-Documentació: continguts i aspectes legals en la societat de la informació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària ALMA.

### Cristina García Testal

Llicenciada en Filologia Hispànica per la Universitat de València. Actualment es Coordinadora de Circulació i Préstec en la Biblioteca de Ciències Socials "Gregori Maians"

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Conèixer les possibilitats del mòdul de circulació del nou programa ALMA instal·lat a les biblioteques de la Universitat de València.

### CONTINGUTS

1. Introducció al mòdul de circulació.
2. L'usuari.
  - 2.1. Gestió de serveis a l'usuari.
  - 2.2. Fitxa de l'usuari.
  - 2.3. Serveis a l'usuari.
3. L'exemplar Pilar i Cristina.
  - 3.1. L'exemplar físic, títol físic i tots els títols.
  - 3.2. Accions a realitzar amb un exemplar.
  - 3.3. Detalls de l'exemplar.
  - 3.4. Préstecs especials: exposicions, interbibliotecari, ordres de treball.
4. Atenció a l'usuari.

## Competències que es desenvoluparan

---

Es desenvoluparan competències professionals sobre el mòdul de circulació del sistema de gestió bibliotecària amb el qual treballen totes les biblioteques de la Universitat de València, la qual cosa redundarà en una major qualitat del seu treball.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores síncrones o presencials i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.

# Conèixer les funcionalitats de ALMA en Circulació

**Modalitat:**

En línia

**Llengua:**

Espanyol

**Duració:**

15 h

**Destinataris:**

PAS

## Destinataris: perfil professional

PAS. Grups C1 i C2 Administració especial del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València.

## Calendari de realització

2a Edició

Sessió	Data	Horari	Lloc
1a	21/06/2021	15:30 - 18:30	En línia
2a	23/06/2021	10:00 - 14:00	
3a	28/06/2021	15:30 - 19:30	
4a	30/06/2021	10:00 - 14:00	

## Formació síncrona

**Nota:** Donada la temàtica del curs, i atesa l'evolució de la pandèmia, les sessions podran canviar de síncrones a presencials intentant mantenir, en qualsevol cas, la programació de dies i horaris establerts i segons el criteri del professorat.

## Professorat responsable

### Laura Queipo Oller

Llicenciada en Història de l'Art per la Universitat de València. Llicenciada en Documentació per la Universitat Oberta de Catalunya Actualment es Coordinadora de Informació bibliogràfica i Préstec en la Biblioteca de Ciències de la Salut "Pelegrí Casanova"

### Pilar Montañana Ros

Llicenciada en Geografia i Història per la Universitat de València. Actualment es Coordinadora de Circulació i Préstec en la Biblioteca d'Humanitats "Joan Reglá"

UNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

 Servei de  
Formació Permanent  
i Innovació Educativa

## Professorat responsable

---

### Ana Mira Vidal

Llicenciada en Geografia i Història per la Universitat de València Llicenciada en Documentació i Màster en Educació i TIC per la Universitat Oberta de Catalunya.

Actualment es la Coordinadora de la Biblioteca del Jardí Botànic.

### Enara Arias Figaro

Màster CALSI-Documentació: continguts i aspectes legals en la societat de la informació. Treballa al Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València des de fa 6 anys. Actualment s'ocupa de l'administració del sistema de gestió bibliotecària ALMA.

### Cristina García Testal

Llicenciada en Filologia Hispànica per la Universitat de València. Actualment es Coordinadora de Circulació i Préstec en la Biblioteca de Ciències Socials "Gregori Maians"

## Objectius formatius i continguts

---

### OBJECTIUS

Conèixer les possibilitats del mòdul de circulació del nou programa ALMA instal·lat a les biblioteques de la Universitat de València.

### CONTINGUTS

1. Introducció al mòdul de circulació.
2. L'usuari.
  - 2.1. Gestió de serveis a l'usuari.
  - 2.2. Fitxa de l'usuari.
  - 2.3. Serveis a l'usuari.
3. L'exemplar Pilar i Cristina.
  - 3.1. L'exemplar físic, títol físic i tots els títols.
  - 3.2. Accions a realitzar amb un exemplar.
  - 3.3. Detalls de l'exemplar.
  - 3.4. Préstecs especials: exposicions, interbibliotecari, ordres de treball.
4. Atenció a l'usuari.



## Competències que es desenvoluparan

---

Es desenvoluparan competències professionals sobre el mòdul de circulació del sistema de gestió bibliotecària amb el qual treballen totes les biblioteques de la Universitat de València, la qual cosa redundarà en una major qualitat del seu treball.

## Criteris i procediment d'avaluació de l'activitat

---

Exercicis pràctics i revisió d'aquests al llarg del curs.

Assistència, com a mínim, al 85% de les hores síncrones o presencials i fer les tasques obligatòries fixades en el programa o encomanades per el/la tutor/a o professor/a.