



Ayuntamiento de
Candelaria

DENOMINACIÓN DEL CURSO		AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	
CÓDIGO CURSO		09-38/001698	
Total Horas	274	Prácticas de empresa	SI
OBJETIVO GENERAL Ayudar, bajo las directrices de un facultativo, en la gestión y funcionamiento de una unidad de documentación, analizando y almacenando adecuadamente información científico-técnica para su posterior difusión y utilización.			
RELACION SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS			
Orden	Módulo	Horas	
1	Control de entrada de fondos bibliográficos.	20	
2	Técnicas de documentación.	100	
3	Informática documental.	50	
4	Técnicas de interrogación/recuperación.	50	
5	Técnicas de difusión de la información.	20	
6	Técnicas de conservación y promoción.	10	
7	Sensibilización medioambiental.	9	
8	Inserción laboral y Técnicas de búsqueda de empleo	15	

