

Grado en

Información y documentación

Guías Académicas
2014-2015



VNiVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Edita:

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

SALAMANCA, 2014

PRIMER CURSO

HISTORIA DEL LIBRO

1.- Datos de la Asignatura

Código	100000	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	1º	Periodicidad	Cuatrimstral 1º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Elvira-Julieta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Se determinará al comienzo del Curso académico		
URL Web	http://exlibris.usal.es/		
E-mail	ejuljeta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Introducción a la Biblioteconomía y Documentación

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se trata de una asignatura básica, de carácter introductorio, dentro de la formación de los profesionales de la información. En ella se analiza la historia de la producción, uso y difusión de los libros como producto de un contexto social y cultural determinado.

Perfil profesional.

La asignatura de Historia del libro se fundamenta en la necesidad de introducir al alumno en el conocimiento de un pensamiento fundacional para la prosecución de sus estudios posteriores. Frente a la orientación eminentemente técnica de la carrera, la materia es una necesidad ineludible para habilitar al futuro profesional a acceder al conocimiento de la historia cultural de la humanidad a través del estudio del proceso evolutivo de los elementos esenciales de la comunicación humana: el lenguaje escrito y sus diversos soportes

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

- Introducir al alumno en el conocimiento de la Historia del libro
- Conocer la función y evolución material y formal de los libros y las bibliotecas hasta la difusión de la imprenta
- Conocer la función y evolución material y formal de los libros y las bibliotecas a partir de la difusión de la imprenta
- Conocer la metodología de análisis para la interpretación del documento gráfico desde un enfoque teórico-práctico
- Conocer los contextos sociales de uso y difusión del libro
- Reconocer el papel de los libros en la sociedad que los produce y consume

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

Teóricos:

TEMA 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LIBRO IMPRESO

- I. De los orígenes al siglo XV
 1. Aparición y desarrollo de la escritura
 2. Materiales y formas del libro
 3. Confeción y difusión del libro

4. El libro en la Antigüedad Greco-romana
5. El libro en la Edad Media

TEMA 2: DEL RENACIMIENTO AL ROMANTICISMO (s. XVI-XVIII)

- II. Invención y difusión de la imprenta
 1. De la xilografía a la aparición del taller tipográfico
 2. Los incunables
 3. La geografía de la primera edición
- III. La forma del libro
 1. Los caracteres y la presentación de los textos
 2. La ilustración
 3. La encuadernación
- IV. Producción y Difusión
 1. La empresa tipográfica
 2. Agentes de difusión y métodos comerciales
 3. Control legal del libro: privilegios, censura y derechos de autor
- V. De la cultura oral a la cultura impresa
 1. El libro y el Humanismo,
 2. El libro y la Reforma
 3. El libro y la Contrarreforma
 4. El libro Revolución científica
 5. Libros y lectores en la Edad Moderna
 6. Aparición de las publicaciones periódicas

TEMA 3: LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA (S. XIX-XX)

- VI. La tecnología y el documento impreso
 1. Nuevos sistemas de composición e impresión
 2. Cambios en la presentación del libro
 3. Nuevos soportes de la información
- VII. La industria editorial
 1. Nuevos sistemas de comercialización del libro
 2. Medios de control de la producción bibliográfica
 3. El sector editorial en España
- VIII. Libros y sociedad
 1. El nuevo público y la nueva oferta libraria
 2. Las publicaciones periódicas
 3. ¿Hacia el fin de la cultura del libro impreso?

Prácticos:

Cada tema se complementará con una selección de lecturas, material gráfico (fotocopias, videos, películas, esquemas, ilustraciones, etc.) y visitas a centros de interés para la asignatura, de forma que sirvan para profundizar en determinados aspectos de la asignatura

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Transversales.

Específicas.

- CE1. Conocimiento de la evolución general del libro y de sus características
- CE2. Análisis de la función del libro en la cultura y en la sociedad
- CE3. Conocimiento de la evolución de la lectura y los lectores

Básicas/Generales.

- CG1. Capacidad de desarrollar el aprendizaje de modo autónomo y la creatividad
- CG2. Capacidad de análisis y síntesis
- CG3. Capacidad de comunicación oral y escrita
- CG4 Capacidad para el trabajo en equipo

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**
 - Sesiones magistrales
 - Eventos científicos
- **Actividades prácticas**
 - Prácticas en el aula
 - Prácticas externas
 - Seminarios
- **Atención personalizada**
 - Tutorías
- **Actividades prácticas autónomas**
 - Preparación de trabajos
 - Trabajos
 - Resolución de problemas
- **Pruebas de evaluación**
 - Pruebas objetivas de preguntas cortas
 - Pruebas de desarrollo
 - Pruebas prácticas

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia universal del libro*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1990
- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia de las bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez, 1990
- MARTINEZ DE SOUSA, J. *Pequeña historia del libro*. Gijón, Trea, 1999

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20		26	46
Prácticas	- En aula	15	5		20
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		2		4	6
Exposiciones y debates		6		20	26
Tutorías		6			6
Actividades de seguimiento online			2		2
Preparación de trabajos				20	20
Otras actividades (detallar)		2		1	3
Visitas institucionales a centros de interés para la asignatura					
Exámenes		2		20	22
TOTAL		53	7	91	151

- AUDIN, M. *Histoire de l'imprimerie: radioscopie de un ère, de Gutenberg à la informatique*. Paris, A&J Picard, 1972
- BOHIGAS, P. *El libro español (Ensayo histórico)*. Barcelona, Gustavo Gili, 1962
- BOTREL, J.F. *Libros, Prensa y Lectura en la España del siglo XIX*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1993
- CASTILLO GÓMEZ, A. *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón, Trea, 2002
- CAVALLLO, G. *Libros, editores y público en el Mundo Antiguo. Guía histórica y crítica*. Madrid, Alianza Editorial, 1965
- CLAIR, C. *Historia de la imprenta*. Madrid, Ollero, 1998
- CHARTIER, R. *Libros, lecturas y lectores en la Edad Moderna europea*. Madrid, Alianza, 1993
- DHAL, Sv. *Historia del libro*. Madrid, Alianza, 1999
- EISENSTEIN, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid, Akal, 1994
- FEVRE, L.; MARTIN, H. *La aparición del libro*. Mexico, Unión Tipográfica Editorial Hispánico América, 1962
- GALÁN PÉREZ, J.M. *Análisis estructural del sector editorial español*. Madrid, Pirámide, 1986
- LABARRE, A. *Historie du livre*. Paris, Presses Universitaires de France, 1985
- LENER, F. *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. Buenos Aires, Troquel, 1999
- MARTINEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de tipografía y del libro*. Madrid, Paraninfo, 1981
- PETRUCCI, A. *Libros, editores y público en la Europa moderna*. Valencia: Editions Alfons el Magnanim, 1990
- *History of books and printing: a research guide*
<http://www.nypl.org/research/chss/grd/resguides/bookhist.html>
- *Books History Online (BHO)*
<http://www.kb.nl/kb/bho//index2.html>
- *Musée de l'Imprimerie de Lyon*
<http://www.bm.lyon.fr/musee/Presentation.swf>
- *Museum Plantin Moretus de Amberes*
<http://museum.antwerpen.be/plantin.moretus>
-
- <http://www.imultimedia.pt/museuirtpress/>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación, el dominio de la materia y la asistencia a clase. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora

Criterios de evaluación

- Calificación de los contenidos teóricos-prácticos (60%)
 - Calificación de trabajos teóricos en grupo y/o individuales (10%)
 - Calificación del dossier los trabajos prácticos (20%)
 - Asistencia a clase (10%)
- Nota: será necesario superar los diferentes criterios de evaluación por separado, debiendo obtener el alumno en cada uno de ellos la calificación equivalente al aprobado.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas objetivas de preguntas cortas
- Pruebas de desarrollo
- Pruebas prácticas
- Dossier de trabajos prácticos realizados por el alumno
- Entrega de trabajos teóricos
- Control de asistencia a clase

Recomendaciones para la evaluación.

- Preparación de trabajos y ejercicios prácticos
- Lectura de la bibliografía obligatoria
- Preparación del examen
- Asistencia a las tutorías
- Asesoramiento de la profesora responsable

Recomendaciones para la recuperación.

- Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas
- Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

INGLÉS ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100001	Plan	GRADO	ECTS	6
Carácter	BÁSICO	Curso	1º	Periodicidad	TRIMESTRAL
Área	Información y Documentación				
Departamento	Traducción e Interpretación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Amalia Méndez Garrido	Grupo / s	
Departamento	Traducción e Interpretación		
Área	Filología Inglesa		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	23		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	amendez@usal.es	Teléfono	923 294580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Materias de formación básica

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Asignatura básica de primer curso cuyo cometido es introducir al alumno en el inglés específico de Información y Documentación y familiarizarlo con los usos lingüísticos y materiales más comunes en este contexto, como herramienta específica para la ampliación y consolidación de conocimientos en otras materias

Perfil profesional.

Gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones.

3.- Recomendaciones previas

No hay requisitos previos

Asignaturas que se recomienda haber cursado

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que son continuación

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos:

- Conocer los géneros más comunes en el campo de la Información y Documentación, así como las características de los tipos de textos.
- Adquirir y aplicar técnicas de lectura para comprender la información global de los textos y extraer información específica, así como estrategias de obtención del significado del léxico desconocido y diferenciar las distintas acepciones especializadas de las unidades léxicas.
- Saber elaborar un resumen a partir de la estructura informativa de un texto y saber traducir textos especializados en Información y Documentación de poca extensión.
- Comprender la información global de textos orales y Ser capaz de exponerla oralmente.

5.- Contenidos

Los contenidos se presentarán en textos auténticos especializados relativos a otras materias del ámbito formativo, a través de los cuales se abordarán los aspectos teóricos y prácticos siguientes:

- Aspectos léxico-gramaticales y discursivos
- Técnicas de lectura y estrategias de comprensión.
- Técnicas de expresión escrita y síntesis

- Traducción de textos relativos a la Información y Documentación

Nota: La adaptación a los conocimientos que los alumnos tengan del inglés puede implicar modificaciones en el material textual y contenidos de la asignatura y, en consecuencia, de los objetivos anteriormente expuestos. Traducción de textos relativos a la Información y Documentación

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

Dominio de los aspectos gramaticales, fonéticos y léxicos.
Conocimiento cultural (en la lengua inglesa)
Destrezas comunicativas de comprensión y expresión, orales y escritas.

Específicas.

Conocimientos lengua inglesa aplicados a la Información y Documentación
Competencia lectora de textos especializados del ámbito formativo
Destrezas de escritura: redacción de textos y de resúmenes.
Utilización de herramientas, productos y técnicas básicas especializadas en el uso y la traducción de la lengua inglesa.
Dominio del vocabulario de la disciplina

Transversales.

Capacidad para localizar y resolver problemas
Habilidades en las relaciones interpersonales
Capacidad para el aprendizaje autónomo y en equipo
Razonamiento crítico
Conocimiento de otras culturas

7.- Metodologías docentes

Actividades formativas y metodología de enseñanza:

Actividades presenciales (2 ECTS):

Clases teórico-prácticas: 45 hrs.

Tutorías especializadas: 3 hrs

Examen: 2 hrs

Actividades no presenciales (4 ECTS): 100 hrs (estudio personal, preparación de trabajos, etc.)

8 Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases teórico-prácticas (explicaciones magistrales, aplicaciones prácticas, exposiciones y debates)	45 hrs			
Tutorías	3 hrs			
Exámenes	2 hrs			
Preparación de trabajos y otras actividades no presenciales			100 hrs	
TOTAL	50 hrs		100 hrs	150 hrs

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

GRAMÁTICAS Y MANUALES

BAILEY, S. (2004): *Academic writing: A practical guide for students*. London and New York: Routledge Palmer, Taylor & Francis Group.

SWAM, M. (2005): *A Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.

ALEXANDER, L.G. (1988): *Longman English Grammar*. London: Longman.

COLLINS-COBUILD (1990): *English Grammar*. London: Collins

GARCIA ARRANZ, A. (1986): *Manual de Gramática Inglesa Comparada*. Madrid: Edi-6.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

DICCIONARIOS BILINGÜES

Collins Spanish-English, English-Spanish. Barcelona: Grijalbo, 1994.

Gran Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español. Oxford: Oxford University Press, 2004

MONOLINGÜES

Collins Cobuild English Language Dictionary (1995). Londres, Glasgow: Collins.

HORNSBY, A. S. (2005): *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*. Oxford: Oxford University Press.

DICCIONARIOS ESPECIALIZADOS

COLLIN, S. M. (1997): *Dictionary of Information Technology*. Teddington: Peter Collin Publishing.

COLLIN, S. M. (1997): *Dictionary of Multimedia*. Teddington: Peter Collin Publishing.

LOZANO, A (2002): *Vocabulario Inglés-Español/Español-Inglés para Estudios de Biblio Documentación*.

Universidad de Granada. www/eubd1.ugr.es/tony/risweb.isa

www/LibrarySpot.com

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Se seguirán dos procedimientos de evaluación cuyos criterios se exponen a continuación.

Criterios de evaluación

Evaluación continua:

- Participación en las actividades presenciales (40%)
- Entrega de prácticas: (20%)
- Exámenes: 40%

Alumnos que no deseen el aprendizaje basado en la evaluación continua:

- Entrega de prácticas: 30%
- Examen: 70%

Instrumentos de evaluación

Participación en actividades planteadas en el aula

Entrega de tareas encargadas.

Exámenes

METODOLOGIAS DE EVALUACION

Metodología	Tipo de prueba a emplear	calificación
Evaluación continua	Participación en las actividades presenciales	40%%
	Entrega de prácticas	20% %
	Exámenes	40% %
	Total	100%
Sin evaluación continua		
	Entrega de prácticas	30%
	Exámenes	70%
	Total	100%

Observaciones (p.e. sobre exámenes especiales, adaptaciones, recuperación, etc.):

Recomendaciones para la evaluación.

Recomendaciones para la recuperación.

11.- Organización docente semanal

SEMANA	Nº de horas Sesiones teórico-prácticas	Nº de horas Tutorías Especializadas	Exámenes
1	3	3 hrs	2 hrs
2	3		
3	3		
4	3		
5	3		
6	3		
7	3		
8	3		
9	3		
10	3		
11	3		
12	3		
13	3		
14	3		
15	3		

SOCIOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA

Datos de la Asignatura

Código	100002	Plan	Grado en Información y Documentación	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	1	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Sociología				
Departamento	Sociología y Comunicación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ester Hernández Bejarano	Grupo / s	1
Departamento	Sociología y Comunicación		
Área	Sociología		
Centro	Facultad de Ciencias Sociales		
Despacho	415		
Horario de tutorías	1º cuatrimestre: Miércoles de 10:00 a 12:00 2º cuatrimestre Martes de 16:00 a 18:00		
URL Web	https://moodle.usal.es/		
E-mail	esbejarano@usal.es	Teléfono	Ext. 3121

Objetivos y competencias de la asignatura

- Introducir al alumno en la perspectiva desde la que la sociología observa y analiza la realidad social
- Familiarizar al estudiante con los conceptos, enfoques y metodología básicas que proporciona la sociología
- Desarrollar la capacidad de contrastar distintas formas de interpretar realidades sociales actuales, de tomar una postura teórica razonada, y de aplicar esa postura a la interpretación y análisis de un hecho social.

Específicas.

CE1. Interrelacionar los conocimientos de la titulación con la realidad social actual
CE2. Conocimiento de métodos, técnicas y enfoques de la sociología
CE3. Entender los problemas de forma multidisciplinar y multidimensional, aportando específicamente el enfoque sociológico
CE4. Capacidad de entender el lenguaje y las propuestas de la sociología
CE5. Realizar presentaciones de carácter oral y escrito con rigor científico
CE6. Seleccionar información complementaria y aplicarla como medio de actualización de conocimientos adquiridos.

Transversales.

CT1. Capacidad de análisis y síntesis
CT2. Trabajo en equipo
CT3. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT4. Aprendizaje autónomo
CT5. Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
CT6. Habilidades de investigación
CT7. Razonamiento crítico

Temario de contenidos

Indíquense el temario de contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

La asignatura combina sesiones magistrales con debates, presentaciones y actividades prácticas. Estos pueden cambiar según el desarrollo del curso.

1. La perspectiva sociológica. La imaginación sociológica y los paradigmas sociológicos.
2. La evolución sociocultural y los tipos de sociedades. Cambio Social, Globalización y Sociedad en Red.
3. Estructura y clase social
4. Género y Sexualidad.
5. Protesta Colectiva y Movimientos Sociales.

- 6. Familia.
- 7. Control, delito y desviación.
- 8. Goffman y la dramaturgia de las relaciones personales.
- 9. Métodos y técnicas de investigación social

Metodologías docentes

- Clases magistrales del profesor.
- Debates sobre material audiovisual con especial relevancia
- Debates sobre material impreso, bien en la forma de artículos en periódicos o bien en la forma de artículos académicos.
- Trabajos escritos individuales
- Presentaciones

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		32			32
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		8		12	20
Exposiciones y debates		10	2	6	18
Tutorías			2		2
Actividades de seguimiento online			1	1	2
Preparación de trabajos		2		40	42
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		32	34
TOTAL		54	5	91	150

Libros de consulta para el alumno

La asignatura se organiza en su mayor parte en torno al libro Manual 'Sociología', de Anthony Giddens (6ª edición en Castellano). Madrid. Alianza Editorial

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Esping Andersen, G. (2000) 'Two societies, one sociology and no theory'. British Journal of Sociology, 51(1), 59-79.
 Stolley, K. (2005) The Basics of Sociology. London: WestportPress.
 Sassen, S. (2007). Una Sociología de la Globalización. Madrid: Katz.
 Beck, U. (2002). La Sociedad del Riesgo Global. Madrid: Siglo XXI.
 Castells, M. (2005). La Era de la Información: Economía, Sociedad y Cultura. Vol I. La Sociedad en Red. Madrid: Alianza.
 Macdonis, J. y Plummer, K. (2007). 3ª edición. Sociología. Madrid: Pearson.

Tezanos, J.F (2010); Capítulo 3 de España: UNA Sociedad en Cambio (pags 109-152). Madrid: Biblioteca Nueva.

Kerbo, Harold. (2003). Estratificación social y desigualdad. El conflicto de clases en perspectiva histórica, comparada y global, Madrid, McGraw-Hill.

Butler, J. (2007). El Género en Disputa. Barcelona: Paidós.

Guasch, Oscar (1991): La Sociedad Rosa. Barcelona: Anagrama.

Tarrow, S (1997). El poder en movimiento: Los movimientos sociales, la acción colectiva y la política. Madrid: Alianza.

Sistemas de evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

La evaluación de la asignatura constará de distintas partes: examen, exposición en clase y trabajos reflexivos relacionados con las prácticas en clase y el material trabajado.

Criterios de evaluación

Realización de un trabajo grupal: Habrá un trabajo práctico que se realizará necesariamente en grupos.

Realización de un examen final: El examen será escrito, y constará de preguntas relacionadas con cada uno de los temas trabajados en la asignatura.

Realización de prácticas de clase: Habrá una serie de pruebas relacionadas con el contenido impartido en clase y que el alumnado desarrollará de manera individualizada.

Instrumentos de evaluación

Trabajo Práctico en grupo: (20%)
Prácticas de clase (20%).
Examen de los contenidos expuestos en el aula (60%)

Si no se puntúa en alguno de los apartados expuestos, no se evalúa en la convocatoria ordinaria y se pasa a la segunda convocatoria que constará de un examen de preguntas relacionadas con cada uno de los temas trabajados en la asignatura así como de las prácticas realizadas en clase. Además se pedirá un dossier de la asignatura y una recensión de un libro a convenir con la profesora.

Las prácticas realizadas se entregarán en clase y servirán además como control de asistencia. No se podrán entregar en otra fecha distinta (excepto que así se indique). Se exige un 90% de estas prácticas en clase para poder ser evaluadas y que contabilicen en la nota final.

Recomendaciones para la recuperación.

ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100003	Plan	Grado 2008-2009	ECTS	6
Carácter	BÁSICA	Curso	1º	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Genaro Luis GARCÍA LÓPEZ	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	genaroluis@usal.es	Teléfono	+34 923294580 ext 3058

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Introducción a la Biblioteconomía y la Documentación.
Aspectos éticos y legales de la Información. Deontología profesional.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Adquisición de conocimientos y reflexión sobre la implicación social del área de conocimiento que se estudia.

Perfil profesional.

Mejora de las pautas de comportamiento y desempeño laboral en los centros de información documental, atendiendo adecuadamente a los usuarios y sus necesidades informativas.

3.- Recomendaciones previas

Conocimientos generales e introductorios del área.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- *Adquirir conocimientos teóricos sobre los aspectos éticos de la Información documental.*
- *Interiorizar el vocabulario básico de la ética profesional.*
- *Conocer algunos códigos deontológicos de la profesión.*
- *Valorar la importancia del libre acceso a la información por parte de todos los ciudadanos y el rechazo de la censura.*
- *Tomar contacto con distintas iniciativas sobre biblioteconomía comprometida.*
- *Comprender la importancia de la profesión en el mundo globalizado.*
- *Valorar la importancia de la igualdad en los seres humanos y la lucha contra la discriminación (igualdad hombre-mujer, reconocimiento de los derechos para las distintas orientaciones e identidades sexuales...).*
- *Resolver casos que se puedan presentar en la práctica profesional.*

5.- Contenidos

1. *Aspectos éticos de la información.*
2. *Regulación normativa de derechos y deberes.*
3. *Deontología y códigos profesionales.*
4. *Información y derechos humanos.*
5. *Derecho de acceso a la información.*
6. *Principio de no discriminación y oposición a la censura.*
7. *Biblioteconomía y archivística "comprometida".*
8. *La biblioteca como agente de transformación, integración social, democratización y formación de ciudadanos.*
9. *Alfabetización informacional y lucha contra la brecha digital.*

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.
Básicas/Generales.
Transversales.

1. Recibir a los usuarios de centros de información documental y atender sus demandas adecuadamente.
2. Ocuparse de las peticiones de información de los usuarios.
3. Aconsejar y orientar al público de acuerdo con las normas éticas y los manuales de procedimiento de los centros de trabajo.
4. Saber expresarse adecuadamente, tanto de forma oral como escrita, en el tratamiento con los usuarios, adoptando un tono adecuado, comprendiendo otras realidades culturales e ideológicas diferentes.
5. Adentrarse en la lectura de documentos éticos en diferentes idiomas, especialmente aquellos más utilizados y que sean de más fácil comprensión para los hispanohablantes.
6. Identificar los objetivos y contenidos de sesiones de formación de usuarios en habilidades informacionales.
7. Comprender y conocer la definición de términos como: ética, deontología profesional, igualdad en el acceso a la información...
8. Conocer y hacer cumplir las normas que rigen los centros de trabajos.
9. Colaborar en que las normas de los centros de trabajo se adapten a los códigos éticos de la profesión.
10. Conocer las asociaciones profesionales, grupos de trabajo y colegios profesionales y los códigos deontológicos que elaboren.
11. Adquirir criterios no discriminatorios en la selección de documentos en las colecciones.

7.- Metodologías docentes

--

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

- *Introducción a la asignatura: el primer día de clase.*
- *Exposición/comentario de los temas (sesión magistral),.*
- *Exposiciones de noticias relacionadas con los contenidos de la asignatura.*
- *Debates sobre las distintas cuestiones propuestas.*
- *Exposiciones y comentarios de las lecturas propuestas para los diferentes temas.*
- *Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte presencial) [opción A].*
- *Tutorías: destinadas principalmente a orientar a los grupos de alumnos en la realización del trabajo final de curso.*
- *Realización del examen de final de curso (opcional) [opción B].*

Actividades prácticas autónomas:

- *Lectura del material entregado por el profesor para el desarrollo de los temas y debates, así como del propio que consulte el alumno de la bibliografía entregada.*
- *Repaso y estudio del material tras las clases.*
- *Resolución de casos prácticos.*
- *Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte no presencial) [opción A].*
- *Preparación del examen de final de curso (opcional) [opción B].*

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	20		40
Prácticas	- En aula	10	10	20
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	20	30		50
Tutorías	8			8
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			30 [A]	30 [A]
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2 [B]		28 [B]	30 [B]
TOTAL	58-60	60	28-30	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

McMENEMY, D.; POULTER, A.; BURTON, P. F. (2007), *Handbook of Ethical Practice: A Practical Guide to Dealing with Ethical Issues in Information and Library Work*, Oxford, Chandos Publishing.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea.

BUSTAMANTE RODRÍGUEZ, A. T. (2003), "Perspectiva ética y deontológica para la profesión bibliotecaria", *Biblios*, 4(16), 33-53.

CAPURRO, Rafael (2005), "Ética de la información: un intento de ubicación", *Códice*, 1(2), 87-95. Accesible en: <http://www.capurro.de/colombia.htm>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

COOK, Michael (2006?), *Professional ethics and practice for archives and records management in a human rights context*. Accesible en: <http://mybestdocs.com/cook-m-ethics-and-human-rights0509.html>. Fecha de consulta: 31-10-2006.

GARCÍA LÓPEZ, Fátima (2009), *Los servicios bibliotecarios multiculturales en las bibliotecas públicas españolas*, Gijón, Trea.

GARCÍA MARCO, F. J. (ed.) (2008), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.

GARCÍA PÉREZ, M^a S. (2005), "La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos", *Anales de documentación*, 8, 71-90.

GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M.J. (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea.

INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.
- MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.
- SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.
- SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Domina los conceptos específicos de la asignatura.
- Demuestra capacidad de análisis e interpretación de supuestos organizativos, poniendo de manifiesto el sentido crítico, así como el dominio de las claves epistemológicas y teóricas de la materia.
- Se expresa por escrito y oralmente de forma correcta, usando un vocabulario técnico y adecuado a la materia.
- Evidencia una adecuación, riqueza y rigor en los procesos de trabajo individual y en grupo.
- Muestra una capacidad de relación, reflexión y crítica en las diferentes lecturas.
- Adquiere los conocimientos explicados en clase.
- Participa en las diferentes actividades.
- Manifiesta creatividad e interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Sabe definir y caracterizar los elementos fundamentales de la ética de la información documental.
- Conoce algunos de los códigos deontológicos profesionales.
- Conoce algunos de los movimientos, organizaciones, asociaciones y publicaciones que se enmarcan dentro de la biblioteconomía comprometida.
- Identifica la importancia de la información en la sociedad actual.
- Valora la importancia del libre acceso a la información y su regulación.
- Comprende el principio de no discriminación y lo sabe aplicar en supuestos prácticos.
- Sabe imbricar la disciplina que estudia dentro de los derechos fundamentales reconocidos por los instrumentos jurídicos internacionales (como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales...).
- Sabe elaborar un trabajo que resuelva casos prácticos sobre conflictos éticos.
- Identifica el papel de la biblioteca, y sus profesionales, como agentes de integración y mejora social.
- Conoce el concepto de alfabetización informacional.
- Valora la importancia del conocimiento en la sociedad globalizada actual.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- IX. Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- X. Sumativa: Se optará por:
1. A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 2. B) Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

Alumnos que participen en las actividades habitualmente (asistencia a clase, lectura de temas, elaboración de las prácticas...) y tengan una actitud favorable:

- Evaluación procesual: 30%
- Evaluación sumativa: 70%

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

- Evaluación sumativa: Se optará por:
 - A) Un trabajo de curso: representará el 100% de la nota final.
 - B) Un examen final: representará el 100% de la nota final.

Recomendaciones para la evaluación.

Tener en cuenta los criterios de evaluación. Consultar con el profesor las situaciones "especiales" (imposibilidad para asistir a clase...)

Recomendaciones para la recuperación.

Consultar al profesor.

1.- Datos de la Asignatura

Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Denominación	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA			Código	100004
Plan	2008	Ciclo	GRADO	Curso	PRIMERO
Carácter ¹	BÁSICA			Periodicidad ²	C1
Créditos LRU	T	P	De Campo	Cred. ECTS	6
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS				
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA				
Aula / Horario / grupo					
Laboratorio / Horario / grupo					
Informática / Horario / grupo					
Plataforma Virtual	Plataforma: Moodle				
	URL de Acceso: http://moodle.usal.es				

¹ Troncal, Obligatoria, Optativa (abreviatura T, B, O)

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado*

Profesor Responsable / Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO		
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA		
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	1	Grupo / s	
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web			
E-mail	OLLERO@USALES	Teléfono	923 29 45 80 Ext: 3099

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se considera de naturaleza BÁSICA dentro del bloque formativo “*Tecnologías de la información y edición digital*”.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La materia posibilita conocimientos teóricos, técnicos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3.- Recomendaciones previas*

No existen.

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

Objetivos generales

XI. Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.

XII. Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

XIII. Enfocar los conocimientos al ámbito documental.

XIV. Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5.- Contenidos

1. Introducción a la informática

- Conceptos fundamentales

- Funcionamiento y arquitectura del ordenador (el hardware)

2. Los formatos digitales

- Representación digital de la información:

· Textual · Numérica

· Gráfica · Sonora

3. El software

- Qué es y cómo se construye
 - Los sistemas operativos
 - Introducción al software libre
4. Herramientas, aplicaciones y recursos informáticos para la documentación
- El tratamiento de textos
 - La hoja de cálculo
 - Internet
 - ...

Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica.

6.- Competencias a adquirir*

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades. y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Capacitar al alumno para entender los sistemas de información en su doble vertiente, física y lógica.
- Dar a conocer los conceptos fundamentales de esta ciencia aplicada.
- Servir como base de sustentación de los conocimientos que serán adquiridos en el resto de asignaturas del área.

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistemáticas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

Transversales

- **Instrumentales:** capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas
- **Personales:** trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.

Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

- Clases magistrales
- Prácticas en aula de informática
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y evaluación de comprensión
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

	Horas	Horas no	Horas de trabajo	Horas
--	-------	----------	------------------	-------

	presenciales.	presenciales.	autónomo del alumnos	totales
Clases magistrales	18	15	15	48
Clases prácticas	18	20	15	53
Corrección de ejercicios	9			9
Tutorías individual	1,5			1,5
Tutorías colectivas	1,5			1,5
Actividades no presenciales		10	5	15
Preparación de trabajos				
Otras actividades		5		5
Exámenes	2		15	17

TOTAL	50	50	50	150
-------	----	----	----	-----

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- > ALBARRACÍN/ALCALDE/LÓPEZ "Introducción a la informática" Ed. McGraw-Hill
- > ALCALDE, EDUARDO y GARCÍA, MIGUEL (1997) "Informática básica" Ed. McGraw-Hill
- > BEEKMANN, GEORGE (2005) "Introducción a la Informática" Ed. Pearson Prentice Hall
- > DE MIGUEL ANASAGASTI, PEDRO (2004) "Fundamentos de los computadores" Ed. Paraninfo
- > MARTÍN MARTÍN-POZUELO, JOSÉ M^a (2005) "Viaje a las profundidades del PC" Ed. Ra-ma
- > NORTON, PETER (2006) "Introducción a la computación" Ed. McGraw-Hill
- > PAREJA/ANDEYRO/OJEDA (1994) "Introducción a la informática" Ed. Complutense
- > PRIETO ESPINOSA, A./PRIETO CAMPOS, B. (2005) "Conceptos de informática" Ed. McGraw-Hill
- > PRIETO/LLORIS/TORRES (2006) "Introducción a la Informática" Ed. McGraw-Hill

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser presentadas en los plazos fijados, previamente a la realización del examen test final.

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Entrega en tiempo y forma de los distintos trabajos propuestos
- Examen test final

Introducción al Derecho Público

1.- Datos de la Asignatura

Código	100005	Plan	2010	ECTS	6
Carácter	BASICO	Curso	Primero	Periodicidad	2
Área	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal				
Plataforma Virtual	Plataforma:				
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Zulima Sánchez Sánchez	Grupo / s	
Departamento	Derecho Administrativo Financiero y Procesal		
Área	Derecho Administrativo		
Centro	Facultad de Derecho		
Despacho			
Horario de tutorías	M y X de 9:30 a 12:30		
URL Web			
E-mail	zulimas@usal.es	Teléfono	Ext. 1672

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Obligatoria
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Materias Básicas: La asignatura forma parte de un conjunto de materias básicas: historia, sociología, estadística, idioma, informática y documentación. Esas materias básicas, según el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, junto con la que impartimos de Derecho, y en concreto de derecho público pretenden introducir al alumno en cuestiones básicas en el ámbito de las Ciencias Jurídicas y sociales.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Pretende dar al alumno los conocimientos jurídicos básicos que necesitará para el desarrollo

de su carrera profesional en materia de derecho público. En concreto se pretende que el alumno se aproxime al conocimiento de la Administración Pública, el proceso administrativo y la función pública.

Perfil profesional.

Los alumnos se acercarán a las formas de contratación pública, la ordenación del territorio y el urbanismo. Todos estos conocimientos son esenciales sobre todo en aquellos alumnos, una gran mayoría, que pretendan desarrollar su trabajo para una administración pública, ya que el sistema de acceso suele requerir estas materias. También es esencial para el ejercicio profesional del derecho público.

3.- Recomendaciones previas

No se requieren

4.- Objetivos de la asignatura

Esta asignatura tiene como objetivo familiarizar al alumno con el Derecho Administrativo, la Administración pública. Para ello, en una primera parte se describe el concepto de derecho administrativo y de administración pública y cual es el ordenamiento administrativo, las normas y el sistema de fuentes que hacen posible toda la realidad administrativa, así como los derechos que asisten al ciudadano, con especial referencia al derecho de información y transparencia administrativa y de acceso a archivos y registros. En un segundo bloque se analizará la estructura y el régimen básico que define la organización administrativa territorial: Estado, Comunidades Autónomas y municipios. Luego se hará referencia a los medios personales con los que cuenta la Administración: la función pública analizando el estatuto básico.

La tercera parte de la asignatura se dedicará a que los alumnos conozcan los mecanismos con que cuenta el administrado para protegerse de la Actividad de la Administración cuando ésta no ha cumplido con el principio de legalidad y cómo deben actuar para garantizar sus Derechos. Estos sistemas de protección se dan en sede administrativa: procedimientos administrativos y recursos administrativos, que serán estudiados de manera concisa si bien se hará referencia a la protección por parte de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Para ello disponemos de 40 clases aproximadamente, ya que la asignatura es cuatrimestral, y cada clase es de 50 minutos. Hemos especificado el número de horas que

dedicaremos a cada tema al final de cada uno de ellos, así como los objetivos que pretendemos alcanzar con su explicación y la bibliografía recomendada a los alumnos en cada tema.

5.- Contenidos

PRIMERA PARTE

Tema 1:

Administración Pública y Derecho Administrativo.

1. Acercamiento intuitivo al Derecho Administrativo y a la Administración Pública.
2. Origen y evolución del Derecho Administrativo y de la Administración.
3. Qué es el Derecho Administrativo. 4. El interés general: la esencia del Derecho Administrativo. 5. Los derechos de los ciudadanos ante la administración: especial referencia al derecho de Información y transparencia. El derecho de Acceso a archivos y registros administrativos.

Objetivo:

Que los alumnos comprendan que el Derecho Administrativo y la Administración están presentes en numerosos momentos de su vida cotidiana y la utilidad de éste para el jurista y el ciudadano. Encuadrar el origen de la Administración contemporánea en la Revolución Francesa, con la consagración de la división de poderes. Explicar a los alumnos el concepto de Derecho administrativo y la pluralidad de entidades que componen la Administración pública.

Bibliografía:

GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: *Revolución francesa y Administración Contemporánea*. Civitas, Madrid, 1994. NIETO, A.: *La nueva organización del desgobierno*, Ariel, Barcelona, 1996. GONZÁLEZ PÉREZ, J.: *Corrupción ética y moral en las administraciones públicas*, Civitas, 2006. Cruz Mundet, JR.: *Información y Documentación Administrativa*, ed. Tecnos, 2006.

Tema 2:

Las bases constitucionales del Derecho Administrativo.

1. Administración pública y Estado Social. 2. Administración pública y Estado Democrático. 3. Administración pública y Estado de Derecho. 4. Administración pública

y Estado Autonómico.

Objetivo:

El origen de toda la actividad administrativa se encuentra en nuestra Carta Magna, y esta actividad debe someterse en todo momento a los dictados constitucionales. La cláusula del Estado Social y Democrático de Derecho afecta de forma directa a la actividad de la Administración.

Bibliografía:

GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: *Democracia, Jueces y control de la Administración*. Civitas, Madrid, 1996. PAREJO ALFONSO, L.: *Estado Social y Administración pública*, Civitas, Madrid, 1983. Nieto, A.: *El derecho y el revés*. Ariel, Barcelona.

SEGUNDA PARTE

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Tema 3:

Características formales del ordenamiento jurídico-administrativo:

1. La proliferación de normas. Creación judicial del Derecho Administrativo. 2.. Valor normativo de la Constitución. 3. Clases de normas constitucionales. 4. Control de Constitucionalidad.

Objetivos:

Alertar al alumno de la complejidad y la proliferación de normas y de fuentes en el ámbito del derecho administrativo.

El ordenamiento jurídico administrativo debe ser interpretado conforme a la Constitución.

Bibliografía:

GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: *Rflexiones sobre la Ley y los Principios Generales del Derecho*, Madrid, 1984. MONTORO CHINER, M.J: *La evaluación de las normas. Racionalidad y eficacia*, Barcelosna, 2001. RIVERO ORTEGA, R.: “Precedente, jurisprudencia y doctrina legal en Derecho público: reconsideración de las sentencias como fuente del Derecho” *RAP*, número157, 2002.

GARCÍA DE ENTERRÍA: *La Constitución como norma jurídica y el Tribunal Constitucional*, ed. Civitas, Madrid, 2001. MUÑOZ MACHADO, S.: *Constitución*, Madrid, 2004.

Tema 4:

La Ley. Disposiciones con rango de Ley.

1. Valor y función de la ley en el Derecho Administrativo. 2. Clases de leyes del Estado: Leyes ordinarias, Leyes orgánicas, El decreto-ley y los decretos legislativos. 3. Los Estatutos de Autonomía. 4. Las Leyes de las Comunidades Autónomas.

Objetivo:

Conseguir que el alumno sepa el valor de cada una de estas normas, su posición en el sistema de fuentes aplicando los criterios que ya conocen de jerarquía, competencia, prevalencia o supletoriedad.

Bibliografía:

AGUADO I CUDOLÁ, C.: *El Estatuto de Autonomía y su posición en el ordenamiento jurídico*, Madrid, 1996. CARMONA CONTRERAS, A.M.: *La configuración constitucional del Decreto-Ley*, Madrid, 1997. GARRORENA MORALES, A.: *El lugar de la ley en la Constitución Española*, Madrid, CEC, 1980. JIMÉNEZ ASENSIO, R.: *La ley autonómica en el sistema constitucional de fuentes del Derecho*, Madrid, 2001.

Tema 5:

El Reglamento.

1. Concepto y fundamento de la potestad reglamentaria. 2. Órganos titulares de la potestad reglamentaria. 3. Clasificación de los Reglamentos. 4. Límites de la potestad reglamentaria. 5. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. 6. Otras figuras normativas: circulares e instrucciones internas; planes y programas; pactos, acuerdos y convenios.

Objetivo:

Importancia de esta fuente del derecho para el funcionamiento de la Administración Pública. Proliferación de la actividad reglamentaria y mecanismos de control de esta actividad.

Bibliografía:

BAÑO LEÓN, J.M: *Los límites constitucionales de la potestad reglamentaria*, Cívitas, Madrid, 1991. PONCE SOLÉ, J.: “La calidad del desarrollo de la discrecionalidad reglamentaria: teorías sobre la regulación y adopción de buenas decisiones normativas por los gobiernos y administraciones”, *RAP*, número 162, 2003. GARCÍA MACHO: *Reserva de ley y potestad reglamentaria*, Ariel, Barcelona, 1988.

TERCERA PARTE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 6:

La Organización de la Administración Pública:

1. La potestad organizatoria de la Administración: titularidad, límites y control. 2. Teoría del órgano administrativo: concepto y clases de órganos. 3. Principios constitucionales de organización de las Administraciones Públicas: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Objetivo:

Conocer el fundamento, titularidad y los límites de la potestad de organización administrativa. Saber porqué es necesaria la organización administrativa para que la administración sirva con objetividad los intereses generales.

Bibliografía:

ÁLVERZ RICO, *Principios constitucionales de organización de las Administraciones públicas*. Dykinson, Madrid, 1997. SAINZ MORENO, Dr: *Estudios para la reforma de la Administración pública*, Madrid, 2004. RIVERO YSERN, E.: “Potestad organizativa y actividad organizativa”, *DA* número 153, 1973, SANTAMARÍA PASTOR: “La teoría del órgano en el Derecho Administrativo”, *REDA*, núm.40-41, 1984.

Tema 7:

La Administración General del Estado.

1. Régimen Jurídico: LOFAGE, Ley de Gobierno y las continuas reformas normativas. 2. El Gobierno: composición y organización. 3. Los Ministerios y su estructura interna. 4. La Administración Periférica del Estado. 4. La Administración del Estado en el exterior. 5. Breve introducción a la Administración de la Unión Europea.

Objetivos:

Identificar las normas que regulan la Administración General del Estado y los continuos cambios que esta organización sufre para adaptarse a la realidad del momento. Identificar los diferentes niveles, órganos y ramificaciones de la Administración del Estado. Introducir a las instituciones comunitarias de modo telegráfico.

Esencial consultar las páginas Web de los distintos ministerios y de la presidencia del

gobierno.

Bibliografía:

PALOMAR OLMEDA, A. y DE MIGUEL PAJUELO, F.: *El nuevo papel de la Administración General del Estado*, Madrid, 2004. BAENA DEL ALACAZAR, M.: *La ordenación de la Administración central y periférica y la actividad administrativa*, Madrid, 1980.

Tema 8:

La Administración Autonómica:

1. Introducción. 2. Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado: Principios de solidaridad, igualdad y cooperación y su papel en la reforma de los Estatutos de Autonomía. 3. Instituciones autonómicas: especial referencia a la Comunidad Autónoma de Castilla y León. 4. Organización de la Administración Autonómica: especial referencia a Ley de Gobierno y Administración de la Junta de Castilla y León.

Objetivos:

Partiendo de los conocimientos que los alumnos adquirieron en la asignatura de Derecho Constitucional nos centramos en los aspectos más relevantes para la organización administrativa: las relaciones con el Estado basadas en unos principios esenciales, irrenunciables y su estructura y criterios de funcionamiento interno, haciendo una especial mención a la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Bibliografía:

RIVERO YSERN, E. Dr.: *Comentarios al Estatuto de Autonomía de Castilla y León*. Madrid, MAP, 1985. BASSOLS COMA, M.: *La Administración pública de las Comunidades Autónomas*, Madrid, 2004.

www.jcyl.es

Tema 9:

La Administración Local:

1. La Autonomía local: mandato Constitucional. 2. Régimen Jurídico: normativa estatal y autonómica, especial referencia a Castilla y León. 3. El municipio: organización y competencias. 4. La Provincia: organización y competencias. 5. Otros entes locales: comarcas, áreas metropolitanas, Mancomunidades, consorcios y entidades locales menores.

Objetivo:

Conocimiento de la estructura local, funcionamiento, relaciones con los ciudadanos.
Implicaciones de la Autonomía Local.

Bibliografía:

RIVERO YSERN, J.L.: *Manual de Derecho local*, Madrid, 1999. SOSA WAGNER: *Manual de Derecho Local*, Pamplona, 2004. SÁNCHEZ MORÓN: “Observaciones sobre el régimen de organización de los municipios de gran población”, *Justicia Administrativa*, núm 25, 2004.

www.map.es

www.femp.es

CUARTA PARTE
MEDIOS PERSONALES

Tema 10:

Función Pública.

1. Órganos superiores de la Función Pública. 2. Concepto y clases de funcionarios públicos. 3. La carrera funcionarial: selección, formación y perfeccionamiento. 4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. 5. Situaciones de los funcionarios. 6. Provisión de puestos de trabajo.

Objetivos:

Entender las condiciones especiales en las que operan los empleados de la administración funcionarios, sus derechos y obligaciones, condiciones de trabajo en el ámbito de la administración. Hacer especial referencia a aquellas situaciones que generan más conflictos en la práctica: la adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Bibliografía:

SÁNCHEZ MORÓN; M.: *Derecho de la Función Pública*, Tecnos, Madrid, 1997. PARADA VÁZQUEZ, R.: “Estudio preliminar sobre función pública y globalización de la economía”, en NEVADO MORENO, P.: *La función pública militar*, Marcial Pons, 1997. MARTÍNEZ DE PISÓN APARICIO: *Régimen jurídico de la función pública y derecho al cargo*. Civitas, Madrid, 1995.

QUINTA PARTE

CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 11:

El Acto Administrativo:

1. Concepto y delimitación. 2. Clases de actos. 3. Elementos de los Actos: sujetos, presupuestos y causa, fin, contenido y forma. 4. Eficacia del Acto: notificación y publicación, problemas derivados de la falta de estos requisitos. 5. La ejecución del Acto. Ejecución forzosa. 6. Invalidez: nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes.

Objetivo:

Conocer las teoría del acto administrativo, elemento esencial de la actividad administrativa y de la parte general del Derecho Administrativo.

Bibliografía:

BOCANEGRA SIERRA, R.: *La teoría del acto administrativo*, Madrid, 2005. FERNANDO PABLO, M.: *La motivación del acto administrativo*, Tecnos, Madrid, 1993

Tema 12:

El procedimiento administrativo:

1. Concepto y significado del procedimiento: protección de derechos de los ciudadanos. 2. Régimen Jurídico común: Ley 30/1992: ámbito de aplicación. 3. Principios generales del procedimiento administrativo. 4. Procedimiento. 1. Iniciación del procedimiento. 2. El órgano administrativo: abstención y recusación. 3. Ordenación del procedimiento: instrucción, prueba, informes, audiencia, información pública. 4. Finalización del procedimiento.

Objetivo::

Conocer el procedimiento administrativo, ese lenguaje especial entre la administración y los ciudadanos, como opera en la práctica y las divergencias con la teoría. Su función bifronte: garantía de derechos para los ciudadanos y eficacia en la actividad de la Administración.

Bibliografía:

GALLEGO ANABITARTE, A. y MENÉNDEZ REXACH, A. Drs: *Acto y procedimiento administrativo*, Madrid, 2001; GONZÁLEZ PÉREZ, J. y GONZÁLEZ NAVARRO, F: *Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del*

Procedimiento Administrativo Común, Cívitas, Madrid, 1999. PARADA VÁZQUEZ: *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, Madrid, 1999.

Tema 13:

Los recursos administrativos. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

1. Concepto, Régimen Jurídico y función como garantía. 2. Recurso de alzada. 2. Recurso potestativo de Reposición. 3. Recurso extraordinario de revisión. 4. Recursos administrativos especiales: reclamaciones económico-administrativas.

Objetivo:

Conocer el objeto y alcance de los recursos administrativos, cómo funcionan y las dificultades que pueden suponer para la protección de derechos.

Bibliografía:

MALLOL GUARRO, F.: *Los recursos administrativos en el procedimiento administrativo*, Barcelona, 2000. GARCÍA-TREVIJANO GARCÍA, E.L *El recurso administrativo extraordinario de revisión en la nueva Ley de Procedimiento*, Madrid, 2001.

www.poderjudicial.es

6.- Competencias a adquirir

Conocimiento de la Administración pública, el procedimiento administrativo, la función pública.

Básicas/Generales.

Conocer como se comportan las Administraciones públicas en su relación con los particulares y las potestades de las que disponen.

Transversales.

Comprender el concepto de Administración pública, las normas y el funcionamiento de las mismas. El procedimiento para dictar actos y recurrirlos.

Específicas.

Comprensión del sistema especial que regula los contratos de la Administración con los particulares.

Instrumentales

Comprensión del sistema que regula la contratación pública y las normas en materia de urbanismo y ordenación del territorio.

Personales

Trabajo en equipo e individual sobre estos aspectos del derecho administrativo

Habilidades para la comprensión del lenguaje y la terminología jurídica en materia de contratos y urbanismo.

Razonamiento crítico

Sistémicas

Aprendizaje autónomo

Adaptación a la realidad jurídico-administrativa

Conocimiento de la legislación, principios y jurisprudencia.

7.- Metodologías docentes

Clase teórica, la comprensión de textos jurídicos, la redacción de documentos jurídicos (básicos), la exposición oral y en público de temas jurídicos y el debate en profundidad de argumentos jurídicos, acceso a páginas Web de la administración territorial.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	45		20	65
Prácticas	- En aula	10		30
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	0,50		10	1,50
Tutorías	0'50			0'5
Actividades de seguimiento online	1'50		5	5'5
Preparación de trabajos	0'50		12	12'5
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		20	23
TOTAL				120

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Especificado previamente por temas

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Revistas: REDA, RAP, legislación y jurisprudencia

Sánchez Sánchez, Z: Introducción al Derecho Administrativo Español. Ed. Ratio Legis, 2011

10.- Evaluación

Convocatoria Ordinaria

Consideraciones Generales

Evaluación continuada por asistencia a clase y participación y examen de conjunto.

Criterios de evaluación

Calificación de las prácticas, seminarios y trabajos: 60%

Calificación examen final. 40%

Recomendaciones para la evaluación

Es necesario la llevanza de un portafolio por parte del alumno correctamente elaborado en el que se reflejará todas las actividades realizadas a lo largo del curso.

Convocatoria de Recuperación

Recomendaciones para la evaluación para la recuperación.

Preparar la prueba escrita.

Bibliografía y fuentes de información

1.- Datos de la Asignatura

Código	100006	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	1º	Periodicidad	Semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Cordón García	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/~jcordon/		
E-mail	jcordon@usal.es	Teléfono	923294580 ext. 3058

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Adiestrar en el uso de las fuentes de información y en la resolución de problemas relacionados con las mismas.
Perfil profesional.
Documentalista

3.- Recomendaciones previas

--

4.- Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de la metodología de búsqueda de información
2. Conocimiento de las distintas tipologías de fuentes de información
3. Conocimiento de los factores que inciden en la búsqueda de información para cada una de ellas.
4. Evaluación de los factores que determinan la calidad de las fuentes

5.- Contenidos

1. INTRODUCCIÓN. Los sistemas de transferencia de la información a lo largo de la historia. Características de la transmisión de la información científico-técnica. Parámetros de comportamiento de la información en la actualidad. La información electrónica.
2. LA BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL. Definición de búsqueda bibliográfica. Internet y la búsqueda bibliográfica. Metodología de la búsqueda bibliográfica. Buscadores y metabuscadores.
3. LAS MONOGRAFÍAS. Definición. Problemas de control, identificación y localización de monografías. Los libros electrónicos.
4. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Definición. Los problemas de control e identificación de publicaciones periódicas. Las revistas electrónicas. Instrumentos para el acceso al contenido de las publicaciones periódicas: bases de datos bibliográficas. Índices de citas
5. FUENTES DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA. Diccionarios biográficos: definición. Estructura y funciones. Tipología. Principales fuentes de información biográfica nacionales e internacionales.
6. LOS DIRECTORIOS. Definición. Tipología. Estructura y funciones. Principales directorios nacionales e internacionales.
7. LA LITERATURA GRIS. Consideraciones en torno al concepto de Literatura Gris. Tipología de la Literatura Gris. Principales instrumentos para el acceso a la Literatura Gris.
8. LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA. La norma ISO 690 1 y 2. Referencia y cita bibliográfica. Sistemas de citación y aparato crítico. Los gestores de referencias bibliográficas.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Transversales.

1. Capacidad de gestión de la información
--

Específicas.

1. Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información
2. Búsqueda y recuperación de la información
3. Elaboración y difusión de la información

2. Capacidad de análisis y de síntesis
3. Resolución de problemas

7.- Metodologías

Clases magistrales: 2 créditos (presencial)

Clases prácticas: 2 créditos (presencial)

Seminarios tutorías y preparación de trabajos: 2 créditos (no presencial)

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales				
Prácticas	- En aula	22	33	55
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	24	35	59
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	8		4	12
Exposiciones y debates				
Tutorías	1			1
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos	1		6	7
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	4		12	15
TOTAL	60		90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. 2ª ed. Corregida y aumentada. Madrid, Pirámide, 2012.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

Barzilai-Nahon, Karine. Gatekeeping Revisited . Annual Review of Information Science and Technology (ARIST). 2009; 43:433-479.

Corby, Kate. When is ERIC Useful? A Background and Current Overview of the Education Resources Information Center. The Reference Librarian. 2009; 50(2):137-149.

Díaz Arias, Rafael. Análisis y tratamiento de las fuentes audiovisuales. Documentación De Las Ciencias De La Información. 2008; 31:161-181.

Earp, Vanessa J. Information Source Preferences of Education Graduate Students. Behavioral & Social Sciences Librarian. 2008; 27(2):73-91.

Johnson, Wendell G. The ICPSR and Social Science Research. Behavioral & Social Sciences Librarian. 2008; 27(3):140-157.

Kostoff, Ronald N. Literature-Related Discovery . Annual Review of Information Science and Technology (ARIST). 2009; 43:241-287.

Sudharma Haridasan and Majid Khan. Impact and use of e-resources by social scientists in National Social Science Documentation Centre (NASSDOC), India. The Electronic Library. 2009; 27(1):117-133.

Thelwall, Mike; Wouters, Paul, and Fry, Jenny. Information-centered research for large-scale analyses of new information sources. Journal of the American Society for Information Science and Technology. 2008; 59(9).

Thomson Scientific. Nuevo manual combinado de uso de las bases de datos: Derwent Innovation Index 5.0, Current contents Connect 3.5, Isi Proceedings 3.6 Journal Citation Reports 4.0 , Essential Science Indicators 2.0 . Fundación Española Para La Ciencia y La Tecnología, FECYT. 2007.

Williams, Delmus E.; Plummer, Karen A., and Bove, Frank J. Tech services on the web. Technical Services Quarterly. 2007; 24(3).

Williamson, Nancy J. Knowledge Structures and the Internet: Progress and Prospects. Cataloging & Classification Quarterly. 2007; 44(3/4).

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

La evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura

Criterios de evaluación

1. Participación en clase y en los trabajos de grupo
2. Lecturas y elaboración de trabajos
3. Realización de las prácticas y entrega en los plazos convenidos

Instrumentos de evaluación

1. Trabajos y prácticas
2. Dossier final
3. Examen final

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales

Recomendaciones para la recuperación.

Introducción al Análisis Documental

1.- Datos de la Asignatura

Código	100007	Plan		ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	1º	Periodicidad	CUATR.
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=1568			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Maria R. Osuna Alarcón	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	37		
Horario de tutorías	Martes 9-11/ 13-14 Jueves 9-12/13-14		
URL Web	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=1568		
E-mail	osuna@usal.es	Teléfono	3087

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Análisis y Lenguajes Documentales
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Introdutoria
Perfil profesional.
Bibliotecarios, Documentalistas, Gestores de Contenidos.

3.- Recomendaciones previas

Asignaturas que se recomienda haber cursado

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que son continuación

4.- Objetivos de la asignatura

La asignatura tiene como objetivo introducir a los alumnos en las técnicas del Análisis Documental que se realiza sobre las Fuentes Bibliográficas de Información. Conocer las normas que sustentan dicho análisis y su aplicación práctica. Medición de resultados con la recuperación de la información como primer indicador para la evaluación del análisis documental en los Sistemas de Información Bibliográficos.

5.- Contenidos

TEMA 1. El Análisis Documental en el contexto del Sistema de Información Bibliográfico. La Documentación como disciplina.

1.1 Los Sistemas Documentales y la recuperación de la información. La guía documental y el manual de procedimiento del sistema.

1.2 Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.

1.3 La normalización en Información y Documentación. La normalización terminológica, norma UNE- ISO 5127-2010.

TEMA 2. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción.

2.1 La norma ISO 690: 2012.

2.2 Normas internacionales para la descripción bibliográfica: las ISBD, significado y tipología. Estructura ISBD Consolidadas. Normas regionales.

2.3 Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.

2.4 Aspectos básicos sobre la descripción bibliográfica de materiales especiales: audiovisuales y electrónicos.

2.5 Introducción a la catalogación automatizada. El formato MARC. Nuevos estándares para la catalogación en documentación: RDA.

2.6. Linked Data y Metadatos en bibliotecas.

TEMA 3. Indización y lenguajes documentales. La recuperación de la información

con palabras clave. Indización automática y procesamiento del lenguaje natural.

3.1 La indización, norma: ISO 5963:1985, UNE 50-121-1991. La normalización del análisis de contenido.

3.2 Las clasificaciones bibliográficas.

3.3 Los listados de materias. El control de autoridades.

3.4 Los tesauros, normas: ISO 25964-1:2011, ISO 25964-2:2013.

3.5 Evaluación del proceso de indización.

TEMA 4. El resumen científico. Metodología y normalización del resumen. Tipos y funciones.

4.1 La norma ISO 214-1976, UNE 50-103-1990. Técnicas del resumen y evaluación.

4.2 Posicionamiento del resumen en la recuperación del documento electrónico.

4.3 Servicios y revistas de resúmenes.

TEMA 5. Evaluación del análisis documental, la recuperación de la información bibliográfica.

5.1 Documentos secundarios resultantes de las operaciones del análisis documental: Bibliografías. Catálogos. Índices. Bases de datos de resúmenes.

5.2 El catálogo de biblioteca como instrumento de recuperación de la información y de evaluación del sistema bibliográfico. La integración de recursos de información en el OPAC. La guía del sistema bibliográfico.

5.3 Las nuevas tendencias en recuperación de la información. Los Sistemas de Gestión de Contenidos.

5.4 Los nuevos modelos de sistemas bibliográficos.

5.5 Acceso abierto al conocimiento y repositorios institucionales.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Aprender el sentido del Análisis Documental en el contexto de un Sistema de Información Bibliográfico.

Específicas.

- Habilidades en el uso de las normas del Análisis documental.
- Conocer los mecanismos de actualización profesional en normalización bibliográfica.

Transversales.

o Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información

o Personales

- Trabajo en equipo

- Razonamiento crítico
- Sistémicas:
 - Aprendizaje autónomo
 - Adaptación a nuevas situaciones
 - Criterios de evaluación cualitativa.

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Actividades introductorias					
Sesiones magistrales		35		35	70
Eventos científicos					
Prácticas	- En aula	10			
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30			
	- De campo				
	- De visualización (visu)				40
Practicum					
Prácticas externas					
Seminarios					
Exposiciones		4		4	8
Debates				20	20
Tutorías					
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos					
Trabajos					
Resolución de problemas					
Estudio de casos					
Fosos de discusión					
Pruebas objetivas tipo test					
Pruebas objetivas de preguntas cortas					
Pruebas de desarrollo					
Pruebas prácticas		2			2
Pruebas orales					
TOTAL		52		98	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Manual de Ciencias de la Información y Documentación. Madrid: Pirámide 2011.
Bibliografía extensa anexa.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

En plataforma Studium.

BIBLIOGRAFÍA.

Tema 1:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, AENOR. Documentación: Recopilación de normas UNE. Madrid: AENOR, 1997. T.II. Normas fundamentales.

BERGMAN, E., KAPPLER A. New technical services supervisors: a management guide using checklists. Chicago, Ill.: Technical Services and Systems Committee, Systems and Services Section, Library Administration and Management Association, 2007.

BLUH, P., ed. Commemorating the past, celebrating the present, creating the future: papers in observance of the 50th anniversary of the Association for Library Collections & Technical Services. Chicago: American Library Association, 2007.

KOWALSKI, G. Information retrieval systems: theory and implementation. Boston, Ms.: Kluwer, 1998.

MATTHEWS, J. R. The evaluation and measurement of library services Westport, Conn.: Libraries Unlimited, 2007.

OSUNA ALARCÓN, R. M. Las Fuentes de Información: Las Fuentes de Información Documentales Bibliográficas. En: López Yepes, J. y Osuna Alarcón, M. R. coord.. Manual de Ciencias de la Información y Documentación. Madrid: Pirámide, 2011.

- La Teoría General de Sistemas y su aplicación a los servicios de información documentales. Boletín de la ANABAD. 1999, v. 49, nº 3-4, p. 633-641.
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51191>

- Descripción y análisis de la información comunitaria: propuesta de creación del sistema de información de la Unión Europea. Boletín de la ANABAD, v. 49, nº 1, 1999, p. 175-196. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51138>

- Fundamentos teóricos de las Fuentes de Información. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. 1998, nº 53, p. 31-41.
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=113317>

PINTO MOLINA, M. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2ª ed. rev. y aum. Madrid: EUDEMA, 1993.

Tema 2:

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Anglo-American Cataloguing Rules/ AACR2. Chicago: ALA, 1982.

ANSI/NISO Z39.29-2005 ISBN: 1-880124-58-0. Bibliographic References.
http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Astring%3Aiso-8859-1=Z39-29-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeJaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hMeKZh9IHr2Cy9xWOHiF7M8%3D

ANSI/NISO Z39.85-2007. ISSN 1041-5635. The Dublin Core Metadata Element set http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Astring%3Aiso-8859-1=Z39-85-2007.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjp37r_hFEijh12LhLqJw52B-5udAaMy22WJJI0y5GhhtjwcI3V

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. Norma española. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. UNE 50-104: 1994. Equivalente a ISO 690: 1987. Madrid: AENOR, 1994.

CHAN, L. M. Cataloguing and Classification: an introduction. 2nd. ed. New York NY : MacGraw-Hill, 1994.

DÍEZ CARRERA, C., coor. y dir. Los materiales especiales en las bibliotecas. Gijón: TREA, 1998.

FALK, P., HUNKER, S. D. Cataloguing outside the box: a practical guide to cataloguing special collections materials. Oxford, UK: Chandos Publishing, 2010.

FOTHERGILL, R., BUTCHART, I. Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica. 3ª ed. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez [etc.], 1992.

ESTIVILL, A., URBANO C. Cómo citar recursos electrónicos [en línea] <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.

GARCÍA ALBELLA, F. Materiales bibliográficos especiales: manual de ejercicios de catalogación. Gijón: Trea, 1993.

GARRIDO ARILLA, M. R. Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid: Síntesis, 1996.

HEINRICH, H. E-journal invasion: a cataloguer's guide to survival. Oxford, UK. : Chandos Publishing, 2007.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION/ IFLA. International Standard Bibliographic Description, ISBD. Consolidated edition by IFLA Cataloguing Section and ISBD Review Group. Series: IFLA Series on Bibliographic Control 31 Berlin/Munich: De Gruyter Saur, 2007

Versión en español:

http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-en.pdf

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION/ ISO. ISO 690-2: Bibliographic References to electronics documents.

<http://www.nlcbe.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>

MARCOS MORA, M. C. Citar documentos electrónicos, revisión de propuestas y planteamiento de pautas generales. Anales de Documentación. 2002, nº 5, p. 235-243.

OLSON, N. B. Cataloguing of audiovisual materials and other Special Materials: a manual based on AACR2. 4th ed. DeKalb, Ill: Minnesota Scholarly Press, 1998.

OSUNA ALARCÓN, M. R. Catálogos, índices e inventarios en los siglos XVIII y XIX o los antecedentes de una disciplina. En: Tendencias de investigación en organización del conocimiento = Trends in knowledge organization research . 2003, p. 387-394. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1225393>

PEÑA, R. Gestión digital de la información: de bits a bibliotecas digitales y la web. Madrid: Ra-ma, 2002.

PINTO MOLINA, M., ed. Catalogación de documentos: teoría y práctica. 2ª ed. rev. y act. conforme a las Reglas de Catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001.

-GARCÍA MARCO, F.J., AGUSTÍN LACRUZ, C. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea, 2002.

RAMOS, C., ARIZA, M. J., REINA, M. Manual de catalogación práctica. Granada: Impredisur, 1991.

REGLAS de Catalogación. 1ª ed. 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: Boletín Oficial del Estado, 1999 (Imp. 2003). ISBN 84-340-1141-7.

REQUISITOS Funcionales de los Registros Bibliográficos: informe final. Grupo de estudio de IFLA sobre los RFRB. Madrid: Mº de Cultura. Secretaría General Técnica, 2004.

Tema 3:

ANSI/NISO Z39.19-2005 ISBN: 1-880124-65-3. Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Controlled Vocabularies.
http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-19-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVaGZww13HuDIXTWtluYrc77y9xWOHiF7M8%3D

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2000.

- Norma española. Documentación: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. UNE 50-106-1990. Equivalente a la norma ISO 2788: 1986. Madrid: AENOR, 1990.

- Norma española. Documentación: Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües. UNE 50-125-1997. Equivalente a la norma ISO 5964: 1985. Madrid: AENOR, 1997.

- Norma española. Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. UNE 50-121-91. Equivalente a ISO 5963: 1985. Madrid: AENOR, 1991.

DIRECTRICES para las entradas de autoridad y referencia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1993.

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1995.

GIL URDICIAIN, B. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. Madrid: Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, 1995.

MACILWAINE, I. C. Guía para el uso de la CDU. Una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU. Madrid: AENOR, 1994.

MORENO FERNÁNDEZ, L., M., BORGONÓIS MARTÍNEZ, M. D. Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Gijón: Trea, 1999.

PINTO MOLINA, M. GÁLVEZ, C. Análisis documental de contenido: procesamiento de información. Madrid: Síntesis, 1996.

Tema 4:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. Norma española. Documentación: Preparación de resúmenes. UNE 50-103-90. Equivalente a ISO 214-1976. Madrid: AENOR, 1990.

AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE/ ANSI. American National Standard for writing abstracts/ ANSI Z39.14-1997 revision of ANSI Z39.14-1971. New York: ANSI, 1997.

http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-14.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-

24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hBEDx3zePV_OQ
l-bwRWftYpHJvCUqPA1ecBs2iBCT2Yc

CLEVELAND, D. B., CLEVELAND, A. D. Introduction to Indexing and Abstracting. 3rd ed. Littleton, Co.: Libraries Unlimited, 2001.

PINTO MOLINA, M. El resumen documental: principios y métodos. Salamanca [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1992.

- LANCASTER, F.W. Indexing and abstracting in theory and practice. 2nd ed. Champaign, Il.: University of Illinois, 1998.

- LANCASTER, F.W. Indización y resúmenes: teoría y práctica. Traducción de Elsa E. Barber. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996.

Tema 5:

KRUMMEL, D. W. Bibliografías: sus objetivos y métodos. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993. [1ª ed. en inglés, Mansell Publishing, 1984].

LUTZKER, A. P. Content Rights for creative professionals: copyrights and trademarks in a digital age. 2 ed. Oxford: Focal Press, 2003.

NISO Z39.92-200X Information Retrieval Service Description Specification.
http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=NISO+Z39.92+DSFTU.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hJ4Sr90kB-orms49MBntBrlqVTCSXQI9Ibo-JhBGCRrV8GiaACsHmQ%3D

OSUNA ALARCÓN, M. R. Aproximación a los parámetros científicos- documentales de Internet: Internet como documento. Documentación de las Ciencias de la Información. 1988, nº 21, p. 101-112.
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51415>

- de la CRUZ GÓMEZ, E. Los Sistemas de Gestión de Contenidos en Información y Documentación. Revista General de Información y Documentación. 2010. Vol. 20, p. 67-100.

JONES, Wayne, ed. E-journals access and management. Binghamton, NY: Routledge, 2007.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Evaluación: Examen teórico + informe de prácticas. La evaluación constará de una prueba escrita a la que una vez superada se le sumará la nota de prácticas. Las prácticas se realizarán una vez presentado el tema correspondiente se presentan en clase y se suben a Studium.

Criterios de evaluación

Instrumentos de evaluación

Examen teórico + informe de prácticas

METODOLOGIAS DE EVALUACION		
Metodología	Tipo de prueba a emplear	calificación
Practicas	Subir a Studium	40%
Examen	Examen escrito	40%
Asistencia y participación	Presentación de las prácticas. Responder a las cuestiones realizadas en clase.	20%
		__%
		__%
	Total	100%
Observaciones (p.e. sobre exámenes especiales, adaptaciones, recuperación, etc.):		
Recomendaciones para la evaluación.		
Recomendaciones para la recuperación.		

11.- Organización docente semanal

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/ No presenciales	Otras Actividades
1	2	1					
2	2	1					
3	2	1					
4	2	1					
5	2	1					
6	2	1					
7	2	1					
8	2	1					
9	2	1					
10	2	1					
11	2	1					
12	2	1					
13	2	1					
14	2	1					
15	2	1					
16							
17							
18							

COLECCIONES Y SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100008	Plan		ECTS	6
Carácter	B	Curso	1º	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studim			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web	http://diarium.usal.es/araceli/		
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3058

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Planificación y evaluación de unidades de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Considerada como una asignatura obligatoria, aborda el adiestramiento de los alumnos en las técnicas y métodos de selección y adquisición de documentos, organización y prestación de servicios al usuario en unidades de información. Igualmente, recoge la adquisición de conocimientos sobre equipamientos e instalaciones para el desarrollo de colecciones y servicios en diferentes unidades de información.
Perfil profesional.
La asignatura, permitirá a los alumnos formar, desarrollar y evaluar colecciones en unidades de información, organizar y gestionar la prestación de servicios a los usuarios y ofrecer instalaciones y equipamientos acordes con los objetivos de diferentes unidades informativas.

3.- Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura introducción a la Información y la Documentación.

En años posteriores se recomienda se cursen las siguientes asignaturas optativas:

Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles

Descripción y acceso de materiales especiales

Fondo antiguo

Necesidades y usos de la información

Gestión de recursos en unidades de información

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

- Conocer los principios y aspectos generales relativos a la construcción de edificios e instalaciones de unidades de información
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, acceso y difusión de documentos e información.
- Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

- Adquirir la capacidad de evaluar edificios e instalaciones en unidades informativas
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar técnicas, normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, acceso y difusión de la información
- Disponer de habilidades para la evaluación de colecciones
- Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios en unidades de información
- Disponer de habilidades en el manejo de la tecnología como medio indispensable en los procesos de tratamiento de los documentos y la gestión de servicios al usuario.

5.- Contenidos

CONTENIDOS TEÓRICOS

MÓDULO 1. Equipamientos e instalaciones para el desarrollo de colecciones y servicios

Tema 1. Principios generales de construcción y distribución del espacio

Tema 2. Equipamientos y señalización

MÓDULO 2. Desarrollo de colecciones en unidades de información

Tema 1. Selección y evaluación de documentos.

Tema 2. Sistemas de incorporación de fondos

MÓDULO 3. Tratamiento, ordenación y organización de colecciones

MÓDULO 4. Servicios bibliotecarios

Tema 1. Tipología de los servicios al usuario

Tema 2. Lectura en sala y préstamo

Tema 3. Extensión bibliotecaria

Tema 4. Extensión cultural

Tema 5. Referencia e información bibliográfica

CONTENIDOS PRÁCTICOS

MÓDULO 1. Visita a diferentes bibliotecas y centros de documentación para evaluar el edificio, las instalaciones y equipamientos a partir de plantillas de evaluación.

MÓDULO 2.

Supuesto práctico de evaluación de colecciones para el expurgo

Supuesto práctico de adquisiciones

MÓDULO 3

Registro de monografías, audiovisuales y publicaciones periódicas.

Asignación de signaturas y ordenación.

MÓDULO 4.

Elaboración de cartas de servicio

Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo personal, colectivo e interbibliotecario.

Conocimiento del préstamo de libros electrónicos.

Supuestos prácticos de préstamo.

Organización de rutas de bibliobús. Visita actividades culturales de la Feria del Libro de Salamanca

6.- Competencias a adquirir

Específicas

Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.
Identificación y evaluación de recursos de información.
Organización y almacenamiento de la información.
Gestión de colecciones y fondos.
Técnicas de adquisición.
Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.
Técnicas de diagnóstico y evaluación

Transversales.

Capacidad de organización y planificación.
Capacidad de gestión de la información.
Compromiso ético.
Adaptación a nuevas situaciones.
Habilidades en relaciones interpersonales.
Aprendizaje autónomo.
Creatividad.

7.- Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL: clases magistrales (presentaciones ofrecidas a través de Studium), clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información y tutorías.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de lecturas y debates, preparación de trabajos, supuestos prácticos y tutorías.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		30			30
Prácticas	- En aula	10	5	6	21
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	2	4	5	11
	- De campo	4	4	5	13
	- De visualización (visu)		2		2
Seminarios					
Exposiciones y debates		2	2	2	6
Tutorías		5			5
Actividades de seguimiento online		2	3	2	7
Preparación de trabajos		2	10	15	27

Otras actividades				
Exámenes	3	10	15	28
TOTAL	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

ARRIOLA NAVARRETE, Oscar. Evaluación de bibliotecas. Buenos Aires; México: Alfagrama: Colegio Nacional de Bibliotecarios, 2006.

CARRIÓN GUTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. 2ªed. 3ª reimp. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CORDÓN, José Antonio, GÓMEZ, Raquel, ALONSO, Julio. Gutenberg 2.0: la revolución de los libros electrónicos. Gijón: Trea, 2012.

CORDÓN, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; GÓMEZ DÍAZ, Raque; LÓPEZ LUCAS, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012.

CORDÓN, José Antonio; CARBAJO CASCÓN, Fernando GÓMEZ, Raquel, ALONSO, Julio (coords.) Libros electrónicos y contenidos digitales en la sociedad del conocimiento. Madrid: Pirámide, 2012.

DOMÍNGUEZ SANJURJO, Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.

FERNÁNDEZ AVILES, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1996.

FERNÁNDEZ, Stella Maris. De libros y bibliotecas. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 2000.

FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. Bibliotecas y personas. Gijón: Trea, 2005.

FUENTES ROMERO, Juan José. Evaluación de la biblioteca y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.

FUENTES ROMERO, Juan José. Planificación y organización de centros documentarios. Gijón: Trea, 2007.

HERRERA MORILLAS, J. Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita. Introducción a la biblioteconomía. Badajoz: Abecedario, 2006.

GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del Archivero-Bibliotecario. Gijón: Trea, 2000.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Biblioteconomía general y aplicada. Murcia: D.M., 1997.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas. Murcia: D.M., 2002.

LANCASTER, F.W. Evaluación de la biblioteca. Madrid: ANABAD, 1996.

LLANO, Xiliberto. La biblioteca en el medio rural. Gijón: Trea, 1998.

LÓPEZ YEPES (coord.). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide, 2006.

LORENZO JIMÉNEZ, José. Las bibliotecas por dentro. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2003.

MANUAL de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.

MELNIK, Diana. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

MORALES LÓPEZ, Valentina. Metodología en bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa. Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.

PEON PEREZ, Jaime Luis. Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.

PÉREZ, Margarita; MORILLAS, José Luis. Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía. Madrid: Alfagrama, 2005.

El PÚBLICO y la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.

RENDÓN ROJAS, Miguel Angel. Bases teóricas y filosóficas de la biblioteconomía. México: Universidad Autónoma de México, 2005.

TEMAS de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.

TRATADO básico de biblioteconomía. 4ª ed. Madrid: Complutense, 2002.

VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

LÓPEZ YEPES, José; OSUNA ALARCON, Rosario (coords.). Manual de ciencias de la información y documentación. Madrid: Pirámide, 2011.

Se ofrecerá una bibliografía específica para cada uno de los temas.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Biblioteca Nacional. <http://www.bne.es>

Bibliotecas Municipales de Salamanca. <http://bibliotecas.aytosalamanca.es>

Bibliotecas de Castilla y León. <http://www.jcyl.es/bibliotecas>

Correo Bibliotecario. Boletín Informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria <http://www.mcu.es/correobibliotecario/index.php/cb>

Fundación Germán Sánchez Ruipérez. <http://www.fundaciongsr.es>

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte <http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>

Observatorio del Libro y la Lectura. <http://www.mcu.es/libro/MC/ObservatorioLect/index.html>

Rebiun. <http://www.rebiun.org>

Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. <http://www.usal.es>

Travesía. Portal de bibliotecas públicas. <http://travesia.mcu.es>

Se ofrecerán recursos específicos para cada uno de los temas a través de Studium

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continuada de los aprendizajes a través de la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, el aprendizaje de las clases teóricas y prácticas, la asistencia a tutorías, la entrega de las prácticas y el examen final de la asignatura.

Criterios de evaluación

- Asistencia a las clases teóricas
- Asistencia a las clases prácticas
- Actitud y participación en las clases y en los foros
- Grado de motivación a lo largo del curso
- Asimilación de los principios y conceptos de la asignatura y su aplicación práctica en trabajos, debates, prácticas de aula, etc.
- Dominio de técnicas y métodos de selección, adquisición y organización de colecciones y servicios
- Entrega de lecturas y prácticas en la fecha establecida

Instrumentos de evaluación

Examen final teórico práctico 60% (*para hacer la media será necesario obtener una calificación mínima de 4*)
Prácticas de los diferentes temas 20% (*la calificación bajará en caso de retraso en su entrega*)
Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 10% (*se realizará control de asistencia en las clases prácticas*)
Informes de las unidades de información visitadas 10%

Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.
Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda revisar los exámenes, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas

INTRODUCCIÓN A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100009	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	PRIMERO	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 229 45 80

Profesor Coordinador	Rosa María López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	rlalonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí:
Documentos, Unidades y Sistemas de Información.

Contenidos relacionados:

Bibliografía y fuentes de información. Gestión y documentos de archivo. Políticas nacionales e internacionales de información. Planificación y evaluación de sistemas de Información y Documentación.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura es de carácter obligatorio. Sin embargo, al ser una asignatura introductoria y de carácter general, se centra en ofrecer una visión global a los alumnos del papel que ha tenido y tiene en la actualidad la Documentación como disciplina científico-técnica. Se analiza la estructura del proceso documental en su conjunto.

Perfil profesional.

La asignatura habilitará para que los alumnos dispongan de una perspectiva global sobre el mundo de la Documentación en sus diferentes aspectos.

Aportará una base de conocimiento general que, como en cualquier otra disciplina científica, sirva de contexto científico-técnico sobre el cual desarrollarán posteriormente su labor profesional.

3.- Recomendaciones previas

Al ser una asignatura de primer curso y semestre no se exigen conocimientos previos, aunque sería recomendable el conocimiento básico de otro idioma y nociones de informática.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS TEÓRICOS:

- Conocer y comprender los principios y conceptos generales que definen la Documentación como disciplina.
- Conocer los fundamentos epistemológicos e históricos de la Biblioteconomía, la Documentación y la Archivística.
- Conocer la distintas políticas y sistemas de información existentes a nivel nacional e internacional
- Entender el papel del documentalista como profesional en sociedad actual.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Aprender las técnicas documentales en las que se basa la labor del documentalista.
- Desarrollo de habilidades asociadas a las diversas operaciones documentales y servicios que se ofrecen en las distintas unidades de información.
- Desarrollo de habilidades de interacción con los usuarios y clientes de la información.

- Fomentar la capacidad de gestión y resolución de problemas.

5.- Contenidos

1. Introducción a la historia de la Documentación.
2. Evolución del profesional de la Documentación.
3. La cadena documental.
4. Los centros de recursos informativos.
5. Archivística: conceptos básicos y principios.
6. El contexto archivístico.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas.

- Organización y almacenamiento de la información.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;

Transversales.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.

Personales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo.
- Motivación por la calidad.
- Adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías docentes

MODALIDAD PRESENCIAL. Clase magistral, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, fichas de resúmenes, visitas a unidades de información.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, elaboración de resúmenes y supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	35		35	70
Clases prácticas	15			15
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		15	20
Tutorías				
Actividades no presenciales			15	15
Preparación de trabajos		5	20	20
Otras actividades		10	5	5
Exámenes	5			5
TOTAL	45	15	90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- ATHERTON, P. Manual para sistemas y servicios de información. París: UNESCO, 1978.
- CARIDAD SEBASTIAN, M y NOGALES FLORES, J. (Coord.) La información en la posmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 200
- COLL VINENT, R. y BERNAL, FJ. Curso de Documentación. Madrid: Dossat, 1991. GALDÓN LÓPEZ, GABRIEL (coord.). Teoría y práctica de la documentación informativa. Barcelona: Ariel, 2002.
- LOPEZ YEPES, J (Ed.). Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid: Síntesis, 2004
- LOPEZ YEPES, J. (Coord.) Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid: Pirámide. 2006.
- LLANSÓ I SANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra, 2006.
- MOREIRO GONZÁLEZ, J.A.(coord.). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2001.
- NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y gestión de archivos. Gijón:Trea 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- ALÒS-MONER, A. "profesionales de la información en el siglo XXI. Universidad de Granada, 2009. <http://www.slideshare.net/figaro/profesionales-de-la-informacin-en-el-siglo-xxi>.
- LEYVA-AGUILERA, J. "Comunicación en la empresa y apertura del perfil profesional de los documentalistas". EPI, vol. 19, nº. 2, marzo-abril, 2010.
- ORTOLL, E. "Competencias profesionales y uso de la información en el lugar de trabajo". EPI, vol. 13, nº. 5, septiembre-octubre, 2004.
- OSORIO, M.A. "El profesional de la información versus cambio de época". EPI, vol. 12, nº.1, Enero-febrero, 2003.
- "Profesiones relacionadas con Internet en el mercado laboral español 2010". Infojobs, ACIMED, febrero, 2011.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, así como la entrega de dossier de prácticas o trabajos personales, o la asistencia en tutorías, etc.

Criterios de evaluación

- Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
- Grado de motivación a lo largo del curso.
- Asimilación de principios y conceptos de la asignatura
- Dominio de métodos y técnicas de información y documentación

Instrumentos de evaluación

- Dossier de prácticas de los diferentes temas.
- Trabajos individuales.
- Control de las lecturas obligatorias.
- Examen final teórico-práctico
- Control de asistencia a las actividades propuestas.

Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.

Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas.

FUENTES DOCUMENTALES Y CONOCIMIENTO HISTÓRICO

1.- Datos de la Asignatura

Código	100010	Plan		ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	Segundo	Periodicidad	C2
Área	Historia Medieval				
Departamento	Historia Medieval, Moderna y Contemporánea				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Gregorio del SER QUIJANO	Grupo / s	1
Departamento	Historia Medieval, Moderna y Contemporánea		
Área	Historia Medieval		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	34		
Horario de tutorías	Se indicará al comienzo de la actividad docente		
URL Web			
E-mail	delses@usal.es	Teléfono	923-294400 Ext. 3089

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos de archivo. - Organización y valoración de documentos de archivo. - Descripción y recuperación de documentos de archivo. - Difusión de archivos.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Supone una toma de contacto fundamental para conocer e interpretar de forma adecuada los documentos de archivo procedentes de épocas históricas, que por su escritura son de difícil interpretación en la actualidad.
Perfil profesional
Los contenidos de esta asignatura y las competencias que se intenta inculcar en ella son de gran interés para quienes intenten orientarse profesionalmente por el mundo de los archivos, en general, y mucho más para quienes, de forma más específica, pretendan trabajar en archivos con una importante documentación de época medieval o moderna.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Generales:

- Introducir al alumno en el estudio e interpretación de las fuentes escritas con atención especial a las fuentes documentales.
- Proporcionar un conocimiento general de los sistemas de escritura latina utilizados en el periodo medieval, con especial referencia a España.

Específicos:

- Obtener los conocimientos indispensables, tanto teóricos como prácticos, para alcanzar un adecuado nivel de lectura, análisis e interpretación de documentos de diferentes tipos, soportes y épocas.
- Adquirir unas nociones básicas, teóricas y prácticas, de la disciplina diplomática.

5.- Contenidos

- Concepto, método y objetivos de la Paleografía y Diplomática.
- Terminología paleográfica. Elementos constitutivos de la escritura. Las abreviaciones.
- La escritura latina en la Antigüedad.
- La escritura latina en el periodo del particularismo gráfico.
- La escritura latina en España en la Edad Media: escrituras visigótica, carolina y gótica.
- Génesis del documento.
- Caracteres externos e internos del documento.
- Tradición del documento. Editar documentos: presentación, disposición y transcripción.

6.- Competencias a adquirir

Específicas

- CE1. Conocimiento de los métodos y técnicas adecuados para el estudio de las fuentes documentales originales.
- CE2. Conocimiento de los elementos constitutivos de la escritura y de sus categorías.
- CE3. Conocimiento de los diferentes sistemas gráficos de la escritura latina.
- CE4. Conocimiento de las normas de transcripción paleográfica.
- CE5. Saber leer correctamente, aplicando las normas de transcripción paleográfica, los distintos tipos de escritura estudiados en clase.
- CE6. Saber realizar un análisis crítico, de contenido y de realización, de las fuentes documentales.
- CE7. Desarrollo de una actitud reflexiva para captar el valor y fiabilidad de las fuentes escritas.
- CE8. Descubrir la importancia de la Paleografía para la gestión de archivos y centros de documentación.

Transversales

Instrumentales:

- CT1. Capacidad de aplicar la teoría a la práctica.
- CT2. Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- CT3. Capacidad de análisis y de síntesis.
- CT4. Capacidad de gestión de la información.
- CT5. Capacidad de organización y planificación.
- CT6. Resolución de problemas y toma de decisiones.

Interpersonales:

- CT7. Trabajo en equipo.

CT8. Desarrollo del razonamiento crítico.
 Sistémicas:
 CT9. Aprendizaje autónomo.
 CT10. Iniciativa y espíritu emprendedor.
 CT11. Motivación por la calidad.

7.- Metodologías docentes

- Exposición del profesor, durante las clases teóricas, de los aspectos más relevantes de los temas incluidos en el programa, acompañada, en su caso, de una orientación bibliográfica para el estudio y trabajo individual.
- El trabajo más prolongado del curso, desarrollado en las clases prácticas, consistirá en la práctica de la lectura de documentos seleccionados y el análisis de los distintos sistemas de escritura, realizado de forma presencial y de forma autónoma por el alumno.
- Realización de un trabajo individual a partir de lecturas recomendadas.
- El alumno tiene a su disposición la atención tutorial personalizada por parte del profesor.
- Estudio personal, mediante el cual debe completar y fijar el conocimiento de los contenidos de la asignatura.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Actividades introductorias	1			1
Sesiones magistrales	11			11
Eventos científicos				
Prácticas	- En aula	40	65	105
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Practicum				
Prácticas externas				
Seminarios				
Exposiciones				
Debates				
Tutorías	2			2
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			30	30
Trabajos				
Resolución de problemas				
Estudio de casos				
Foros de discusión				
Pruebas objetivas tipo test				
Pruebas objetivas de preguntas cortas				
Pruebas de desarrollo	3			3
Pruebas prácticas				
Pruebas orales				
TOTAL	57		95	152

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
Ávila Seoane, Nicolás. <i>Estructura documental. Guía para alumnos de Diplomática</i> . Gijón, Ediciones Trea, 2014.
Casado Quintanilla, Blas. <i>Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática</i> . Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1997.
Duranti, Luciana. <i>Usos nuevos para una antigua ciencia</i> . Carmona, S&C ediciones, 1996.
Guyotjeannin, Olivier; Pycke, Jacques y Tock, Benôit-Michel. <i>Diplomatique médiévale</i> . [Tournhout-Paris], Brepols, 1993.
Marín Martínez, Tomás. <i>Paleografía y Diplomática</i> . 5.ª ed., 9.ª imp. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.
Millares Carlo, Agustín y Ruiz Asencio, José Manuel (col.). <i>Tratado de Paleografía española</i> . 3.ª ed., 3 vols. Madrid, Espasa-Calpe, 1983.
Núñez Contreras, Luis. <i>Manual de Paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII</i> . Madrid, Ediciones Cátedra, 1994.
Pratesi, Armando. <i>Genesi e forme del documento medievale</i> . 2.ª ed. Roma, Juvence, 1987.
Riesco Terrero, Ángel (ed.). <i>Introducción a la Paleografía y la Diplomática general</i> . Madrid, Editorial Síntesis, 1999.
Romero Tallafigo, Manuel; Rodríguez Liáñez, Laureano y Sánchez González, Antonio. <i>Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura</i> . Huelva, Universidad de Huelva, 1996.
Sáez Sánchez, Carlos y Castillo Gómez, Antonio. "Paleografía versus alfabetización. Reflexiones sobre historia social de la cultura escrita". <i>Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita</i> , n.º 1, 1994, pp. 133-168.
Sanz Fuentes, María Josefa y Calleja Puerta, Miguel (coords.). <i>Las escrituras góticas desde 1250 hasta la imprenta</i> . Oviedo, Universidad de Oviedo, 2010.
Tamayo, Alberto. <i>Archivística, Diplomática y Sigilografía</i> . Madrid, Ediciones Cátedra, 1996.
Tamayo, Alberto. <i>Historia de la escritura latina e hispánica</i> . Gijón, Ediciones Trea, 2012.
<i>Vocabulaire international de la Diplomatique</i> . M.ª Milagros Cárcel Ortí (ed.). València, Servei de Publicacions de la Universitat-Conselleria de Cultura, 1994.
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Bischoff, Bernhard. <i>Paléographie de l'Antiquité romaine et du Moyen Âge</i> . Paris. Ed. Picard, 1985.
Capelli, Adriano. <i>Dizionario di abbreviature latine usate nelle carte e codici, specialmente del medioevo...</i> Milano, Editore Ulrico Hoepli, 1979.
Floriano Cumbreño, Antonio C. <i>Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática españolas</i> . 2 vols. Oviedo, Ediciones Universidad de Oviedo, 1946.
García Larragueta, Santos A. <i>Cronología (Edad Media)</i> . Pamplona, Universidad de Navarra, 1976.
García Villada, Zacarías. <i>Paleografía española, precedida de una introducción sobre la Paleografía latina...</i> 2 vols. Barcelona, Ediciones El Albir, 1974, ed. facsímil.
Petrucci, Armando. <i>Breve storia della scrittura latina</i> . Roma, Bagatto Libri, 1989.
Pratesi, Alessandro. <i>Genesi e forme del documento medievale</i> . 2.ª ed. Roma, Juvence, 1987.
Riesco Terrero, Ángel. <i>Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII</i> . Salamanca, s. n., 1983.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales
Al final del periodo lectivo se efectuará un examen escrito, dividido en dos partes, en el que se plantearán cuestiones relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la asignatura. Será necesario demostrar un buen nivel de conocimiento en cada uno de ellos para obtener una puntuación suficiente para superar la evaluación de la asignatura.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> – Examen teórico y práctico de los contenidos impartidos en la asignatura: 70 %. – Asistencia a clase y participación activa: 20 %. – Trabajo práctico (1 ó 2) y/o lectura recomendada: 10 %.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> – Asistencia a clase y participación activa en las sesiones prácticas. – Examen escrito al finalizar el curso.

METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN		
Metodología	Tipo de prueba a emplear	Calificación
Asistencia y participación		20 %
Trabajo práctico	Escrita	10 %
Examen	Escrita	70 %
	Total	100 %
Observaciones (p.e. sobre exámenes especiales, adaptaciones, recuperación, etc.):		
Recomendaciones para la evaluación		
– La práctica continuada y personal de la lectura de los textos paleográficos facilita el aprendizaje y resulta fundamental para la superación de la evaluación final.		
Recomendaciones para la recuperación		

11.- Organización docente semanal

SEMANA	N.º de horas Sesiones teóricas	N.º de horas Sesiones prácticas	N.º de horas Exposiciones y Seminarios	N.º de horas Tutorías Especializadas	N.º de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/ No presenciales	Otras Actividades
1	2						1
2	3						
3	3						
4	1	2					
5		3					
6		3					
7		3					
8		3					
9	1	2					
10		3					
11		2					
12	1	2		2			
13		3					
14		3					
15		3					
16		3					
17	1	2					
18		3				3	

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO

1.- Datos de la Asignatura

Código	100011	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	BÁSICA	Curso	2	Periodicidad	C1
Área	DERECHO MERCANTIL				
Departamento	DERECHO PRIVADO				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Mª MERCEDES CURTO POLO	Grupo / s	
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Área	DERECHO MERCANTIL		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	165 FACULTAD DE DERECHO		
Horario de tutorías	MARTES Y MIÉRCOLES DE 17 A 20 HORAS		
URL Web	http://web.usal.es/~curtopom		
E-mail	curtopom@usal.es	Teléfono	923 294441 Ext. 1687

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Formación básica: Historia Sociología Idioma Derecho Documentación Estadísticas Informática
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
La necesidad de conocer la normativa y la legislación vigente que regula la gestión y uso de la información, en particular, en lo que se refiere a la Propiedad Intelectual, determinan que el estudio de esta asignatura se considere necesario a los efectos de lograr unos conocimientos

básicos para un graduado en Información y Documentación. Para lograr dicho objetivo se considera necesario partir de los conceptos básicos del Derecho Privado, con especial referencia a sus fuentes. Por otro lado, la frecuente explotación empresarial de la información determina que resulte más que oportuno el estudio de las formas básicas de empresa, así como de la legislación a la que quedan sometidos los empresarios en su actividad profesional.

Perfil profesional.

El necesario conocimiento de la protección de los documentos manejados por un profesional de la Documentación a través de la Propiedad Intelectual, así como el estudio de los conceptos básicos del Derecho Privado, se configura como insoslayable para desarrollar cualquier actividad profesional específica de un graduado en Información y Documentación.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

1. Formación general sobre las instituciones de Derecho Privado, con especial consideración al marco en el que se desenvuelve la actividad de empresa.
2. Formación general sobre la actividad empresarial en régimen de competencia, con particular atención a los derechos sobre bienes inmateriales (marcas, patentes, derechos de autor) como instrumentos competitivos.
3. Formación específica en las distintas cuestiones que afectan a la propiedad intelectual. El alumno tendrá un conocimiento avanzado del régimen jurídico y su problemática, especialmente en la adaptación de los derechos de autor al entorno digital.
4. Habilitación del alumno para poder enfrentarse a problemas prácticos aplicando los conocimientos adquiridos a fin de alcanzar las soluciones necesarias
5. Capacitación para el desarrollo de una visión crítica de la materia, proponiendo revisiones o soluciones interpretativas.

5.- Contenidos

Bloque I: Cuestiones generales sobre el Derecho Privado. Especial referencia al Derecho Mercantil
1. Derecho Privado: Concepto y fuentes. La llamada Constitución Económica
2. El Derecho Mercantil como parte especial del Derecho Privado

Bloque II: Los Derechos sobre los bienes inmateriales. La Propiedad Intelectual

1. El Derecho de la Competencia y de los derechos sobre los bienes inmateriales
2. El Derecho de la Propiedad Intelectual: Derechos de autor y Derechos afines, vecinos o conexos. Especial referencia al derecho sui generis sobre las bases de datos

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Específicas.

Cognitivas (saber)

Los alumnos deberán conocer

1. Las distintas acepciones del término Derecho y sus fuentes.
2. Los preceptos de la Constitución Española que regulan el sistema económico español
3. La incidencia del Derecho Comunitario en el Derecho Privado español.
4. Las diferentes formas jurídicas que puede adoptar una empresa
5. La incidencia de las normas que regulan la competencia en la actividad empresarial
6. Las diferentes formas de protección de los derechos sobre los bienes inmateriales
7. La importancia de la Propiedad Intelectual en una economía globalizada
8. La distinción entre derechos de autor y derechos afines, vecinos o conexos
9. El concepto, objeto, sujeto, contenido y transmisión del derecho de autor.
10. Idem en relación con los derechos afines, vecinos o conexos.
11. El concepto y contenido del derecho sui generis sobre las bases de datos.

Instrumentales (saber hacer)

Se pretende conseguir que el alumno sepa valorar adecuadamente las distintas opciones de organización de una actividad de empresa.

Se pretende conseguir que el alumno conozca los requisitos formales para acceder a la protección de las creaciones intelectuales a través de los distintos derechos sobre los bienes inmateriales.

Se pretende fomentar la actitud crítica del alumno frente a las distintas soluciones alcanzadas en la legislación nacional e internacional acerca de la protección de los derechos sobre los bienes inmateriales

Actitudes (ser)

El alumno debe ser capaz de:

Analizar y sintetizar; planificar y organizar; trabajar de forma autónoma; tomar iniciativas; y obtener información de las distintas fuentes (libros, revistas, Internet).

Transversales.

Conocimiento y uso del lenguaje jurídico básico

Aplicación de los conocimientos adquiridos a la resolución de problemas y cuestiones prácticos que se les puedan plantear en su ejercicio profesional.

Actitud de análisis crítico ante problemas actuales

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Las actividades docentes de la asignatura se estructuran en sesiones presenciales donde exponer y explicar los aspectos teóricos de la misma, así como en sesiones prácticas donde los alumnos podrán analizar y discutir determinados materiales para la resolución de determinados problemas planteados con las materias tratadas.

Las sesiones de exposición pública de trabajos servirán para abordar aspectos específicos en relación con temas puntuales tanto desde una perspectiva teórica como práctica, así como para fomentar la capacidad de exposición oral del alumno.

Las tutorías abordarán distintos aspectos para un seguimiento personalizado del alumno.

El trabajo individualizado del alumno será una constante necesaria para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas, así como para las exposiciones públicas de los trabajos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		30		35	65
Prácticas	- En aula	10		15	25
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		12		5	17
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				25	25
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		10	14
TOTAL		60		90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO A., *Apuntes de Derecho Mercantil*, Pamplona, última edición.
VICENT CHULIÁ F., *Introducción al Derecho Mercantil*, Tirant lo blanch, Valencia, última edición
BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO R., *Comentarios a la Ley de Propiedad Intelectual*, Tecnos, Madrid, 3ª ed., 2007
BERCOVITZ RODRÍGUEZ-CANO R., *Manual de Propiedad Intelectual*, Tirant lo blanch, Valencia, última edición.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

A lo largo del curso se proporcionará al alumno distintos materiales con el objeto de fomentar su capacidad de análisis, así como el debate crítico sobre temas puntuales y de actualidad.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Se hará un seguimiento continuo a lo largo del cuatrimestre para evaluar la capacidad y participación del alumno durante el curso mediante exámenes escritos, presentación de prácticas, evaluación de su participación en clase. A mediados del mes de octubre el alumno deberá haber elegido un tema de trabajo y haber orientado su realización (esquema, bibliografía) que deberá exponer necesariamente en tutorías a efectos de su evaluación y seguimiento por la profesora responsable. En las fechas consensuadas con el curso se llevarán a cabo las exposiciones públicas de defensa de los trabajos realizados.

Criterios de evaluación

La calificación global vendrá determinada por las calificaciones parciales obtenidas a lo largo del curso en relación con las pruebas escritas, las exposiciones orales, y prácticas resueltas entregadas que representarán el 70% de la nota y la calificación obtenida en el trabajo de curso que habrá de realizarse y exponerse públicamente que representará el 30% restante.

Instrumentos de evaluación

Exámenes escritos
Exposiciones orales
Presentación de prácticas
Realización y exposición pública del trabajo realizado.

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia presencial a lo largo del curso. Participación en la evaluación continua. Hacer uso de las tutorías.

Recomendaciones para la recuperación.

Utilización de las tutorías y bibliografía recomendada.

1.- Datos de la Asignatura

Titulación	Grado en Información y Documentación						
Centro	Facultad de Traducción y Documentación						
Denominación	Estadística aplicada a la información y documentación					Código	100012
Plan	2008	Ciclo		Curso	2º		
Carácter ¹	T				Periodicidad ²	C2	
Créditos LRU	T		P		De Campo	Cred. ECTS	6
Área	Estadística e Investigación Operativa						
Departamento	Estadística						
Aula / Horario / grupo	Lunes 9-11						
Laboratorio / Horario / grupo							
Informática / Horario / grupo	Jueves 9 - 11						
Plataforma Virtual	Plataforma: STUDIUM						
	URL de Acceso: https://moodle.usal.es/course/view.php?id=2226						

¹ Troncal, Obligatoria, Optativa (abreviatura T, B, O)

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado*

Profesor Responsable / Coordinador	Jesus Martín Rodríguez(Coordinador)		
Departamento	Estadística		
Área	Estadística e Investigación Operativa		
Centro	Facultad de Medicina		
Despacho	Facultad de Medicina	Grupo / s	
Horario de tutorías	Previa cita		
URL Web	biplot.usal.es		
E-mail	jmartin@usal.es	Teléfono	923 294400 Ext 1852

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

Fundamentos y metodologías de investigación. Estudios métricos de información.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Herramienta imprescindible en distintos campos de formación para el Grado en Información y la Documentación: evaluación de recursos, procesos y servicios de las unidades de formación; el desarrollo de estudios de la comunidad de usuarios; o el análisis cuantitativo de la producción científica en un determinado ámbito.

Perfil profesional.

El titulado en Información y Documentación debe estar capacitado para trabajar como gestor de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información, y como gestor de contenidos.

En términos generales, dentro de las competencias del futuro titulado, se recoge las habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

3.- Recomendaciones previas*

No se requiere una formación avanzada en materias concretas. Se consideran suficientes los conocimientos adquiridos en el bachillerato, en concreto los adquiridos en las diferentes asignaturas de Matemáticas cursadas en el Bachillerato y enseñanzas previas.

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

Generales:

- Adquirir los recursos y habilidades necesarios en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

Específicos:

- Adquirir la capacidad de ordenación y resumen de un conjunto de datos.
- Describir un conjunto de datos a través de varias medidas numéricas.
- Utilizar e interpretar el modelo de regresión lineal para evaluar las relaciones entre características numéricas.
- Comprender el concepto de probabilidad como traslación del concepto de frecuencia relativa en la muestra.

- Distinguir las distintas distribuciones teóricas probabilísticas.
- Utilizar correctamente las tablas para localizar probabilidades y sus correspondientes valores asociados.
- Comprender el concepto de confianza diferenciándolo del de probabilidad.
- Calcular intervalos de confianza para una media y una proporción en función de las características muestrales.
- Diferenciar entre distintos muestreos aleatorios y aquellos que no lo son.
- Definir los conceptos básicos en la formulación de un contraste de hipótesis.
- Diferenciar entre los diferentes errores asociados a un contraste de hipótesis y sus relaciones.
- Comprender el concepto de nivel de significación y potencia en un contraste.
- Utilizar adecuadamente los contrastes de hipótesis en función del objetivo perseguido en cada experiencia concreta.
- Emplear adecuadamente el p-valor para resolver un contraste de hipótesis.
- Diferenciar la utilización y conceptos relevantes entre contrastes paramétricos y no paramétricos.
- Utilizar correctamente el análisis de la varianza para comparaciones de más de dos poblaciones normales.
- Emplear correctamente las comparaciones por parejas en la comparación de más de dos poblaciones.
- Comprender los contrastes de asociación para estudiar las relaciones entre características cualitativas.
- Conocer el papel que juega la investigación por encuesta en la planificación de redes y sistemas de información, en la gestión de las unidades, en la evaluación de centros, servicios y programas, así como en la identificación de necesidades de información y categorización de usuarios

5.- Contenidos

BLOQUE 1: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.

Tema 1: Variables y escalas de medida. Tabulación. Representaciones gráficas.

Tema 2: Descripción de una muestra: tendencia central, posición y dispersión. Gráficos asociados.

Tema 3: Análisis de regresión y correlación. Distribuciones bidimensionales. Covarianza y coeficiente de correlación lineal. Regresión lineal mínimo cuadrática. Gráfico de residuos.

BLOQUE 2: CÁLCULO DE PROBABILIDADES.

Tema 4: Nociones básicas de probabilidad.

Tema 5: Distribuciones discretas de probabilidad: Binomial, Poisson e Hipergeométrica.

Tema 6: Distribuciones continuas de probabilidad: Normal, t de Student, Chi-cuadrado y F de Snedecor. Utilización de tablas.

BLOQUE 3: MUESTREO.

Tema 7: Muestreos probabilísticos.

Tema 8: Muestreos no probabilísticos.

BLOQUE 4: INFERENCIA ESTADÍSTICA.

Tema 9: Estimación puntual. Estimación por intervalos.

Tema 10: Contrastes de hipótesis para una y dos poblaciones normales.

Tema 11: Contrastes no paramétricos para tendencia central.

Tema 12: Análisis de la varianza.

BLOQUE 5: ANÁLISIS DE TABLAS DE CONTINGENCIA.

Tema 13: Tablas de contingencia. Contrates de asociación. Medidas de asociación.

Tema 14: Búsqueda de las causas de la significación en tablas de contingencia.

6.- Competencias a adquirir*

Competencias Específicas.

- Identificación de los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio utilizando procedimientos estadísticos.
- Utilización de indicadores para proponer soluciones que conduzcan a mejorar la calidad.
- Capacidad para interpretar y evaluar resultados científicos obtenidos mediante procedimientos estadísticos.

Transversales:

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Resolución de problemas.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.
- Toma de decisiones.

Personales:

- Razonamiento crítico.

Sistémicas:

- Adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

La asignatura consta de dos horas de clases magistrales por semana en las que el profesor explicará los conceptos y contenidos de la asignatura y resolverá problemas aplicando estos conceptos.

Con una periodicidad quincenal se resolverán casos prácticos, a partir de los conceptos teóricos revisados en las clases magistrales, mediante el uso de paquetes informáticos para el análisis estadístico de conjunto de datos.

Regularmente se proporcionarán una guía con problemas de aplicación práctica, con la finalidad de que el alumno consiga la destreza necesaria en el cálculo y uso de aquellos conceptos de uso más frecuente.

El profesor atenderá bajo demanda de los estudiantes requerimientos académicos relacionados con la asignatura. Esto podrá realizarse bien de forma presencial o utilizando el correo electrónico cuando lo demandado por el alumno así lo permita.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso				
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.	Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
Clases magistrales	25		65	90
Clases prácticas	21		32	53
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	1,5	1,5		3
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos				
Otras actividades				
Exámenes	4			4
TOTAL	51,5	1,5	97	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
<p>EGGHE, L. y ROUSSEAU, R. (1990). Introduction to infometrics: quantitative methods in library, documentation and information science. ELSEVIER. Amsterdam.</p> <p>HAFNER, A. W. (1998). Descriptive statistical techniques for librarians. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Chicago.</p> <p>MOYA, F.; LÓPEZ GIJÓN, J. Y GARCÍA CARO, C (1996). Técnicas cuantitativas aplicadas a la Biblioteconomía y la Documentación. SÍNTESIS. Madrid.</p> <p>POWELL, R.R. (1997). Basic Research Methods for Librarians. ASIST. Greenwich. (4ª ed. 2004).</p> <p>SIMPSON, I. S. (1990). How to interpret statistical data: a guide for librarians and information scientists. LIBRARY ASSOCIATION. Londres.</p> <p>VAUGHAN, L. (2003). Statistical Methods for the Information Professional. ASIST. Hedford.</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
<p>FERREIRO ALÁEZ, L. (1993). Bibliometría: análisis bivariante. EYPASA. Madrid.</p> <p>LLOPIS PEREZ, J. (1996). La estadística: una orquesta hecha instrumento. ARIEL CIENCIA. Barcelona.</p> <p>RUIZ-MAYA, L. (2000). Métodos estadísticos de investigación en las Ciencias Sociales: técnicas no paramétricas. AC, Madrid.</p> <p>SMITH, M. (1996). Collecting and using public library statistics. NEAL-SCHUMAN PUBLISHERS. New York.</p> <p>Material preparado por los profesores colgado en la plataforma</p>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizarán dos pruebas escrita obligatoria al finalizar la asignatura.

La **primera prueba** estará compuesta de dos partes.

La primera parte consistirá en una revisión de los conceptos más relevantes mediante la formulación de un cuestionario donde se incluirán desde preguntas cortas (cuya respuesta se podrá resolver en menos de 100 palabras), hasta preguntas opción múltiple. *La segunda parte* completará esta prueba con la resolución de varios problemas que impliquen la utilización de los estos conceptos más relevantes.

Se incluye una **segunda prueba** que conlleva la resolución de casos prácticos mediante la herramienta informática utilizada en el periodo lectivo.

Criterios de evaluación

La primera prueba escrita de revisión de conceptos y resolución de problemas a partir de ellos tendrá un peso del 70% sobre la valoración final.

La segunda prueba sobre resolución de casos prácticos utilizando un paquete informático para el análisis estadístico de datos tendrá un peso del 30% sobre la valoración final.

Es necesario superar ambas pruebas para obtener un resultado equivalente al Aprobado o superior.

Instrumentos de evaluación

Cuestionarios, ítems para identificar como verdaderos o falsos, ítems con varias opciones y problemas de aplicación práctica.

Cuestionario orientado para resolver un caso práctico desde el punto de vista del análisis estadístico de datos mediante un paquete informático.

Recomendaciones para la evaluación.

Resolver de forma habitual los problemas proporcionados a lo largo del semestre, con la finalidad de conseguir una segura comprensión de los conceptos revisados en la asignatura.

Utilizar la bibliografía para profundizar en la comprensión y adquirir varios puntos de vista sobre la materia.

Utilizar las tutorías de forma activa para resolver todas aquellas lagunas que se puedan generar a lo largo del semestre.

Recomendaciones para la recuperación.

Si la materia no es superada por el alumno en la convocatoria oficial, se podrá presentar a la convocatoria extraordinaria fijada para ello. Tiene que considerar que los criterios de evaluación serán los indicados antes y por tanto es imprescindible superar la parte práctica de la asignatura de resolución de casos prácticos usando una herramienta informática para el análisis de datos.

FUENTES DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

1.- Datos de la Asignatura

Código	100013	Plan	2008	ECTS	6.00
Carácter	Obligatorio	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Yolanda Martín González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 35		
Horario de tutorías	Se facilitarán al inicio del curso		
URL Web			
E-mail	ymargon@usal.es	Teléfono	923 294580 ext. 3057

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Bibliografía y Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios. Su carácter es básico y pretende instruir al alumno en el conocimiento y manejo de las fuentes de información especializadas y, en concreto, las propias de las Ciencias Sociales y las Humanidades.
Perfil profesional.

Al ser una materia de carácter básico su estudio resulta fundamental para cualquier profesional del ámbito de la Información y la Documentación y, en especial, para aquellos que desarrollen su labor en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

3.- Recomendaciones previas

- Es recomendable haber cursado la asignatura *Bibliografía y Fuentes de Información* que se imparte en 1º curso.
- Dominio de la lengua inglesa.
- Destreza en el uso de las nuevas tecnologías.

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

GENERALES

- Introducir al alumno en el ámbito de las Fuentes de Información especializadas.
- Proporcionar al alumno las herramientas necesarias para la búsqueda de información especializada.

ESPECÍFICOS

- Introducir al alumno en el estudio de las disciplinas propias de las Ciencias Sociales y Humanidades.
- Conocer los principales recursos informativos de las Ciencias Sociales y de las Humanidades.
- Iniciar al alumno en el proceso de búsqueda y recuperación de información especializada.
- Enseñarles a reconocer las necesidades informativas de los usuarios en el ámbito de las Ciencias Sociales y Humanidades.
- Aprender a utilizar las fuentes de información y recursos informativos pertinentes en función de la demanda del usuario.
- Resolver la problemática del acceso a la información en Humanidades y en Ciencias Sociales.
- Apoyar el trabajo de los referencistas y responsables del desarrollo de las colecciones de referencia en unidades de información especializadas en Humanidades y en Ciencias Sociales.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

Contenidos teóricos:

UNIDAD 1. Introducción a las fuentes y recursos de información especializadas.

UNIDAD 2. La recuperación de información y el proceso de búsqueda documental.

UNIDAD 3. El conocimiento científico en Ciencias Sociales y en Humanidades.

UNIDAD 4. Fuentes de información especializadas en Ciencias Sociales.

UNIDAD 5. Fuentes de información especializadas en Humanidades.

UNIDAD 6. La descripción bibliográfica en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades

Contenidos prácticos:

- Búsqueda y selección de recursos de información en Ciencias Sociales y Humanidades.
- Resolución de búsquedas de información y documentación a través de distintas fuentes y recursos electrónicos que respondan a hipotéticas consultas de usuarios del área de las Ciencias Sociales y Humanidades.
- Elaboración y evaluación de mapas de recursos informativos especializados en el área de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

- Capacidad para identificar los conceptos y elementos propios del proceso de búsqueda en fuentes de información multidisciplinares y especializadas.
- Capacidad para resolver demandas y necesidades de información.

Específicas.

- Capacidad de analizar e interpretar demandas y necesidades de información propias de las Ciencias Sociales y las Humanidades.
- Búsqueda y recuperación de la información especializada.
- Elaboración y difusión de fuentes de información.
- Orientar a investigadores y especialistas hacia las fuentes de información especializadas pertinentes.
- Comprender la importancia de las fuentes de información especializadas en el proceso de difusión del conocimiento científica.

Transversales.

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
- Conocimiento de una lengua extranjera.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.
- Capacidad de gestión de la información.

- Toma de decisiones.

Competencias interpersonales

- Trabajo en equipo
- Trabajo en equipo de carácter multidisciplinar.
- Trabajo en un contexto internacional.
- Habilidades en relaciones interpersonales.
- Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

Competencias sistémicas

- Aprendizaje autónomo.
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad
- Liderazgo
- Conocimiento de otras culturas y costumbres.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad
- Sensibilidad hacia temas medioambientales.

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Actividades introductorias:

- Actividades introductorias

Actividades teóricas:

- Sesiones magistrales.
- Eventos científicos.

Actividades prácticas guiadas:

- Prácticas en aulas de informática
- Prácticas externas.
- Seminarios
- Exposiciones

Atención personalizada:

- Tutorías
- Actividades de seguimiento on line.

Actividades prácticas autónomas:

- Preparación de trabajos
- Trabajos
- Resolución de problemas
- Estudio de casos

Pruebas de evaluación:

- Pruebas objetivas de preguntas cortas.
- Pruebas prácticas.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	15	12	14	41	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30	25	14	69
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates	6			6	
Tutorías	6			6	
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		5		5	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	3		20	23	
TOTAL	60	42	48	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

CABO RAMÓN, Isabel de (coord.). Metodología de las Ciencias Sociales i Humanes. 2ª ed. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2000.

CARRIZO SAINERO, G. La información en ciencias sociales. Gijón, Trea, 2000.

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel.; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012.

GARZA MERCADO, A. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. 2, demografía, desarrollo regional y urbano, economía, sociología. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2001.

La Información especializada en Internet. Directorio de recursos de interés académico y profesional. 2ªed. Madrid: CINDOC, 2006

ROMANOS DE TIRATEL. Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y Ciencias Sociales. 2ª ed. Buenos Aires, GREBYD, 2000.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

ABADAL FALGUERAS, E. Sistemas y servicios de información digital. Gijón, Trea, 2001.

ABADAL FALGUERAS, E.; CODINA BONILLA, L. Bases de datos documentales: características, funciones y método. Madrid, Síntesis, 2005.

ALÍA MIRANDA, F. Fuentes de información para historiadores. Gijón, Trea, 1998.

CARRIZO, Gloria; IRURETA-GOYENA, Pilar; LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio: Manual de Fuentes de Información. Zaragoza, CEGAL, 2000.

CORDÓN GARCÍA, J.A.; LÓPEZ LUCAS, J.; VAQUERO PULIDO, J. R. Manual de investigación bibliográfica y documental. Teoría y práctica. Madrid, Pirámide, 2001.

CORDÓN GARCÍA, J.A.; ALONSO ARÉVALO, J. GÓMEZ DÍAZ, R.; LÓPEZ LUCAS, J. Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.

FERRÁN, N.; PÉREZ-MONTORO, M. Búsqueda y recuperación de la información. Barcelona, Editorial UOC, 2009.

GARCÍA SANTIAGO, L. Manual Básico de Literatura Gris. El lado oscuro de la documentación.

Gijón, Trea, 1999.

GARZA MERCADO, A. Obras de consulta para estudiantes de Ciencias Sociales y Humanidades. 1ª reimp. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2000.

GÓMEZ DÍAZ, D.; CÉSPEDES LORENTE, J.; BONILLO MUÑOZ, D. Fuentes de información económica en Internet: una introducción para investigadores. Almería, Universidad de Almería, 1996.

La información especializada en Internet: Directorio de recursos de interés académico y profesional. MALDONADO MARTÍNEZ, A.; RODRIGUEZ YUNTA, L. (Coord.). 2ª ed. Madrid: CINDOC (CSIC), 2006.

MARTÍN GONZÁLEZ, Y. Repertorio general de las fuentes documentales institucionales de la Unión Europea. MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) La información en la UE: política, sistema y redes. Salamanca, Universidad de Salamanca, 2007.

MARTÍN VEGA, A. Fuentes de información general. Gijón, Trea, D.L. 1995.

MURILO BASTOS DA CUNHA. Manual de Fontes de informação. Brasília, DF : Briquet de Lemos / Livros, 2010.182 p. ISBN 978-8585637422

REHER, D. S. Fuentes de información demográfica en España. Madrid, Centro de Investigaciones Sociológicas, D.L. 1996.

SALAZAR, I. Las profundidades de Internet. Accede a la información que los buscadores no encuentran y descubre el futuro inteligente de la Red. Gijón, Trea, 2005.

TORRES RAMÍREZ, I. de (coord.) Las fuentes de información. Estudios teórico-prácticos. Madrid, Síntesis, 1998.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

Para la superación de la materia se tomarán en consideración los siguiente criterios y en el porcentaje indicado:

- Examen de tipo teórico-práctico (60%).
- Dossier de prácticas, trabajo en grupo y visitas a unidades de información (40%).

Será necesario obtener en el examen una calificación de 5 para aprobar la asignatura.

Instrumentos de evaluación

- Examen de tipo teórico-práctico.
- Dossier de prácticas
- Trabajo en grupo.
- Visitas a unidades de información

Recomendaciones para la evaluación.

- Se recomienda la asistencia a clase y el estudio diario de los contenidos expuestos en clase.
- Se recomienda la realización cotidiana de las prácticas propuestas por la profesora.

Recomendaciones para la recuperación.

Solo se podrá recuperar la nota del examen suspenso en la primera convocatoria. No se podrá recuperar la nota del resto de pruebas que sí será guardada para hacer la calificación final en la segunda convocatoria.

Descripción y acceso de recursos bibliográficos

1.- Datos de la Asignatura

Código	100014	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923 294580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y descripción de las monografías y dotación de los puntos de acceso para la posterior creación del catálogo de la unidad de información.
Perfil profesional.
Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información

3.- Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado la asignatura de Introducción al análisis documental.

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los documentos monográficos.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías de acuerdo a las Reglas de catalogación española (RC, 1999) e ISBD consolidada (2011).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
4. Realizar la catalogación de monografías en formato MARC.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Introducción a la catalogación.
- BLOQUE II: La descripción bibliográfica.
- BLOQUE III: Redacción de los puntos de acceso.
- BLOQUE IV: Elección de los puntos de acceso.
- BLOQUE V: El formato MARC 21.

PRÁCTICAS:

- Cada uno de los anteriores bloques irá ligado a una actividad de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales

- ***Instrumentales***
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- Conocimiento de una lengua extranjera
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

- ***Personales***
- Trabajo en equipo
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Trabajo en un contexto internacional
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

- ***Sistémicas***
- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Motivación por la calidad
-

. Específicas.

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica.
- Conectar dichos elementos con las necesidades informativas de los usuarios.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
- Catalogar documentos de forma normalizada.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
-

Transversales.

- Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés).
- Conocimientos previos del manejo de bases de datos.
- Capacidad de trabajo en grupo.

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

- Presenciales
 - Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo.
 - Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
 - Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones.
- No presenciales
 - Preparación de seminarios y trabajos.
 - Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...).
 - Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20	10	10	40
Prácticas	- En aula	5			5
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20	20	30	70
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		1			1
Exposiciones y debates					
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online			10		10
Preparación de trabajos		4		10	14
Otras actividades (detallar)		2			2
Exámenes		4		10	14
TOTAL		60	40	60	160

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. consolidada. [S.n.] :

IFLA, 2011. Disponible en:

<http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDCConsolidada2011Espanol.pdf>

Formato MARC 21 para registros bibliográficos [en línea]. Madrid : Biblioteca Nacional, 2013.

Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/index.html>

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC*. Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.
- MEC [Recurso electrónico]: *manual d'exemples de catalogació : recull d'exemples comentats en els formats ISBD i MARC*. Barcelona : Publicacions i Edicions Universitat de Barcelona, [2004]. 1 disco (CD-ROM). ISBN 84-475-2821-9.
- Olarán Múgica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación*. Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.
- Martínez García, Marta; Olarán Múgica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21*. Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.
- Olarán Múgica, María. *ISBD Consolidada y MARC 21: manual práctico para catalogadores*. Madrid: Arco-Libros, 2012, 607 p. ISBN 978-84-7635-836-8.
- Payno Galvarriato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes. 2ª ed., corr., act. y ampl.*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo n° 97/2).
- Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. Gijón: Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón: Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.
- Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas y antes de la relación del examen final.

Criterios de evaluación

- Realización de la descripción bibliográfica.
- Redacción de los puntos de acceso.
- Elección de los puntos de acceso.
- Creación del registro bibliográfico en formato MARC.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula.
- Examen final.

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

- Dependiendo de cada uno de los bloques no superados el profesor proporcionará al alumno las recomendaciones oportunas para su recuperación.

PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Datos de la Asignatura

Código	100015	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimstral 2º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Elvira-Julieta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Se determinará al comienzo del Curso académico		
URL Web	http://exlibris.usal.es/		
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Planificación, organización y evaluación en unidades de información. En este bloque formativo se imparten las siguientes asignaturas:

Asignaturas obligatorias:

- Promoción de productos, servicios y unidades de información
- Colecciones y servicios en unidades de información
- Preservación, conservación y restauración de documentos

Asignaturas optativas:

- Gestión de recursos en unidades de información
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles
- Fondo antiguo

- Auditoria y evaluación de archivos

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se trata de una asignatura obligatoria, dentro del bloque formativo de la materia "Planificación, organización y evaluación en unidades de información" que adiestra a los alumnos en el conocimiento de las técnicas de preservación, conservación y restauración. Para que de esta manera, comprendan la responsabilidad que como profesionales adquieren con respecto a los bienes del Patrimonio bibliográfico y documental

Perfil profesional.

El conocimiento del proceso técnico permitirá al alumno, en su actividad profesional, implementar programas de preservación en los diversos centros de documentación.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

General

- Capacitar a los alumnos en el conocimiento y aplicación de las técnicas de conservación documental con el fin de que puedan implementar en su profesión programas de conservación en todo tipo de bibliotecas. Para ello se explicarán los diferentes tipos de soportes documentales y los problemas de conservación que conllevan, así como programas que permitan gestionar la conservación con el menor costo posible.

Específicos

- Comprender los conceptos básicos de conservación, preservación y restauración
- Conocer los materiales que conforman los diferentes soportes de la información
- Conocer y detectar los factores de deterioro en una colección

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

La asignatura se enfoca en una doble vertiente teórica y práctica. Se dota al alumno de conocimientos teóricos imprescindibles para entender los aspectos prácticos de la preservación

Teóricos:

1. INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN.
2. LOS MATERIALES DOCUMENTALES.
3. LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA.
 1. Causas de alteración.
 2. Medidas preventivas.
 3. Controles.
4. LA RESTAURACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES
 1. Técnicas de restauración: materiales y procedimientos.
 2. Degradación y tratamiento de elementos sustentados.

3. Degradación y tratamiento de los soportes celulósicos.
4. Degradación y tratamiento de los soportes proteínicos.
5. Degradación y tratamiento de las encuadernaciones.

Prácticos:

La conservación documental es una disciplina eminentemente práctica. Por ello la exposición de la materia se basará en una combinación de la teoría con la práctica sobre un soporte documental. Para ello las sesiones teóricas se complementarán con sesiones en el laboratorio mediante la realización de una maqueta y/o el manejo directo de materiales históricos pertenecientes al profesor o cedidos por alguna institución para identificar materiales, conocer técnicas de elaboración de los productos documentales y los problemas de conservación.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

CE1. Conocimiento de la composición y estructura de los diversos soportes documentales para poder evaluar las diferentes técnicas de conservación y restauración.

CE2. Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados actualmente en conservación y restauración

CE3. Aprendizaje de la manipulación y uso de los materiales documentales

CE4. Formación de personal capacitado para enfrentarse a las problemáticas de conservación de los fondos documentales y bibliográficos

CE5. Realización de diagnósticos del estado de conservación de la colección

CE6. Desarrollo de planes de conservación preventivos y correctivos

CE7. Difusión de normas de conservación hacia el interior y el exterior de la biblioteca

CE8. Diseño y ejecución de planes de contingencia para catástrofes

CE9. Difusión de la relevancia de la conservación como garantía de la memoria de la humanidad y diversidad cultural

Básicas/Generales.

CG1. Capacidad de desarrollar el aprendizaje de modo autónomo y la creatividad

CG2. Capacidad de análisis y síntesis

CG3. Capacidad de comunicación oral y escrita

CG4 Capacidad para el trabajo en equipo

Transversales.

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**
Sesiones magistrales
- **Actividades prácticas**
Prácticas en el laboratorio de conservación y restauración
Prácticas externas
- **Atención personalizada**
Tutorías
- **Actividades prácticas autónomas**
Preparación de trabajos teóricos en grupo o individuales
Proyecto de intervención en una obra documental
- **Pruebas de evaluación**
Pruebas de desarrollo
Pruebas prácticas

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	18			18
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio	18	18	30
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			30	30
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		30	32
TOTAL	41	18	90	149

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- IPERT, Stéphane; ROME-HYACINTHE, Michèle: *Restauración de libros*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- ADAM, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. París, Erec, 1990.
- AMELIA MELIA, JUAN: *Higiene y terapéutica del libro*. México, Fondo de Cultura Económica, 1988.
- BONNARDOT A.: *Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres*. París, Gutenberg Reprint, 1997.

- BRANDI, Cesare: *Teoría de la restauración*. Madrid, Alianza Editorial, 1972.
- CUNHA, George: *Conservation of library materials*. Mentuchen, The Scarecrow, 1988.
- FEDERICI, Carlo; ROSSI, Libero: *Manuale di Conservazione e Restauro di libro*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1993.
- FLIEDER, Françoise: *La conservation des documents graphiques*. París, Eyrolles, 1992.
- JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservazione e il restauro di disegni e stampe antichi*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.
- KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.
- LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. París, Presses de CNRS, 1990.
- LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.
- MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathy bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.
- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl/ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*
www.patrimoniohistorico.org.ar
- *Library of Congress Preservation*
<http://www.loc.gov/preserv>
- *Society of American Archivists (SAA)*
<http://www.archivists.org/>
- *British Lbrary*
<http://portico.bl.uk/>
- *Canadian Conservation Institute*
<http://www.cci-icc.gc.ca/>
- *National Library of Australia, National Preservation Office*
<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación, el dominio de la materia y la asistencia a clase. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora

Criterios de evaluación

- Calificación de conocimientos teóricos (60%)
- Calificación de trabajos teóricos en grupo y/o individuales (10%)
- Calificación del proyecto de intervención sobre una obra documental (10%)
- Calificación de trabajos prácticos realizados en el laboratorio (10%)
- Asistencia a clase (10%). El estudiante deberá acreditar el 80% de la asistencia.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas objetivas de preguntas cortas
- Entrega de trabajos teóricos en grupo y/o individuales
- Proyecto de intervención sobre una obra documental
- Trabajos prácticos realizados en el laboratorio
- Control de asistencia a clase

Recomendaciones para la evaluación.

- Preparación de los trabajos teóricos
- Preparación del examen
- Ejecución de los trabajos prácticos
- Asistencia a las tutorías
- Asesoramiento de la profesora responsable

Recomendaciones para la recuperación.

- Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas
- Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.- Datos de la Asignatura

Código	100016	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2	Periodicidad	3er semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	Nº 36 (provisional nº 27)		
Horario de tutorías	Tutoría convencional: pendiente de determinar (inicio de curso y adaptado a los horarios disponibles del alumnado y profesora con opción de mañana y tarde) Tutoría telemática abierta, salvo fines de semana y festivos.		
URL Web			
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Itinerario del Grado en Información y Documentación: formación en Gestión técnica de documentos de archivo

Contenidos relacionados

1er curso:

Asignaturas Básicas: todas

Asignaturas Obligatorias: Introducción a la Información y Documentación

2º curso:

Asignaturas Básicas: Todas

Asignaturas Obligatorias: Bases de datos, **Gestión de documentos de archivo**, Preservación y conservación,

Asignaturas Optativas: Políticas nacionales e internacionales; Políticas y sistemas

archivísticos, Protección de la información

3er curso:

Asignaturas Obligatorias: Organización y valoración de documentos de archivo, Técnicas de indización, Redes informáticas y Métodos y técnicas de investigación

Asignaturas Optativas: Auditoría y evaluación de archivos, Demanda y uso de la información, Aplicaciones de BD.

4º curso:

Asignaturas Obligatorias: Practicum; Trabajo de investigación; Descripción y recuperación de documentos de archivo, Recuperación automatizada.

Asignaturas Optativas: Difusión de archivos, Avances en tecnologías de la información, Metodología de trabajos científicos, Tratamiento de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del itinerario de la Materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, Se estudian los principios y modelos teóricos sobre gestión de documentos en las organizaciones, así como el conocimiento de contenidos básicos para el desarrollo de programas de gestión de documentos, mediante la aproximación de situaciones y problemas en diferentes contextos institucionales (Administraciones públicas, instituciones privadas), niveles o centros de archivo (oficina, centrales, intermedios, históricos) y entornos (tradicionales y electrónicos). Complementa la formación en gestión de requisitos legales y operativos para la continuidad de negocio mediante la formación en diseño y mantenimiento de programas específicos de gestión: gestión de documentos esenciales, previsión de desastres, e iniciación a la gestión del riesgo y a la continuidad digital.

Introduce al estudiante a los procesos de gestión de la información de archivo en las organizaciones, favoreciendo el aprendizaje de asignaturas de naturaleza obligatoria y optativa que serán impartidas en el 3º y 4º cursos del Grado.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura:

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones, gestor de la información interna de la empresa, gestor de la pirámide documental en departamentos o servicios de despliegue y evaluación de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad., archivero de grado medio y superior en centros de archivos históricos, intermedios y centrales de cualquier entorno institucional, así como en cabeceras de sistemas. Facilita la integración de un profesional que es capaz de responder a las necesidades y expectativas de usuarios tanto en entornos convencionales como en algunas situaciones de entornos electrónicos.

3.- Recomendaciones previas

No se consideran, salvo sugerencias orientadas a revisar los conocimientos básicos sobre la generación y procesamiento de la información y documentación. Contenidos básicos que permitan comprender al estudiante el rol desempeñado por el gestor de la información en una organización.

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales de la Asignatura

Conceptuales

- Comprender los principios, finalidad y alcance del concepto de gestión de documentos
- Conocer principales políticas archivísticas nacionales e internacionales sobre gestión de documentos
- Conocer los fundamentos de los principales modelos de gestión de documentos así como el modelo normalizado de gestión de documentos ISO 15489 e ISO 30300:2011.
- Definir los elementos componentes de un sistema de gestión de documentos y de un programa de gestión de archivos
- Dominar conceptos básicos relativos a finalidades, objetivos, funciones, actividades e instrumentos de gestión y productos finales orientados al servicio en diferentes contextos institucionales y entornos de trabajo: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos, contextos de trabajo con recursos convencionales y electrónicos..
- Reconocer actuaciones especiales de gestión y preservación de documentos para la continuidad de negocio así como para la previsión de desastres e iniciar al estudiante en la continuidad digital.

Habilidades

- Capacitar al alumno en el reconocimiento de los elementos componentes de un sistema de archivos y de un programa de gestión de documentos.
- Diferenciar requisitos técnicos, atendiendo a niveles de archivo, para poder asistir en los procedimientos, productos y servicios derivados de cada uno de los procesos básicos de gestión de recursos de archivo, documentos, datos y de la información contenida en ellos.
- Disponer al alumno para la orientación adecuada al usuario sobre un producto, un servicio o una necesidad informativa determinada en entornos tradicionales y digitales.
- Aprender la técnica de creación de programas de gestión de la documentación esencial de una organización (a nivel de reconocimiento de documentos y de determinación de propuestas de seguridad)
- Desarrollar habilidades para planificar y prevenir desastres (a nivel de reconocimiento de elementos y de instrumentos o procedimiento básico).

Actitudes

- Fomentar la capacidad para el trabajo en equipo, el compromiso individual y la reflexión.
- Motivar para la tolerancia y elaboración de respuestas ante situaciones novedosas promovidas por disparidad de contingencias en diferentes contextos de trabajo.

Aptitudes

- Promover el potencial del alumnado para la responsabilidad social y la ética profesional.
- Potenciar la capacidad de sistematización y de representación conceptual.

La asignatura se estructura en 3 módulos. Seguidamente se ofrecen los resultados generales esperados para cada módulo .

Módulo I Introducción a la profesión, al documento y archivo en una organización activa.

Resultados esperados:

- Sensibilización sobre la profesión de gestión de de la información y de los documentos en las organizaciones.
- Comprensión de perfiles y posibilidades de trabajo, atendiendo al entorno.

- Conocimiento de los requisitos específicos de entornos de trabajo orientados al cumplimiento de la Agenda digital
- Conocimiento sobre la naturaleza y características del documento en entornos de trabajo electrónico.
- Identificación de centros, tipologías de archivos y modalidades de servicio y de difusión.

Módulo II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos. Principales funciones.

Resultados esperados:

- Dominio demostrado sobre la función de asesoría y grado de intervención realizado sobre la documentación activa en su creación y utilización en las oficinas. Conocimiento de instrumentos de control y de comunicación y de las particularidades de la gestión del documento electrónico en las oficinas sin papel.
- Demostración y dominio de las tareas que se realizan en los centros de semiactivos: gestión de depósitos, tratamiento técnico básico: organización intelectual, física, y disposición de documentos de archivo. Dominio de instrumentos de control y de descripción.
- Diferenciación de los requisitos técnicos atendiendo a los distintos centros de archivo para poder asistir en los procedimientos, instrumentos y productos derivados de cada uno de los procesos básicos.
- Conocimiento demostrado del alcance de la función de Difusión en los archivos históricos así como la de Descripción del fondo en el sistema.

Módulo III Programas específicos de gestión

Objetivos generales

- Comprensión de la importancia de asegurar la documentación clave en cada proceso y en la organización en general para la continuidad de negocio.
- Dominio en la identificación y gestión de los documentos vitales o esenciales.
- Identificación de los requisitos de preservación de la documentación.
- Conocimiento y finalidad de un programa de gestión de desastres y el proceso de actuación.
- Introducción al riesgo y a la continuidad digital.

Módulo IV Concepto, principios, objetivos y modelos de gestión de documentos

Resultados esperados

- Dominio demostrado de conceptos y principios básicos sobre la disciplina Archivística: concepto diferenciado de la profesión respecto a profesiones afines, concepto y caracterización del documento convencional y electrónico, concepto de archivo y de archivo digital; concepto de agrupación física e intelectual de fondos: fondo, subfondo, serie, expediente, documento simple; diferenciación de centros de archivo, (oficina, histórico, etc.), estados documentales (activo, inactivo...), valores; etc.
- Comprensión de los principios, finalidad y alcance de la gestión de documentos en una organización.
- El estudiante debe demostrar que puede ubicar la gestión de documentos en el contexto de la gestión del conocimiento en las organizaciones.
- Conocimiento demostrado para seleccionar e interpretar principales políticas internacionales, nacionales y autonómicas activas sobre gestión de documentos (marco legislativo, reglamentario y normativo)
- Diferenciación de las particularidades de la práctica archivística existente en la comunidad archivística, caracterizando los principales modelos de gestión de documentos, incluido el modelo normalizado producto de la serie ISO 15489 (30300)
- Dominio demostrado de los elementos componentes de un Programa de Gestión de documentos y comprensión de las diferencias entre un sistema y un programa de gestión.

- Conocimiento de la naturaleza y alcance de los principales logicales existentes en el mercado para la gestión de documentos y operativos en el país.

Los resultados específicos –que responden a los Niveles de las competencias- serán ofrecidos, incluidos en la programación de cada tema.

5.- Contenidos

.Presentación de la Asignatura: programa, metodología de aprendizaje y modelo de evaluación de contenidos adquiridos. Compromiso y acuerdo de trabajo con el alumnado. La presentación se hará sobre la información ofrecida en la guía.

MÓDULO I- *Introducción a la profesión, al documento y archivo en una organización activa.*

Lecciones

Lección 1- La importancia de gestionar datos, información, documentos y conocimiento en una organización y en la sociedad. De la gestión de flujos de información a la reutilización de datos.

Lección 2- La Administración electrónica Marco legislativo, normativo y reglamentario

Lección 3- La empresa. Un marco de trabajo heterogéneo con requisitos de gestión documental homogéneos.

Lección 4- El documento en entornos de trabajo electrónico. Concepto, naturaleza, problemática básica. Recursos documentales digitales característicos.

Lección 5- El archivo como institución de trabajo: tipología de centros y estructura organizativa.

Lección 6- Servicios básicos y actividades de difusión en entornos convencionales y electrónicos

Contenidos aplicados

Lección 1-Ejercicio de opinión sobre la imagen del archivero y archivo: de la ficción a la realidad. Archivo vivido, archivo imaginado.

Lecciones 2 Ejercicios de repaso sobre estados, valores del documento, agrupaciones, serie 0/y procedencia.

Lecciones 2-y 3 Ejercicios de comprensión sobre Administración electrónica y empresa

Lección 4- Ejercicios de comprensión y de reflexión sobre el documento electrónico.

Lecciones 5 y 6 –Visitas a centros y rastreos Web para la identificación de particularidades de los centros de archivo, de su arquitectura organizativa y de sus principales servicios y actividades de difusión. (Cuaderno para el aula informática.

Competencias asociadas:

Específicas: CE2; CE3

Transversales: CT1, CT2, CT4 Y CT6

MÓDULO II- *Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos. Principales procesos*

Lecciones

Lección 7- El archivo de oficina. Concepto, finalidad, actividades principales e instrumentos básicos. La oficina electrónica: introducción a su normativa.

Lección 8- Gestión de la correspondencia convencional y electrónica

Lección 9- El registro de documentos. Instituciones registrales, procesos, documentos y bases de datos

Lección 10- Tipología documental administrativa y diplomática básica convencional y entornos electrónicos. Tipos documentales de la Administración electrónica

Lección 11- Gestión de expedientes: concepto, elementos integrantes, procedimiento, control y tratamiento. La NTI-El expediente electrónico.

Lección 12-Archivos centrales e intermedios. Concepto, finalidad, actividades principales,

instrumentos básicos.

Lección 13- Transferencia de documentos: gestión y recepción. Sus implicaciones en el archivo receptor.

Lección 14- Introducción a la clasificación de documentos. Concepto, finalidad, criterios y reconocimiento de instrumento básico.

Lección 15- Introducción al acceso y control de la información y de los documentos. Principios y normativa básica.

Lección 16- Introducción a la valoración. Concepto, valores, criterios y reconocimiento de instrumentos básicos de información.

Lección 17- El archivo histórico. Concepto, finalidad, actividades básicas y servicio.

Lección 18- Introducción a la descripción de documentos.

Lección 19- La conservación y preservación de recursos: convencionales y digitales

Lección 20- La rendición de cuentas: memorias y estadísticas.

Contenidos prácticos vinculados a las lecciones para realizar de modo presencial y no presencial

-Lecciones 7,12 y 17: Actividad de campo: visitas a centros de archivos representativos de cada nivel: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Se acompaña de dossier informativo sobre el centro. (cuaderno de campo)

-Tareas y supuestos prácticos orientados al dominio de métodos y técnicas de gestión del trabajo planteado en los diferentes niveles:

-Lecciones 7 a 11-Oficina: ejercicios aplicados de gestión de expedientes, normalización del trabajo en oficina mediante procedimientos, control de posibles instrumentos básicos de control e identificación de documentos, gestión del correo electrónico, registros e identificación de soportes, formatos y tipos documentales..

-Lecciones 12 a 16-Semiactivos: estudio de casos y ejercicios de resolución de problemas relacionados con el control de una transferencia a un centro de semiactivos. Ejercicios de reconocimiento de elementos en la clasificación, acceso y valoración; ejercicios de resolución de problemas ante la prestación del servicio.

-Lecciones 17-20-Histórico: Foro de discusión: reflexión sobre la difusión mediante visitas a centros La percepción del estudiante., Canales y productos de difusión en línea (cuaderno de aula de informática), lecturas específicas y visionado de videos sobre preservación.

-*Alternativa a cuaderno de campo*-Actividad transversal: *Inteligencia compartida*: comparación de centros, categorías de elementos comunes, etc.

-Ejercicios de evaluación de contenidos de los temas correspondientes al módulo: prueba objetiva de respuesta corta o/y tarea de creatividad donde.

Competencias asociadas:

Específicas: CE3; CE5

Transversales: CT1, CT2, CT5 Y CT6

MÓDULO III Programas específicos de gestión de documentos

Lecciones

Lección 21- Programas de gestión del riesgo y de prevención de desastres.

Lección 22-Gestión de documentos esenciales: asegurando la continuidad del negocio y la continuidad digital

Contenidos prácticos

Lección 21-Estudio de caso: identificación de riesgos mediante el apoyo de formulario y cumplimentado de un informe de incidente de riesgo.

Lección 22-Estudio de caso: identificación y gestión de documentos esenciales en una organización

Inteligencia compartida: La importancia de prevenir para una higiene organizacional en el ejercicio de archivar.

Competencias asociadas:

Específicas: CE4
Transversales: CT3, CT4; CT6

MÓDULO IV *Concepto, principios, objetivos, políticas y modelos de gestión de documentos*

Lección 23- La gestión de documentos. Conceptos, principios, funciones, beneficios y modelos. El modelo normalizado de gestión de documentos ISO 30300.

Lección 24- Política archivística de gestión de documentos en el estado español y CC. AA.

Contenidos prácticos

Lecciones 23 a 24

- Laboratorio de informática: los grandes modelos de gestión en el campus virtual. *La dimensión virtual de la gestión de documentos o cómo aprender en zapatillas*
- Laboratorio de informática: *Programas automatizados de gestión de documentos. Albalá.*
- Hemeroteca: la difusión de la producción científica ligada a los modelos: *Un archivero en la biblioteca arrinconado en la Hemeroteca.*
- Actividad transversal de integración contenidos taller sobre políticas en CC.AA. *¿Qué gestión deseo para mi Comunidad Autónoma?*
- Formularios de evaluación de contenidos: *¿Qué comprendo? Dudo, luego pienso. Pruebas objetivas de corta respuesta*

Competencias asociadas

Específicas: CE1, CE2, CE5
Transversales: CT4,CT5 Y CT6

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

Niveles: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas) y N2 (conocimiento de la práctica), N3 (puede aplicar en diferentes contextos)

- **CE1-** Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional.
 - *N1 Reconocimiento de los documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos que inciden en el modelo de gestión documental*
 - *N3 Capacidad demostrada para utilizar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de programas de gestión de documentos*
 - *N2 Diferenciación de modelos y especificidades de carácter internacional, nacional y autonómico*
- **CE2-** Técnicas de planificación y de gestión de proyectos
 - *N1 Capacidad demostrada para diferenciar objetivos, funciones e instrumentos en los distintos niveles de archivo de un sistema*
 - *N1 Definición de los objetivos de un programa de gestión a partir del análisis de no conformidades*
 - *N2 Enumeración y comprensión de la utilidad de cada elemento integrante de un programa de gestión*
 - *N2 Aplicar ciertas técnicas elementales de gestión de proyectos para perfilar los elementos clave de un programa de gestión*
- **CE3-** Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo (ciclo de vida de los documentos)

- N1 *Comprensión y definición de términos tales como documento activo, semiactivo, inactivo, archivo histórico, central, intermedio, de oficina, serie, sección de fondo, fondo, expediente, trámite administrativo, documento esencial, gestión de documentos, programa de gestión de documentos y sistema de gestión.*
- N2 *Capacidad demostrada para el reconocimiento de los procesos esenciales y actividades específicas de cada nivel de archivo del sistema: oficina, central, intermedio e histórico*
- N3 *Identificación clara de instrumentos básicos así como de sus elementos integrantes en cada nivel de archivo del sistema*
- N3 *Utilización de las herramientas de control específicas de cada nivel de archivo del sistema*
- **CE4-** **Preservación y tratamiento físico de documentos**
 - N1 *Comprensión de conceptos como: peligro, riesgo, seguridad de la información, documento esencial o vital, continuidad de negocio, plan de preservación, desastre, escala de riesgo, etc.*
 - N1 *Identificación de los principales requisitos de preservación exigidos en un sistema de gestión*
 - N2 *Habilidades para identificar riesgos y gestionar elementos ante desastres.*
- **CE5-** **Organización y almacenamiento de la información**
 - N1 *Comprende teorías y principios generales de la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - N1 *Domina conceptos específicos relacionados con la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - N2 *Comprende, reconoce y respeta los principios generales en cada nivel de archivo*
 - N3 *Diferencia y sabe manejar instrumentos característicos a cada nivel de archivo*

Transversales.

CT1 Capacidad demostrada de análisis y de síntesis.

El alumno debe saber analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetizar el aprendizaje, redactar y presentar los resultados de forma especificada mediante memorias, guiones de debate y discusión o cuestionarios de autoevaluación

CT2 Capacidad demostrada de gestión de la información

El alumno debe desarrollar habilidades para la gestión de los documentos en los diferentes estados documentales, niveles de archivo y entornos de trabajo convencional o electrónico.

CT3 Resolución de problemas

El alumno debe desarrollar las habilidades para planificar y reorganizar el sistema de gestión de documentos para actuar ante un desastre y permitir la continuidad de negocio

CT4 Trabajo en equipo

El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso y otras tareas..

CT5 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

El alumno debe organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas así como ante la diversidad de usuarios

El alumno debe demostrar capacidad para asumir contingencias e incertidumbres en cualquier entorno de gestión de documentos: electrónico, convencional, y en cualquier nivel de depósito.

CT6 Aprendizaje autónomo

El alumno debe asumir un compromiso de autonomía en la adquisición de competencias de conocimientos y de habilidades en la gestión de documentos de archivo.

7.- Metodologías

--Clase magistral para explicar los temas. Dicha clase está auxiliada por pantallas de power point. El estudiante dispone en la plataforma con anterioridad a su presentación de las lecciones descritas

detalladas y de buena parte de las pantallas.(Módulos I a IV)

--Mapas conceptuales sobre los contenidos teóricos y prácticos desarrollados en cada Lección (M I; a IV)

--Las clases magistrales se completan con abundancia de ejercicios de comprensión y de desarrollo de los contenidos esenciales que serán realizados en aula de informática. Se trata de breves ejercicios que invitan a la reflexión, sistematización o desarrollo de contenidos. (Módulos I a IV)

--Seminarios-talleres específicos para completar o integrar conocimientos de un módulo de modo conjunto. Estos seminarios permiten la aproximación y contacto con profesionales o la observación directa de su trabajo. (Módulo I y II). Cada curso se opta por una temática vinculada a una funcionalidad, en atención a los recursos y preferencias de los estudiantes.

--Visitas de campo para conocer “in situ” los centros de archivo: oficina, semiactivos e histórico. Se completan con información sobre temas transversales: tipologías, procesos; o asignaturas de la misma materia o de otras materias: Planificación y evaluación, Gestión técnica de documentos, Investigación, etc. (MII)

--Ejercicios prácticos detallados y tutelados para realizar de modo grupal o individual en aula o en modalidad no presencial, orientados a completar contenidos o sistematizar algunos de los aspectos abordados en el aula. (MI a IV)

--Estudios de caso o juegos de rol que simulan realidades y contextos para invitar al alumno a actuar ante situaciones diversas y tareas diferenciadas. Resolución grupal, individual, cooperativa en el aula o no presencial. (MII y MIII)

--Ejercicios de inteligencia compartida o colaborativa que complementan visiones, percepciones y reflexiones para alimentar debate en aula (MI; MII y MIII)

--Lectura de material ubicado en la biblioteca de la plataforma (MI, MII y MIII)

--Ejercicios de laboratorio de informática o acceso virtual para aproximarse al archivo automatizado, electrónico y digital. (MI y MII)

--Formularios de autoevaluación conformado de cuestionarios de autoevaluación

--Tutorías de inicio, seguimiento y valoración final. Para cada módulo se comentará con el estudiante el grado de logro de las competencias adquiridas y se creará una hoja de ruta en caso de no haberse alcanzado.

Se impartirán 3-4 horas semanales (60 horas) en las que se sigue la secuencia lógica de aprendizaje de los contenidos señalados y de acuerdo al grado de asimilación de los resultados de las competencias.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales: exposición y lectura previa para dudas y reflexión	29		10	39
Clases prácticas en aula	10	25	10	45
Seminarios-taller	1	7	10	18
Exposiciones y debates dirigidos	2	7	3	12
Tutorías	2	telemática		2+telemática
Actividades no presenciales on line (foros)		1		1
Preparación de trabajos		2	10	12
Otras actividades: visitas a centros; laboratorio de informática	14	3		17
Exámenes (Gincana revisión y autoevaluación)	2	2		4
TOTAL	60	47	43	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BELLO URGELLES, C.; BORRELL CREHUET, A., *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*. Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007
- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística/Management of Public Sector Records from an Archival Perspective* [Traducido al español por A. Casas de Barrán] Montevideo: Universidad de la República; 2003 (Londres: irmt; 1999) (en línea)
- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: CIA; Universidad de la República; IRMT; 2006 (Londres: Irmt; 1999) (en línea)
- CERMEÑO, LL. y RIVAS PALÁ, E.: *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea; 2010.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*; 2005 (en línea)
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L. y MORO CABERO, M. *Procesos de valoración documental*. Salamanca: ACAL; 2002.
- MANUAL de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre Estudios; Función Histórica Tavera; 2000
- MOLINA NORTES J. y LEYVA PALMA, V.: *Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD; 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea; 2007
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. *Los desastres en los archivos: cómo planificarlos (una guía en siete pasos)*. Gijón: Trea; 2011.
- SERRA SERRA, J.: *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: TREA; 2007
- SIERRA E. L.F. y CELIS AVILA, S.: *Guía práctica para la difusión de productos de archivo. Una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del Programa de Gestión Documental (PGD)*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, 2007.

Manuales en otros idiomas

PENN, I. A. PENNIX, G.B. y COULSON, J.: *Records management handbook*, 2º ed. Hampshire: Gower, 994

ARCHIVOS NACIONALES DE AUSTRALIA: *The DIRKS Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information*; 2003. (en línea)

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Normas básicas de consulta

- Norma UNE ISO 15489:2006 Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- Norma UNE ISO 15489: 2006. Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- Norma UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.
- Norma UNE-EN-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid. AENOR. [Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO];
- Norma UNE-EN-ISO 30301:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid. AENOR [Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO];

Documentos para completar prácticas:

- DÁVILA OLIVERA, A.: *Los archivos del estado. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea; 2010
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: *Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea; 2009
- GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A.: *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea; 2009
- LASO BALLESTEROS, A.: *Los archivos provinciales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea; 2009
- PLÁCIDO BALLESTEROS et. Al. *Los archivos de las diputaciones. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea; 2010

Recursos electrónicos de consulta:

---Material desarrollado por la *Information Record Management Trust* cuya URL es:

<http://www.irmt.org> (download centre/documents/Education and Training). Para saber más sobre gestión en entornos electrónicos.

---Subdirección General de Archivos: www.cultura.mecd.es/archivo (conocimiento de bases de datos y consulta de recursos en línea tales como normas de descripción)

---Archivos Nacionales de Australia: www.naa.gov.au (conocimiento de modelo de gestión)

---Archivos Nacionales de Canadá: www.archives.ca (conocimiento de modelo de gestión)

---Acceso a normas técnicas y guías de interoperabilidad y de seguridad de la Administración. Disponibilidad en pantallas de power

--Acceso en línea a recursos nacionales, autonómicos y locales referenciado en el desarrollo de cada tema, así como en enlaces incluidos en cuaderno de aula de informática..

Consideraciones Generales

La evaluación se centrará en la medición del nivel de aprendizaje de las competencias. Se hará mediante la evaluación de los resultados esperados sobre la adquisición de dichas competencias (véanse tablas 4, 6 y 10-instrumentos de evaluación, de esta guía).

El alumno dispondrá de un formulario de valoración del aprendizaje en la plataforma para cada módulo, con el fin de disponer de información sobre su estado de aprendizaje. En él se consignará información detallada sobre sus logros.

Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (4 horas semanales).

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en el aprendizaje de la asignatura.
2. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, instrumentos y servicios mediante la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas.
3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos técnicos de la profesión.
4. Grado de uso de recursos de información tradicionales y electrónicos para la resolución de problemas y estudios de caso planteados.
5. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas mediante ejercicios y juegos de rol.
6. Grado de participación y colaboración en grupo.
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de gestión de la información.
8. Dominio de herramientas e instrumentos de trabajo en los diferentes archivos.
9. Capacidad para expresarse y defender sus ideas en público.
10. Interés por el aprendizaje de la materia.

Instrumentos de evaluación

Evaluaciones de los módulos de comprensión de contenidos basadas en los ejercicios de autoevaluación y en ejercicios de reflexión para cada módulo:

Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4

Competencias transversales: CT1, CT2, CT5 y CT6

-Mapas conceptuales sobre contenidos teóricos y aplicados perfilados en los temas. Elaboración de grupo o individual

C. específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4

C. transversales: CT1; CT6

-Dossier de trabajos prácticos y estudios de caso revisados realizados durante el curso (entrega periódica semanal)

Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4

Competencias transversales: CT3, CT5, CT4

-Defensa pública de contenidos y debate sobre un sistema de gestión autonómico.

Competencias específicas: CE1,

Competencias transversales: CT6

-Memorias específicas defendidas *Inteligencia colaborativa*

Competencias específicas: CE1, CE2, CE3

Competencias transversales: CT1, CT4, CT6

-Fichas de lecturas y diarios de visitas realizadas.

-Memoria final de reflexión preparatoria de tutoría final.: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, seminarios, debates, etc.

Competencias específicas: CE1, CE2, CE3

Recomendaciones para la evaluación.

El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos.

Ante posibles dudas, no dudar en plantearlo en aula o en el uso de las tutorías.

Lectura de los temas y de la literatura recomendada por la profesora.

Realización de los cuestionarios de autoevaluación por temas.

Revisión de los cuestionarios antes de la realización de las prácticas y de la evaluación del grado de cada módulo.

Revisión de los planteamientos prácticos antes de la entrega a la profesora.

Recomendaciones para la recuperación.

La profesora señalará en las tutorías de seguimiento y en la final el grado de adquisición de las competencias, e indicará planteamientos para la recuperación.

Aquellos estudiantes cuya asistencia haya sido menor al 75% de las clases y no hayan entregado el 75% de las tareas deberán recuperar mediante pruebas escritas, teórica y práctica, de larga duración.

Bases de datos

1.- Datos de la Asignatura

Código	100017	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	Semestral
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https:// moodle.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Luis Sánchez Lázaro	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	3		
Horario de tutorías	Se fijará una vez conocido el horario de la asignatura		
URL Web			
E-mail	alsl@usal.es	Teléfono	923294580

Profesor Coordinador	Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	1		
Horario de tutorías	Se fijará una vez conocido el horario de la asignatura		
URL Web			
E-mail	aldana@usal.es	Teléfono	923294580. Ext: 4595

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura encaja en el bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*". En ella se aborda el problema de cómo quedan organizados los datos de los sistemas de información y cómo podrán recuperarse en función de los modelos de datos de la actual generación de sistemas de gestión de bases de datos. Como se trabajará con servidores de bases de datos, de forma esquemática, se abordarán las diferentes arquitecturas de las aplicaciones de bases de datos, quedando muy relacionada con la asignatura OBLIGATORIA de este bloque formativo "**Redes informáticas**". Así mismo, como la base de datos de una unidad de información ha de difundirse a través de "Internet", se encuentra también fuertemente ligada a la otra asignatura OBLIGATORIA de este bloque "**Producción y difusión de la información digital**". Así mismo, puede considerarse a la optativa de 3er curso "**Aplicaciones de bases de datos**" como una continuación de la asignatura. Por otro lado, se abordan conceptos y problemas muy relacionados con el bloque formativo "*Representación y recuperación de la información*".

Perfil profesional.

La materia posibilita conocimientos conceptuales, técnicos y habilidades para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos y destrezas facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado la asignatura básica "**Introducción a la Informática**".

4.- Objetivos de la asignatura

- Comprender el concepto de base de datos y la arquitectura de los sistemas de gestión de bases de datos
- Entender qué es un modelo de datos y cómo los datos a representar han de adecuarse al modelo
- Conocer la capacidad y las limitaciones del modelo de datos dominante tanto a nivel de descripción como de manipulación de datos: el modelo relacional.
- Entender la importancia de la integridad de los datos y cómo expresar "restricciones sobre los datos" a un sistema de gestión de bases de datos relacional. Conocer los principales tipos de restricciones de la tecnología actual.

- Conocer las tendencias y la posible evolución de la actual generación de sistemas de gestión de bases de datos
- Implantar esquemas de bases de datos con diferente software
- Aprender a interpretar, a partir de esquemas de bases de datos, cómo queda almacenada la información en las mismas.
- Comprobar mediante la práctica que las “restricciones sobre los datos” son validadas por el sistema de gestión de base de datos
- Aprender a utilizar un lenguaje formal de ordenadores. Conseguir habilidades para ser capaces de corregir nuestros errores, a través de los mensajes, al expresar necesidades de recuperación.
- Desarrollar habilidades sobre organización de la información.
- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

5.- Contenidos

Contenido teórico

Tema 1: Concepto de bases de datos y de Sistema de Gestión de Bases de Datos.

- Noción de sistemas de información
- Concepto de “base de datos”
- Los Sistemas de gestión de bases de datos
- Ejemplos de aplicaciones de “bases de datos” y esquemas de su arquitectura
- Niveles de abstracción en las bases de datos: la arquitectura ANSI/X3/SPARC

Tema 2: Concepto de modelo de datos. Tipos de modelos de datos y tipos de información a modelar.

Tema 3: El modelo de datos relacional.

- Estática del modelo relacional
- Dinámica del modelo relacional
- El lenguaje SQL
- Limitaciones del modelo relacional

Tema 4: Evolución de los sistemas de gestión de bases de datos

- Bases de datos y recuperación de información: los módulos de recuperación de texto
- Bases de datos y XML

Contenido práctico

1. Conociendo un Sistema de Gestión de Bases de Datos relacional

- Funcionalidades básicas de un sistema de gestión de bases de datos
- Aprender a trabajar con un sistema de gestión de bases de datos: primero “describir” y luego “actualizar” y/o “consultar”
- Nociones básicas: registro, atributo (campo), clave primaria
- Ver los tipos de datos básicos del producto elegido

2. Traducir esquemas y restricciones sobre los datos de acuerdo al lenguaje de descripción del software elegido

- Cómo expresar restricciones de dominio, de identidad.
- Trabajando con la “integridad referencial”
- Comprobando que las restricciones expresadas se cumplen: “sólo datos válidos”
- De un “grafo relacional” a la implantación de la base de datos

3. Realizando consultas a una base de datos local y a una base de datos en un servidor. El lenguaje “básico” de manipulación de datos del SQL

- Realizando consultas contra una tabla
- Poniendo condiciones
- Consultas a información de varias tablas: cómo reunir (tipos de reunión) la información dispersa en varias tablas
- Trabajando con “vistas”

4. Los módulos de recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales

- Nociones básicas sobre indexación y recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos.

5. Bases de datos y XML

Las prácticas se realizarán con diferentes sistemas de gestión de bases de datos. Inicialmente, por su sencillez y para familiarizarse con las funcionalidades de este tipo de herramientas de software, se utilizará un sistema de gestión de bases de datos de “Escritorio”. Posteriormente, a través de clientes gráficos apropiados, se interactuará con uno o varios de los sistemas de gestión de bases de datos relacionales basados en servidor siguientes: “SQL Server” de Microsoft, “MySQL”, “PostgreSQL”. Por último, para la práctica de bases de datos y XML se utilizará el sistema gestor XML nativo “eXist”.

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

- Comprender conceptos básicos: atributo, registro, clave principal, base de datos... (N1)
- Utilizar las funcionalidades principales de un sistema de gestión de bases de datos(N1)
- Especificar las características de primer nivel del software utilizado (N2)
- Diferenciar y utilizar de forma profesional tipos de “software” especializados de sistemas de gestión de bases de datos... (N2)
- Elaborar formularios sencillos de introducción de datos. Implantar esquemas sencillos de bases de datos (N2)
- Utilizar sistemas de gestión de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos documentales (N2)

Transversales.

- Instrumentales: capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas
- Personales: trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo en un contexto internacional
- Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones

7.- Metodologías

- Clases magistrales
- Prácticas en laboratorio
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y ayuda a la comprensión

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	15			15	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30	20	25	75
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías (individuales y colectivas)	4			4	
Actividades de seguimiento online		15		15	
Preparación de trabajos					
Lectura de material docente y preparación clases magistrales		11	25	26	
Exámenes y pruebas prácticas	5			5	
TOTAL	54	46	50	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

De la bibliografía de consulta, se señalará, después de comentarla, qué partes debe leer el alumno.

Miguel, A. y Piattini, M.: Fundamentos y modelos de bases de datos. Madrid: Ra-ma, 1997.

Silberschatz, A; Korth, H.F. y Sudarshan, S.: Fundamentos de bases de datos. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España, 2006 (5ª ed).

Abadal Falgueras, E. y Codina Bonilla, L.: Bases de datos documentales: características, funciones y métodos. Madrid: Síntesis, 2005

Peña, R.; Baeza-Yates y Rodríguez J.V.: Gestión digital de la Información. De bits a bibliotecas digitales y la web.. Madrid: Ra-ma, 2002

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Para cada tema, se ofrecerá en la plataforma qué lecturas y qué recursos se deben de utilizar para completar y ayudar al estudio y comprensión de los conceptos.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales
Criterios de evaluación
<p>Primera convocatoria Examen escrito: 30% Pruebas prácticas en aula de informática: 50% Asistencia y entrega de tareas y posible defensa de prácticas: 20%</p> <p>Segunda convocatoria Examen escrito: 35% Prueba práctica en aula de informática: 65%</p>
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita • Pruebas prácticas en aula de informática • Valoración de la entrega de ejercicios en las fechas señaladas • Defensa de las prácticas realizadas
Recomendaciones para la evaluación.
Realizar un seguimiento continuado de la asignatura.
Recomendaciones para la recuperación.
Obtener de los profesores información de las carencias que han llevado al alumno a este estado.

11.- Organización docente semanal

SEMANA	Nº de horas teóricas	Nº de horas prácticas	Tutorías colectivas (dudas, refuerzo, preparación examen)	Pruebas (escrita y práctica)
1	1	2		
2	1	2		
3	1	2		
4	1	2		
5	1	2		
6	1	2		
7	1	2	2	
8	1	2		2
9	1	2		
10	1	2		
11	1	2		

12	1	2		
13	1	2		
14	1	2		
15	1	2		
16			2	
17				3
18				



POLÍTICAS NACIONALES E POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100018	Plan	2008	ECTS	6.00
Carácter	Optativo	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Maria Rosario Osuna Alarcón	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 37		
Horario de tutorías	Se facilitarán a principio de curso		
URL Web			
E-mail	osuna@usal.es	Teléfono	923 294580 ext. 3087

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

- Introducción a la Información y la Documentación
- Ética de la información y la Documentación

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

La asignatura pretende cubrir los aspectos formativos relativos al conocimiento, desarrollo y evaluación de las bases legales y administrativas así como a las prácticas relativas a gestión de la información.

Perfil profesional.

Esta materia resulta de interés para cualquier profesional que desarrolle su actividad en el ámbito de la Información y la Documentación especialmente desde los puestos de gestión y planificación.

**Esta información se puede obtener, en la mayoría de los casos, en los libros blancos de la ANECA para cada titulación. http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html.*

3.- Recomendaciones previas*

** Requisitos previos o mínimos que en algunas materias son necesarios para cursar la asignatura (asignaturas previas, conocimientos concretos, habilidades y destrezas determinadas,...)*

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

GENERALES

- Conocer el marco legislativo y administrativo de la gestión de la información.
- Identificar los distintos modelos de políticas de información y documentación.

ESPECÍFICOS

- Conocer y determinar los aspectos básicos del concepto de política de información
- Discernir los fundamentos para el diseño de una política de información y documentación.
- Examinar y valorar diferentes planes nacionales e internacionales puestos en marcha en materia de política bibliotecaria y de información.
- Estudiar la legislación en materia de acceso a la información pública y de gobierno electrónico.
- Identificar nuevas líneas de actuación en el ámbito de las políticas de información: la alfabetización informacional.

5.- Contenidos

TEÓRICOS

TEMA 1. Políticas de Información y Documentación en la Sociedad de la Información. La Administración electrónica. Hacia la Sociedad del Conocimiento.

TEMA 2. La política española de información y documentación. La administración electrónica en España.

TEMA 3. Las Organizaciones Internacionales y sus políticas de Información y Documentación. La Organización de las Naciones Unidas, información y documentación.

TEMA 4. La política de información y documentación de la Unión Europea.

TEMA 5. Open Data y la reutilización de la información en el Sector Público.

PRÁCTICOS

- Análisis de las bases legales y administrativas así como de las prácticas relativas a las actividades de información y documentación tanto a nivel nacional como internacional.

6.- Competencias a adquirir*

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades. y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimiento de una lengua extranjera
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas y presentación de problemas.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

- Trabajo en equipo
- Trabajo en un contexto internacional
- Razonamiento crítico

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Motivación por la calidad

**Según la clasificación establecida por la ANECA, esta tabla puede ser más adecuada para las asignaturas que ya están adaptadas al modelo del EEES. En los documentos recogidos por la ANECA para cada titulación, se especifican las competencias tanto específicas como transversales o genéricas. Esta relación de competencias se puede consultar en: http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html*

7.- Metodologías

- Clases magistrales
- Lecturas obligatorias.
- Realización y exposición de trabajos individuales y/o grupales.
- Prácticas de campo: visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por profesionales.
- Seminarios donde se realizarán análisis de casos.
- Tutorías.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de cualquier curso			
	Horas presenciales	Horas no presenciales	Horas totales
Clases magistrales			
Clases prácticas			
Seminarios			
Exposiciones y debates			
Tutorías			
Actividades no presenciales			
Preparación de trabajos			
Otras actividades			
Exámenes			
TOTAL			

Esta tabla está pensada para aquellas asignaturas que **no han sido planificadas teniendo en cuenta los créditos ECTS.*

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso				
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.	Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
Clases magistrales	35	10		45
Clases prácticas	11	15	10	36
Seminarios	3	10	10	23
Exposiciones y debates	3	10	10	23
Tutorías	6			6
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		15		15
Otras actividades	2			2
Exámenes				
TOTAL	60	60	30	150

**Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.*

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- CARIDAD SEBASTIÁN, M. (coord.). *La sociedad de la información: política, tecnologías e industria de los contenidos*. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 1999.
- CARIDAD SEBASTIÁN, M., NOGALES FLORES, J. T. *La información en la postmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica*. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces, 2004.
- LÓPEZ LÓPEZ, P., GIMENO PERELLÓ, J. (Coord.) *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*. Gijón: Trea, 2005.
- MARCOS MARTÍN, C.; SORIANO MALDONADO, S. L. Reutilización de la información del sector público y open data en el contexto español y europeo: Proyecto Aporta. *El Profesional de la Información*, v. 20, n. 3, 2011, p. 291-297.
- MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) *La información en la Unión Europea: política, sistema y redes*. Salamanca. Universidad de Salamanca, 2007.
- MONTVILOFF, V. *Políticas nacionales de información. Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1990.
- OSUNA ALARCÓN, M. R. Los Sistemas de Información de las Organizaciones Internacionales: la Documentación Internacional. *Documentación de las ciencias de la información*, nº 27, 2004, p. 9-41. Disponible en:
<http://revistas.ucm.es/index.php/DCIN/article/view/DCIN0404110009A/19258>
- OSUNA ALARCÓN, M. R. La Sociedad de la Información. En: *Manual de Ciencias de la Información y Documentación*. Madrid: Pirámide, 2011, p. 185-204.
- PINTO MOLINA, M.; GÓMEZ CAMARERO, C. *La ciberadministración española en la Sociedad de la Información: retos y perspectivas*. Gijón: Trea, 2004.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Apertura de datos públicos (Open Data): Una oportunidad para las AAPP y para la sociedad. *intecna* vol., n. (2011). <http://www.intecna.es/pdf/catalogos/OpenDataOesia.pdf>
- AUN, M.P. A construação de política nacional e supranacional de informação: desafio para os Estados nacionais e blocos regionais. *Cinecias da informacao*. Vol. 28, n. 2 (99).
- CARIDAD SEBASTIÁN, M.; MÉNDEZ RODRÍGUEZ, E. M.; RODRÍGUEZ MATEOS, D. La necesidad de políticas de información ante la nueva sociedad globalizada. El caso español. *Ciência da informação*, v. 29, n. 2, 2000. Disponible en: <http://www.ibict.br/cionline/290200/29020004.pdf>
- CORREIA, A. Moving towards an information society in Portugal. *Anales de Documentación*. v. 2, n. 99, p. 49-62. Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD04-1999.PDF>
- CORTÉS, J. *Nuevo gobierno de cambio en México ¿una nueva política de información?* IFLA Council and General Conference. Vol. 68 (2002). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.
- CUBILLO, J. Políticas públicas de información en América Latina. *Revista da ciencia da informacao*, v.4, n.4, 2003.
- FERNÁNDEZ MOLINA, J.C. Legal aspects of electronic information in the training of information professionals. *Journal of Education of Library and Information Science*, v. 45, nº 2, 2004, p. 111-122.
- FERRER SAPENA, P.; PESET MANCEBO, M. F. et al. Acceso a los datos públicos y su reutilización: open data y open government *El Profesional de la Información* v. 20, nº. 3 (2011). pp. 260-269.
- GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P. (Coord.) *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*. Gijón: Trea, 2005.
- HART, E.T. Un vistazo a los cambios en las políticas de información gubernamental después del 11 de Septiembre//A look at changes in government information policies alter September 11.

IFLA Journal, v. 28, n°. 5-6, 2002. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.

FERREIRA, S.; DUDZIAK, E. La alfabetización informacional para la ciudadanía en América Latina: el punto de vista del usuario final de programas nacionales de información y/o inclusión digital. *IFLA Journal*, 2004. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>

FROUD, R. *Gobierno electrónico y bibliotecas públicas: impulso a la información local*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2003.

GRIEVES, M. (ed.). *Information policy in the electronic age*. London: Bowker-Saur, 1998.

KEERY, N. The Challenge of Openness as European Union Information Goes Electronic. *IFLA journal*. v. 24, n. 2, 1998. Disponible en: <http://www.ifla.org/V/iflaj/jour2402.pdf>

MARTÍN GONZÁLEZ, Y. La contribución de la política de información y comunicación al desarrollo democrático de la Unión Europea, v. 11. Zaragoza: SCIRE, 2007.

MIGUEL, R. de. *Sociedad de la información a la española*. Alicante, Editorial Club Universitario, 2004.

MOLINO, E. *Políticas de Información en América Latina y el Caribe. Estudio en Siete Países de la Región*. Informe final. Disponible en:

<http://www.inforlac.ucol.mx/documentos/politicas/27.pdf>.

MORALES, E. El derecho a la información y las políticas de información en América Latina.

IFLA Council and General Conference, v. 65, 1999. Disponible en:

<http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/056-137s.htm>.

ROS GARCÍA, J.; LÓPEZ YEPES, J. *Políticas de Información y Documentación*. Madrid: Síntesis, 1994.

SANCHEZ-BRAVO CENJOR, A. *La Información en la Comunidad Europea*. Madrid: Síntesis, 1993.

SÁNCHEZ MARTÍNEZ, M. *Bases de la Política de Información y comunicación de la Unión Europea*.

Madrid: Centro de investigaciones sociológicas, 1999.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

- Grado de asimilación de conocimientos por parte del alumno.
- Adquisición de destrezas en la evaluación de políticas, planes e iniciativas en materia de información.
- Manejo de la legislación y reglamentación existente en el ámbito de la Información y Documentación a nivel nacional e internacional.
- Grado de participación en las actividades propuestas a lo largo del curso.

Instrumentos de evaluación

- Control de lecturas obligatorias.
- Participación activa en los seminarios.
- Realización y exposición de trabajos.
- Informe sobre las prácticas de campo realizadas.

Para aprobar la asignatura se exigirá haber superado cada una de las prácticas y/o tareas exigidas.

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia a las tutorías y a las actividades de seguimiento propuestas por la profesora.

Recomendaciones para la recuperación.

Realizar una revisión de la calificación obtenida con la profesora para localizar las deficiencias formativas del alumno.

COLECCIONES Y SERVICIOS PARA USUARIOS INFANTILES Y JUVENILES

1.- Datos de la Asignatura

Código	100019	Plan		ECTS	6
Carácter	OP	Curso	2º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web	http://diarium.usal.es/araceli/		
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3058

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Planificación, organización y evaluación de unidades de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Considerada como una asignatura optativa, aborda el adiestramiento de los alumnos en las técnicas y métodos de selección y adquisición de documentos en bibliotecas infantiles y juveniles. Organización de los fondos y prestación de servicios para usuarios infantiles y juveniles. Promoción y difusión de los fondos para niños y jóvenes.

Perfil profesional.

La asignatura permitirá a los alumnos formar, seleccionar y desarrollar documentos infantiles y juveniles, organizar y gestionar la prestación de servicios para este tipo de usuario, así como conocer aspectos básicos sobre literatura infantil y juvenil.

3.- Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura “Colecciones y servicios en unidades de información”, “Introducción a la Información y la Documentación” y “Bibliografía y fuentes de información”.

Se recomienda igualmente las siguientes asignaturas optativas:

“Descripción y acceso de materiales especiales”.

“Necesidades y usos de la información”.

“Gestión de recursos en unidades de información”.

“Promoción de los productos y servicios en unidades de información”.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

Conocer los objetivos y tipos de usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles.

Conocer la literatura infantil.

Conocer los principios teóricos y metodológicos necesarios para la selección de recursos documentales para usuarios infantiles y juveniles.

Conocer los sistemas de clasificación y ordenación específicos para este tipo de usuarios.

Conocer los aspectos teóricos relativos a la difusión y promoción de los fondos infantiles y juveniles.

Conocer las fuentes y recursos especializados en literatura infantil y juvenil.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

Adquirir la capacidad de aplicar los principios y criterios de selección para fondos infantiles y juveniles tanto de ficción como informativos.

Adquirir la capacidad para aplicar los sistemas de clasificación y ordenación de los fondos en bibliotecas infantiles y juveniles.

Disponer de habilidades para la realización de actividades de promoción y difusión.

Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios para niños y jóvenes

5.- Contenidos

CONTENIDOS TEÓRICOS

TEMA 1. DESARROLLO DE COLECCIONES INFANTILES Y JUVENILES: selección y evaluación

TEMA 2. FUENTES Y RECURSOS ESPECIALIZADOS EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

TEMA 3. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN

TEMA 4. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS FONDOS

CONTENIDOS PRÁCTICOS

TEMA 1. Selección de libros de ficción e información. Selección de audiovisuales. Club de lectura juvenil.

TEMA 2. Supuestos prácticos sobre fuentes especializadas en literatura infantil y juvenil.

TEMA 3. Asignación de encabezamientos de materia a la literatura infantil y juvenil. Organización de centros de interés.

TEMA 4. Elaboración de guías de lectura. Realización de actividades de animación a la lectura.

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.
Identificación y evaluación de recursos de información.
Organización y almacenamiento de la información.
Gestión de colecciones y fondos.
Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.
Técnicas de diagnóstico y evaluación.

Transversales.

INSTRUMENTALES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de organización y planificación
Capacidad de gestión de la información

PERSONALES

Trabajo en equipo
Habilidad en relaciones interpersonales
Compromiso ético

SISTÉMICAS

Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
Creatividad

7.- Metodologías docentes

MODALIDAD PRESENCIAL: actividades introductorias, sesiones magistrales, prácticas de aula, prácticas en aulas de informática, prácticas externas, exposiciones, debates, tutorías y actividades de seguimiento on-line

MODALIDA NO PRESENCIAL: preparación de trabajos, trabajos, resolución de problemas, estudio de casos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	30			30	
Prácticas	- En aula	10	10	30	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática			5	5
	- De campo	2	5	10	17
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates	4	5	5	14	
Tutorías	6			6	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos	6	10	20	36	
Otras actividades	2			2	
Exámenes					
TOTAL	60	40	50	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGNOLI, Antonella.** Biblioteca per ragazzi. Roma: Associazione Italiana Biblioteche, 1999.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para adolescentes. Madrid: CCS, 2004.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para niños. Madrid: CCS, 2005.
- BIBLIOTECAS** escolares, ideas y buenas prácticas. Madrid: Ministerio Cultura, 2006.
- CATHERINE, Jordi.** Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.
- CERVERA, Juan.** La creación literaria para niños. Bilbao: Mensajero, 1997.
- CHILDREN'S** and young people. Library Association guideline for public library services. London: Library Association, 1991.
- COLOMER, Teresa (coord.).** Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- COMO** organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.
- CÓMO** reconocer los buenos libros para niños y jóvenes. Bogotá: Fundalectura, 2009.
- FERNÁNDEZ AVILES, Paloma.** Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.
- GARRALÓN, Ana.** Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.
- GARRALÓN, Ana.** Leer y saber: los libros informativos para niños. Madrid: Tarambana Libros, 2013.
- GUÍA** para bibliotecas escolares. A Coruña: Universidade da Coruña, 2009.
- HÁBITOS** lectores y animación a la lectura. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.
- IFLA.** Pautas para servicios bibliotecarios para jóvenes. (<http://www.ub.es/biblio/bid/09ifla.htm>)
- IFLA.** Pautas de servicios bibliotecarios para bebés e infantes. (<http://www.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep102.pdf>)
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Bibliotecas para todos: la lectura y los servicios especializados. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Lecturas en la red y redes en torno a la lectura: nuevas dinámicas y servicios de los espacios de lectura pública. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2009.
- LADRÓN DE GUEVARA, M. Carmen.** La biblioteca escolar: usuarios y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.
- LECTURAS** libros y bibliotecas para niños. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997.
- LIBROS** y bibliotecas para niños. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987.
- La **LITERATURA** infantil en el siglo XXI. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.
- LLUCH, Gemma.** Cómo seleccionar libros para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 2010.
- PADORNO, Silvia.** Desarrollo de colección y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos

Aires: Alfagrama, 2009.

SARTO, Montserrat. Animación a la lectura con nuevas estrategias. Madrid: S.M., 2001.

Se ofrecerá una bibliografía específica de cada tema al principio del mismo.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Anatarambana. <http://anatarambana.blogspot.com.es>.

ANILIJ. Asociación Nacional de Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: <http://uvigo.es/anilij>.

Anuario sobre el libro infantil y juvenil. <http://www.gruposm.com>

Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil: <http://www.amigosdelibro.com>

Babar. Revista de literatura infantil: <http://www.revistababar.com>

Blix. Biblioteca de literatura infantil y juvenil. <http://www.filix.org>

Boolino. Red social de lectura. <http://www.boolino.com>

Canal Lector. <http://www.canallector.com/>

CEPLI. Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y la Literatura Infantil: <http://www.uclm.es/cepli>

DARABUC. <http://darabuc.wordpress.com>

Directorio de Bibliotecas Infantiles y Juveniles. Directorio de Bibliotecas escolares. Directorio de escritores de literatura infantil y juvenil: <http://www.fundaciongsr.es>

EDELIJ. Espacio de literatura infantil y juvenil: <http://escpaciodelij.blogspot.com>

IBBY. Organización Internacional para el Libro Infantil y Juvenil: <http://www.ibby.org>

Fundación Germán Sánchez Ruipérez: <http://www.fundaciongsr.es>

Giraluna. <http://giralunamariola.blogspot.com.es>

GRETEL. Portal de Docencia e Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.pangea.org/grete-uab>

IMAGINARIA. Revista de Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.imaginaria.com.arg>

Laboratorio de lectura: <http://www.lecturalab.org>

Literatura infantil y juvenil: <http://www.cervantesvirtual.com>

Literatura infantil y juvenil actual. <http://lij-js.blogspot.com.es>.

Literaturas exploratorias. <http://literaturasexploratorias.tumblr.com>

OEPLI. Organización Española del Libro Infantil y Juvenil: <http://www.oepli.org>

Pizca de papel: <http://www.pizcadedepapel.org>.

Recursos para bibliotecas infantiles y juveniles. <http://bibliotecasinfantiles.blogspot.mx>

Red de selección de libros infantiles y juveniles: <http://www.reddeseleccion.com>.

Revista Lazarillo: <http://www.amigosdelibro.com>

Revista Peonza: <http://www.peonza.es>.

SOL: Servicio de orientación de Lectura: <http://www.sol-e.com>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continuada de los aprendizajes a través de la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, el aprendizaje de las clases teóricas y prácticas, la asistencia a las tutorías y la entrega de prácticas y trabajos en las fechas indicadas.

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.

Grado de motivación a lo largo del curso.

Asimilación de los principios y conceptos de la asignatura y su aplicación práctica en trabajos, debates, prácticas de aula, etc.

Dominio de técnicas y métodos de selección y organización de fondos y servicios para usuarios infantiles y juveniles

Instrumentos de evaluación

Prácticas y trabajos de los diferentes temas entregados en las fechas establecidas 80%. *(La calificación bajará en caso de retraso en la entrega)*

Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 20% (será necesario asistir al menos al 75% de las clases presenciales)

Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.

Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda revisar los comentarios de las lecturas, las prácticas y los trabajos individuales con la profesora.

Políticas y sistemas archivísticos

1.- Datos de la Asignatura

Código	100020	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	ralonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

Profesor Coordinador		Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail		Teléfono	

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

Gestión de documentos de archivo

Descripción y recuperación de documentos de archivo

Organización y valoración de documentos de archivo

Asignaturas optativas:

Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

Introducción al Derecho Público

Introducción al Derecho Privado

Fuentes documentales y conocimiento histórico

Auditoría y evaluación de archivos

Practicum

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye la parte del bloque dirigida al análisis y desarrollo de las políticas en materia de archivos y su integración en redes y sistemas de archivos.

Se busca fundamentalmente:

Capacitar al alumno en la comprensión de las políticas archivísticas.

Desarrollar el conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional en materia de gestión de archivos

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de las bases jurídicas y políticas de los centros de archivos, y su integración en sistemas archivísticos y el desarrollo de perfiles profesionales específicos:

- Analista de políticas archivísticas.
- Planificación y Estructuración de los Sistemas de Información.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:
Introducción al Derecho Público
Introducción a la Información y a la Documentación.
Gestión de Documentos de Archivo.
Introducción al Derecho Privado

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales:

1. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
2. Conocer y manejar las normas legales que marcan el ejercicio profesional.
3. Análisis y planificación de los sistemas de archivos.

Objetivos específicos:

1. Valoración de políticas concretas de archivos tanto a nivel nacional como internacional.
2. Análisis de la normativa reguladora de los Sistemas de Archivos.
3. Evaluación de Sistemas de Archivos.
4. Diseño de Sistemas de Archivos corporativos.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

Los contenidos de la asignatura se integran en 8 bloques básicos de tipo teórico y práctico.

Teóricos.

- BLOQUE I: Políticas de de archivos.
- BLOQUE II: Políticas internacionales de archivos
- BLOQUE III: Políticas nacionales y autonómicas.
- BLOQUE IV: Sistemas de Archivos: concepto, tipos y bases normativas.
- BLOQUE V: Los Sistemas internacionales.
- BLOQUE VI: Sistemas de Archivos en España (I) : Sistema Español de Archivos.
- BLOQUE VII : Sistemas de Archivos en España (II) Sistemas autonómicos,
- BLOQUE VIII: Sistemas Corporativos

Prácticos:

En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Transversales.

1 Instrumentales

Específicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

1 Competencias de Habilidad

- Dominio en análisis de políticas de archivos.
- Habilidad para diseñar y desarrollar sistemas y redes de archivos.
- Capacidad para localizar documentos en los diferentes sistemas archivísticos

2 Competencias de Conocimiento

- Conocimiento del marco legal nacional e internacional de los archivos.
- Conocimiento de las políticas en materia de Gestión de Archivos.
- Conocimiento del entorno profesional de la información archivística.

- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y gestión de tiempo.

2 Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales

3 Sistémicas

- Capacidad para el aprendizaje.
- Habilidad para el trabajo en equipo
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación
- Liderazgo

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Presenciales

- Teóricas: Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.

- Seminarios, Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
- Prácticas: para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de comunicación y difusión de documentos.
- Otras: tutorías individuales o grupales,
- Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
- Preparación y realización de pruebas de evaluación.

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor	Horas dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	10	10	40
Prácticas	10		10	20
- En aula				
- En el laboratorio				
- En aula de informática	5	5	10	20
- De campo				
- De visualización				
Seminarios	4	6		10
Exposiciones y debates	6	4		10
Tutorías	6			
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos		5	10	15
Otras actividades	5			
:Visitas archivos				
Exámenes	5		10	15
TOTAL	60	40	50	150

9.-Recursos

Libros de consulta para el alumno

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.
ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003
SENDIN GARCIA, Miguel Ángel, GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Díaz Rodríguez, A ; Díaz Rodríguez, I. Soporte, Producción, Información, Gestión Administrativa y Archivos (SPIGA) en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias. AABADOM. 2004; XIV (1/2): 12-18

Fernández Ramos, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.

Fernández Ramos, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.

Fuster Ruiz, F. *Política y planificación de archivos*. Murcia: D.M. libero editor, 1995.

Gaite Pastor, J. "El Sistema de Archivos de la Administración Central Española". *Revista General de Información y Documentación*. Vol 9 nº 2 1999 pp. 127-139

García-Miguel Casanueva, A. *Los archivos de la Unión Europea*. Gijón: Trea, 2010.

Jaén García, L. F. *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. En: *Anales de Documentación*. Nº 6, 2003 pp 121-135.

Los archivos en la Unión Europea: Informe de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos. Luxemburgo, 1994.

Macía, M. *La documentación de la Unión Europea*. Madrid: Síntesis, 1996.

Martín González, Yolanda. *La documentación y los servicios de Información y del Parlamento Europeo*. Gijón: TREA, 2002

Martínez García, L. *El Sistema Español de Archivos en la Constitución: la confrontación entre teoría y realidad*. Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Boletín XLIX 1999 (3-4) pp. 89-172.

Melgar Camarzana, M. "El Sistema Archivístico de Defensa". *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 5-8

Melgar Camarzana, M.; López Wehrli, S.: *Los archivos militares: que son y como se tratan*. Gijón: Trea

Rodríguez de Diego, J. L. *Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas(año 1588)*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1989.

Torreblanca, A. "El Centro de Almacenamiento de Documentos Administrativos (CADA)" *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 33-36, 2010.

Velasco Rozado, J. "Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias". *AABADOM*. Julio-diciembre, 2003 pp. 4-13

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

Asistencia y participación en las clases y sesiones.

Evaluación de prácticas.

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.

Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco.

Evaluación continua: 80%

Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%

Trabajo individual: 5 %.

Instrumentos de evaluación

Control de conocimientos (exámenes)

Participación en actividades presenciales

Participación en actividades en entornos virtuales

Actitud y evaluación de prácticas

Trabajos dirigidos

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

EDICIÓN DIGITAL MULTIMEDIA

1.- Datos de la Asignatura

Código	100021	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	2º Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Se encarga de los procesos de edición de diferentes sistemas de información digital.
Perfil profesional.
Creación de contenidos digitales y su edición.

3.- Recomendaciones previas

Tener superada la asignatura de “Introducción a la informática”, favorece el seguimiento de esta asignatura.

4.- Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la creación y edición de documentos digitales. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la creación y edición de los diferentes tipos de documentos existentes.

Trabajaremos con documentos digitales en formatos etiquetados, con documentos en imagen, con documentos de sonido y documentos de vídeo. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el trabajo con la información digital.

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción.
2. Sistemas textuales etiquetados.
3. Edición y captura de imagen.
4. Edición y captura de sonido.
5. Edición y captura de vídeo.

PRÁCTICA:

1. Sistemas HTML.
2. Sistemas PDF.
3. Digitalización y tratamiento de imagen.
4. Digitalización y tratamiento de sonido.
5. Digitalización y tratamiento de vídeo.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de creación de información digital, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7.- Metodologías docentes

Actividades introductorias.
 Sesión magistral.
 Prácticas en aula de informática.
 Exposiciones.
 Debates.
 Tutorías.
 Actividades de seguimiento on-line.
 Preparación de trabajos.
 Trabajos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	14		14	28	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30		30	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates	3		5	8	
Tutorías	4	4		8	
Actividades de seguimiento online		4		4	
Preparación de trabajos			25	25	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	2		15	17	
TOTAL	53	8	89	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

La bibliografía de esta asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Recomendaciones para la evaluación.

--

Recomendaciones para la recuperación.

--

RDACCIÓN Y EXPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

1.- Datos de la Asignatura

Código	100022	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José A. Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fundamentos y metodologías de investigación
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las estrategias de composición de textos escritos, conocimiento de la estructura y principales características de los trabajos académicos, requisitos de presentación formal y competencias de comunicación verbal y no verbal en las situaciones de presentación oral de los trabajos académicos. Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la elaboración y presentación de trabajos en el marco del resto de las materias.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para desarrollar trabajos escritos y presentarlos oralmente en diferentes situaciones profesionales es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5.- Contenidos

MÓDULO I: LA PRESENTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO.

T.1. La expresión escrita.

T.2. La redacción académica.

T.3. La preparación de los trabajos académicos.

T.4. La presentación formal de los trabajos académicos.

T.5. Obligaciones éticas de los autores de trabajos académicos.

MÓDULO II: LA PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO.

T.6. La comunicación oral.

T.7. La preparación del discurso.

T.8. Habilidades para hablar en público. Comunicación no verbal y comunicación interactiva.

T.8. Tecnologías y ayudas visuales.

T.9. La intervención.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Específicas.

- Capacidad para desarrollar buenas estrategias de composición de textos escritos.
- Capacidad para reconocer las características de los lectores de los trabajos académicos y tenerlas en cuenta en el proceso de composición.
- Capacidad de planificar la estructura de un trabajo académico.
- Capacidad de releer y corregir la forma y el contenido de los trabajos académicos.
- Concepción del proceso de redacción de un trabajo académico como un proceso recursivo.
- Capacidad de análisis y síntesis del contenido de fuentes de información en idioma inglés.
- Conocimiento de la estructura más adecuada de los trabajos académicos.
- Capacidad para presentar de forma correcta los trabajos académicos escritos.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación verbal.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación no verbal.
- Capacidad para organizar los conocimientos en la comunicación oral de un trabajo académico.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos unilaterales.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos interlocutivos

Transversales.

Instrumentales:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Interpersonales:

Trabajo en equipo

Habilidades en las relaciones interpersonales

Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

Razonamiento crítico

Compromiso ético

Sistémicas:

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Liderazgo

Conocimiento de otras culturas y costumbres

Iniciativa y espíritu emprendedor

Motivación por la calidad

Sensibilidad hacia temas medioambientales

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Actividades introductorias.
 Sesión magistral.
 Eventos científicos.
 Prácticas en el aula.
 Seminarios.
 Tutorías.
 Actividades de seguimiento on-line.
 Exposiciones y debates.
 Preparación de trabajos
 Trabajos
 Foros de discusión, estudio de casos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		15	10	10	35
Prácticas	- En aula	20		10	30
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		1			1
Exposiciones y debates		10	10	20	40
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online			10		10
Preparación de trabajos		8		10	28
Otras actividades (detallar) Foros, estudio de casos.		2	10		12
Exámenes					
TOTAL		60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se facilitarán a lo largo del curso

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

– A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

Se valorará la capacidad de seleccionar las fuentes más adecuadas para escribir un trabajo académico, las estrategias de composición utilizadas y la presentación formal del trabajo. Igualmente se valorarán las competencias de comunicación verbal y no verbal de los alumnos.

Instrumentos de evaluación

– Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
– Redacción y presentación escrita y oral de un trabajo académico utilizando bibliografía en español e inglés.

Recomendaciones para la evaluación.

– Realización de las tareas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
– El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100023	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	3º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	http://diarium.usal.es/rgomez/		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Representación y recuperación de la información** que comprende 54 créditos, de los cuales 36 pertenecen a asignaturas obligatorias (seis dedicados a nuestra asignatura) y otros 18, que pertenecen a asignaturas optativas.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas tanto de indización de los documentos como de recuperación de la información y los documentos.

Perfil profesional.

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3.- Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)

4.- Objetivos de la asignatura

- Comprender qué es la indización y la recuperación de la información y el marco teórico y social en el que se desarrollan
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la representación y recuperación de la información.
- Delimitar las fases de la R.I. y los elementos que conforman cada fase.
- Diferenciar los distintos tipos de búsquedas
- Conocer cómo ha sido la evolución de la disciplina y los principales campos de interés.
- Conocer y comprender el concepto de lenguaje documental y diferenciar los diferentes tipos de lenguaje documental de indización
- Entender la naturaleza de los diferentes lenguajes (natural y controlado) así como de los elementos que nos permiten establecer las búsquedas
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la representación y recuperación de la información
- Conocer los distintos sistemas de representación manual y automatizada de la información
- Conocer los principales modelos teóricos de la R.I.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la evaluación de la recuperación.
- Distinguir entre los tipos de evaluación que se pueden aplicar en la R.I. y saber cuándo y cómo aplicarlos.

5.- Contenidos

Tema 0. Introducción a la asignatura “Técnicas de indización y recuperación de la información”.

- 0.1. Presentación de la asignatura y de la profesora y de los alumnos.
- 0.2. Objetivos generales.
- 0.3. Método.
- 0.4. Sistema y criterios de evaluación.
- 0.5. Horario de atención y sistema tutorías.
- 0.6. Recursos de apoyo a la asignatura.

Tema 1. Introducción a la Indización y a la recuperación de información.

- 1.1. La información en el contexto actual
 - 1.1.1 Características de la importancia de la información en el contexto actual
 - 1.1.2. La importancia de la recuperación en el contexto actual
 - 1.1.3. Problemas derivados del contexto social
 - 1.1.4. Antes y ahora en la recuperación de información
- 1.2. La Indización y la Recuperación de la información

- 1.2.1. Concepto de información
- 1.2.2. Concepto de indización
- 1.2.3. Concepto de recuperación
- 1.3. La recuperación de información, documentos y datos.
- 1.4. Diferencias en los procesos de búsqueda y recuperación respecto de décadas pasadas.

Tema 2 La búsqueda y recuperación de la información.

- 2.1. La búsqueda documental
- 2.2. Los tipos de búsqueda
- 2.3. El proceso de búsqueda
- 2.4. Modos de hacer la búsqueda
 - 2.4.1. Las búsquedas analíticas
 - 2.4.2. Las búsquedas exploratorias
- 2.5. Consideraciones sobre la búsqueda en internet

Tema 3 Los lenguajes documentales

- 3.1. Introducción
- 3.2. Los lenguajes libres y su utilización documental
- 3.3. Historia de los lenguajes documentales
- 3.4. Objetivos de los lenguajes documentales
- 3.5. Características de los LD
- 3.6. Los lenguajes documentales según los criterios de coordinación
- 3.7. Diferencias ente el LN y el LD

Tema 4 Introducción a la representación del contenido

- 4.1. Introducción
- 4.2. Evolución de la indización
- 4.3. Tipos de indización
- 4.4. Niveles de la indización
- 4.5. Cualidades de la indización
- 4.6. Criterios aplicables para una buena indización
- 4.7. Decálogo de la indización

Tema 5. La indización humana

- 5.1. La indización según los distintos agentes
- 5.2. La indización social

Tema 6 La indización automatizada

- 6.1 Introducción
- 6.2. La identificación automática de las entradas
- 6.3 La desambiguación de palabras
- 6.4. Problemas de los métodos estadísticos en la indización automatizada
- 6.5 El futuro de la indización

Tema 7 Las representaciones gráficas del contenido

- 7.1. Topic maps
- 7.2. Las ontologías
- 7.3. Los mapas conceptuales

Tema 8 Los modelos de recuperación

- 8.1. Introducción
- 8.2. El modelo booleano
- 8.3. Modelo probabilístico.
- 8.4. Modelo espacio - vectorial.
- 8.5. Las clasificaciones de los modelos

Tema 9 La evaluación de la recuperación de información

- 9.1. Introducción
- 9.2. Conceptos asociados a la evaluación
- 9.3. Las colecciones experimentales

9.4. Principales medidas de evaluación
9.5. Problemas de la evaluación en R.I.

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

CE1. ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Conocer los principios de la representación de la información
 - a. Conocer el control del vocabulario: los lenguajes documentales
 - b. Conocer y diferenciar los distintos tipos de lenguajes documentales de indización
2. Comprender los principios de la indización e identificar los distintos tipos: manual, automatizada.

CE2 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Comprender la búsqueda de información como necesidad y un comportamiento básico humano
 - a. Conocer los comportamientos de la búsqueda y recuperación de la información y conocer sus tipos principales
 - b. Conocer los principios que guían el comportamiento de la búsqueda: economía, adaptabilidad, precisión y exhaustividad
 - c. Comprender los principales mecanismos de recuperación automatizada
 - d. Planificar, preparar y diseñar la estrategia de búsqueda correcta y adecuada en cada situación
 - e. Dominar las diferentes técnicas de búsqueda y recuperación
2. Conocer los lenguajes de interrogación
 - a. Conocer y utilizar las órdenes y parámetros de búsqueda
3. Ser capaz de entender y verbalizar las necesidades de información
 - a. Conectar las necesidades de información con los puntos de acceso a los documentos
 - b. Conocer y aplicar los mecanismos de indización de los documentos
 - c. Ser capaz de formular, utilizar y reutilizar las estrategias de búsqueda
4. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información
 - a. Procesamiento del lenguaje natural
 - b. Representación y recuperación de la información automática y asistida
 - c. Conocer las técnicas y las herramientas de la indización automática
5. Ser capaz de evaluar procesos e instrumentos lógicos e informáticos de recuperación

CE3 CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Conocer la evolución histórica de la indización y la Recuperación de la Información
2. Dominar el vocabulario básico asociado a la Indización y Recuperación de la Información
3. Tener un conocimiento práctico de la disciplina
4. Manipular herramientas, productos, técnicas básicas especializadas

Transversales.

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS4 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS5 Resolución de problemas
- CTINS6 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma

7.- Metodologías

PRESENCIALES

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	22		33	55
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	24		36	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		8		4	12
Tutorías		1			
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		1		6	7
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		12	16
TOTAL		60		73	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitará bibliografía específica de cada tema.

- CACHEDA Seijo, F-; Fernández Luna, J. M. Huete Guadix, J. F. Recuperación de información: un enfoque práctico y multidisciplinar, Madrid: RA-M, 2011
- CORDÓN GARCÍA, José Antonio ; ALONSO ARÉVALO, Julio ; GÓMEZ DÍAZ, Raquel y LÓPEZ LUCAS, Jesús. Las nuevas fuentes de información : información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012
- FRANKS, W.B ; BAEZA-YATES, R. (eds.). Information retrieval: data structures & algorithms. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1992.
- GIL LEIVA, Isidoro. Manual de indización. Teoría y práctica. Gijón: Trea, 2008
- GÓMEZ DÍAZ, R. La lematización en español: una aplicación de la recuperación de la información. Gijón: TREA, 2005
- GÓMEZ DÍAZ, R. Etiquetar en la web social. Barcelona: UOC, 2012
- INGERSÉN, P. Information Retrieval interaction. London: Taylor Graham, 1992
<http://vip.db.dk/pi/iri/index.htm>
http://comminfo.rutgers.edu/~muresan/614_IR/2004_Fall/Resources/OnlineBooks/Ingwersen_IRI/Ingwersen_IRI.pdf
- KORFHAGE, R. Information storage and retrieval. New York: John Wiley, 1997
- KOWALSKI, G. Information retrieval systems: theory and implementation. Boston: Kluwer, 1998
- MANNING, C., RAGHAVAN, P. and SCHÜTZE, H. Introduction to Information Retrieval. Cambridge: University Press, 2008. <http://nlp.stanford.edu/IR-book/information-retrieval-book.html>
- MARTÍNEZ MÉNDEZ, F.J. Recuperación de Información: Modelos, Sistemas y Evaluación. Murcia: JMC Kiosko Ediciones, 2004. <http://hdl.handle.net/10201/4316>
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Gijón: Trea, 2004
- PINTO MOLINA, María, GARCÍA MARCO, F. Javier, AGUSTÍN LACRUZ, María del Carmen. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea, 2002
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. Apuntes sobre representación y organización de la información. Gijón : Trea, 2011
- SALTON, G.; MCGILL, M. J. Introduction to modern information retrieval. New York: MacGraw-Hill, 1983
- STRZALKOWSKI, T. Natural language information retrieval. Dordrecht: Kluwer Academic, 1999
- VAN SLYPE, Georges: Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una

serie de **actividades de carácter obligatorio (prácticas y pruebas teórico-prácticas)** que deberán realizarse en los plazos establecidos. La no superación de dichas actividades en los periodos establecidos implicará que el alumno tendrá realizar una prueba de carácter teórico práctico en el periodo extraordinario habilitado para tal fin.

Criterios de evaluación

- Comprende el contexto en el que se desarrolla la indización y recuperación.
- Sabe representar el contenido de una pregunta y realizar las búsquedas oportunas para satisfacer una demanda informativa
- Sabe qué elementos componen cada una de las fases de la búsqueda
- Comprender la diferencia y utilidad de las búsquedas analíticas y exploratorias y la utilidad de las mismas.
- Conoce cuando surge y cómo ha evolucionado la disciplina. Reconoce los distintos campos de interés de la disciplina
- Identifica qué es un lenguaje documental y los tipos que hay
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de lenguajes en función del control, la coordinación de los términos y la estructura
- Conoce en qué consiste la indización por materias, unitérminos y descriptores
- Conoce cómo se puede hacer una representación del contenido manual y conocer los principales modelos que aplican conocimiento lingüístico y matemático para la representación del contenido, así como otros sistemas de representación del contenido
- Sabe en qué consiste el modelo boelano, el probabilística y el de espacio – vectorial y su aplicación a la recuperación de información
- Conoce la existencia de otros modelos de recuperación
- Conoce los conceptos de relevancia, precisión, exhaustividad y saberlos aplicar a la evaluación de la recuperación de información
- Conoce las distintas perspectivas desde las que se puede abordar la evaluación en recuperación de la información.

Instrumentos de evaluación

Realización de distintas pruebas de evaluación de contenidos teórico-practico.
Presentación de prácticas y trabajos

Recomendaciones para la evaluación.

Estudio de los distintos aspectos teóricos expuestos en las clases presenciales completando la exposición de la profesora con el material bibliográfico indicado. Elaboración de las prácticas y entrega de los informes correspondientes a dichas prácticas en los plazos establecidos.

Recomendaciones para la recuperación.

Se indicará a los alumnos la evaluación de cada una de las actividades donde se indicará que aspectos son los que hay que recuperar.

Organización y valoración de documentos de archivo

1.- Datos de la Asignatura

Código	100024	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	3	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	32		
Horario de tutorías	Presenciales: seis horas semanales (por determinar). Por correo electrónico: durante el tiempo en que se imparta la asignatura		
URL Web			
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3089)

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La materia se inscribe en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo", que tiene como objetivo facilitar el conocimiento de la Archivística, una de las orientaciones profesionales del título. El bloque está formado también por las materias obligatorias: Gestión de documentos de archivo y Descripción y recuperación de documentos de archivo; y las optativas: Políticas y sistemas archivísticos y Difusión de archivos.

Además se vincula con las siguientes asignaturas: Introducción al Derecho Público; Introducción al Derecho Privado; Fuentes documentales y conocimiento histórico; Políticas y

sistemas archivísticos; Auditoría y evaluación de archivos; Representación y organización de contenidos documentales; Practicum y Tratamiento de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios y por ello tiene la condición de materia obligatoria. La trascendencia de la materia radica en el estudio de dos funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional.

Organización y valoración de documentos de archivo tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en el tratamiento de los documentos de archivo. En concreto analiza los fundamentos y habitúa con los diferentes procedimientos de la organización de todo tipo de documentos. Asimismo profundiza en los principios y métodos de la valoración de los documentos de archivo, de manera que puedan conformar su ciclo de vida y determinar la memoria institucional de la organización. Con la aplicación de los contenidos de la materia se facilitará que la organización titular de la documentación cumpla los requisitos legales y reglamentarios, obtenga apoyo en los pleitos y litigios que se pudieran plantear, y se protejan los intereses de la organización y de los ciudadanos.

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de dos procesos técnicos de carácter esencial (la organización y la selección) para gestionar la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

Con estos conocimientos los estudiantes estarán capacitados para desenvolverse profesionalmente en archivos y centros de información de muy diversa tipología en los que la gestión de la documentación es un factor clave: medios de comunicación, administración pública, bufetes de abogados, organizaciones deportivas, hospitales y sistemas sanitarios, centros docentes y de investigación, editoriales, centros de memoria, etc.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Es recomendable, para un mejor seguimiento de la materia, que se hayan cursado previamente las asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Gestión de documentos de archivo

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

4. Conocer los principios teóricos y metodológicos de la clasificación y ordenación de archivos.
5. Adquirir las destrezas necesarias para elaborar cuadros de clasificación y aplicar los sistemas de clasificación a documentos administrativos e históricos.
6. Capacitar para evaluar las funciones administrativas, jurídicas, informativas y testimoniales de los documentos producidos por las organizaciones.

7. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de las actividades profesionales de organizar y valorar.
8. Habilitar para producir, aplicar y evaluar un programa de conservación y eliminación de documentos.

Objetivos específicos:

5. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la organización y valoración de unidades archivísticas.
6. Comprender los principios de la clasificación de los archivos y de los diferentes sistemas de clasificación.
7. Identificar los elementos y características de los instrumentos de organización.
8. Elaborar cuadros de clasificación de la documentación administrativa e histórica.
9. Realizar la organización de fondos de archivos y colecciones de acuerdo a las normas profesionales y evaluar su implementación.
10. Conocer y comprender los fundamentos históricos y teóricos de la valoración.
11. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la valoración de fondos archivísticos para determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y el patrimonio documental.
12. Conocer y manejar las disposiciones legales que se deben observar en la valoración y en la aprobación administrativa de las reglas y calendarios de conservación.
13. Capacitar para valorar documentos y establecer plazos de conservación desde la perspectiva administrativa, jurídica, informativa y testimonial.
14. Conocer y aplicar los métodos y criterios para valorar documentos electrónicos y en papel.
15. Identificar los elementos y características de las reglas y calendarios de conservación.
16. Implementar y evaluar un programa de conservación y eliminación de documentos.
17. Capacitar para eliminar documentos.
18. Dominar los procedimientos ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.

5.- Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos de tipo teórico y práctico.

- **Módulo 1: La gestión de documentos: Bases para la organización de archivos**
 - T1 > La gestión de documentos
 - a. Introducción: los sistemas
 - b. Definiciones de sistema de gestión documental
 - c. Implantación de un SGD
 - d. La gestión de los documentos electrónicos
 - T2 > La incorporación de documentos: registro, transferencias e ingresos extraordinarios
 - a. Ingreso y registro de los documentos
 - b. Las incorporaciones ordinarias: las transferencias
 - c. Los ingresos extraordinarios
- **Módulo 2: Fundamentos de la clasificación**
 - T3 > La clasificación archivística: concepto y principios
 - a. El concepto de clasificación
 - b. Sistemas de clasificación
 - c. Identificación de los fondos archivísticos
 - d. La clasificación externa: el cuadro de organización de fondos
 - e. La clasificación interna: cuadro de clasificación
- **Módulo 3: Metodología de la organización de fondos y documentos archivísticos**
 - T4 > Metodología de la clasificación
 - a. Recogida de información
 - b. Redacción del cuadro de clasificación

- c. La clasificación de los documentos administrativos
 - d. La clasificación universal de los documentos administrativos
- **Módulo 4: Teoría y ordenamiento de la valoración**
 - T5 > Teoría e Historia de la valoración
 - a. Valoración documental
 - b. Alemania: valorar para conservar
 - c. Inglaterra: valorar para eliminar
 - d. Estados Unidos: criterios de valoración
 - e. Canadá: síntesis y matices en materia de valoración
 - f. Postmodernismo y valoración
 - T6 > Ordenamiento jurídico de la valoración
 - a. El contenido del patrimonio documental
 - b. La valía de los documentos en el ordenamiento jurídico
 - **Módulo 5: Métodos e instrumentos de valoración**
 - T7 > Procedimientos de valoración
 - a. Procedimiento técnico: Evaluación de la Comisión
 - b. Procedimiento técnico: Informe de la Unidad Administrativa
 - c. Procedimiento técnico: Confección del calendario de conservación
 - d. Procedimiento técnico: Informe de la Dirección
 - T8 >. Instrumentos de valoración
 - a. Conceptos de regla y calendario de conservación
 - b. Estructura y contenidos de la regla y del calendario de conservación
 - c. Tablas de valoración
 - d. Logros y carencias de los instrumentos de valoración
- Prácticas:
 - En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

1 Competencias de Habilidad

- Habilidades de organización de la información.
- Diseñar y desarrollar cuadros de clasificación.
- Habilidad para evaluar documentos y fondos
- Utilización de criterios y recursos aplicados a la valoración documental.
- Crear y utilizar calendarios de conservación.

2 Competencias de Conocimiento

- Conocimiento del contexto documental: marco institucional, ordenamiento jurídico, etc.
- Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la clasificación y ordenación de las unidades archivísticas.
- Identificar los valores patrimoniales relacionados con la memoria institucional y social.

Básicas/Generales.

Transversales.

1 Instrumentales

- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y gestión de tiempo.
- Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.

2 Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Compromiso ético

3 Sistémicas

- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación de logro
- Liderazgo

7.- Metodologías docentes

Presenciales (dirigidas por el profesor):

1. Sesión de presentación y contextualización de la materia.
2. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones.
2. Prácticas para aprender a utilizar de forma adecuada la metodología explicada.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos.
5. Tutorías individualizadas. También se realizarán on-line a través de la plataforma Studium.
6. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

No presenciales (autónomas)

1. Lecturas de preparación de clases.
2. Preparación y resolución de ejercicios
3. Lecturas complementarias
5. Foros de debate

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	20	10	10	40	
Prácticas	- En aula	15		15	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10	20	30	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios	1			1	
Exposiciones y debates					
Tutorías	4			4	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos	4		10	14	
Otras actividades (detallar)	2			2	
Exámenes	4		10	14	
TOTAL	60	40	60	160	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (ed.). *Innovar o morir: en torno a la clasificación*. Salamanca: Acal, 2010.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal, 2002.

SENDÍN GARCÍA, Miguel Ángel, GÓMEZ DÍAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 2 Directrices*. Madrid: AENOR, 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003. – 221 p. ISBN 84-8318-774-4

ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques, 6e ed. Sainte Foy: Archives Nationales du Quebec*, 1996. 191 p. ISBN 255117211X.

BOLES, F.; YOUNG, J. M. *Archival appraisal*. New York, Neal-Schuman, 1991. 1118 p. ISBN 1-55570-064-0.

COMISIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ (CATALUNYA). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997. 217 p. ISBN 84-393-4403-1.

COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. ISBN 2760509419.

COUTURE, C. "L'évaluation des archives: état de la question". *Archives*, vol. 28 n. 1 (1996-1997), p. 3-31. ISSN 0044-9423.

CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice / Barbara Craig*. München: K. G. Saur, 2004. ISBN 3-598-11538-5.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. - 63 p. ISBN 84-404-3319-0

GUPTIL, M. B. *Evaluation et tri des documents dans les organisations internationales: une étude RAMP accompagnée des principes directeurs*. París: Unesco, 1985. 99 p. (PGI-85/WS/4).

HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, ed. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.

HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Practice*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.

HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/WS/26).

MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.

PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.

LA TORRE MERINO, José Luis; Martín-Palomino y Benito, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3351-6.

Les valeurs archivistiques: theorie et pratique. Quebec, Université Laval, 1994. 111 p. ISBN 2-89344-022-3.

"La valoración y selección documental". *Revista d'Arxius*, n. 4 (2004).

PENN, Ira A, PENNIX, G. B. y COULSON, J. *Records Management Handbook*. 2nd. ed. Aldershot: Gower, 1994. 303 p. ISBN 0-566-07510-5.

La pratique archivistique française. París, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 298 p. ISBN 2-89123-122-8.

ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Quebec, 1994. VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Carmona: S&C, 1995. 210 p. ISBN 84-920332-2-3.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

Asistencia y participación en las clases y sesiones (10%)

Evaluación de prácticas (20%)

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de resolución de supuestos prácticos sobre los métodos explicados y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados en la materia (60%).

Trabajo personal realizado por el alumno (10%)

Criterios de evaluación

La evaluación de los conocimientos teóricos se realizará mediante el análisis de la participación en clase y de los resultados de las pruebas escritas personales del alumnado (examen de contenidos, análisis de textos y documentos y trabajos de crítica y reflexión). Las habilidades prácticas serán evaluadas considerando el interés y el esfuerzo mostrado por el alumnado en la resolución de ejercicios y por los resultados obtenidos en los supuestos de puesta en práctica de las habilidades aprendidas.

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios indicados. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Instrumentos de evaluación

Reconocimiento de la participación activa del alumno en las actividades docentes
Resolución correcta de los casos prácticos.
Pruebas de desarrollo (pruebas escritas)

Recomendaciones para la evaluación.

Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.

Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.

Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios.

REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES

1.- Datos de la Asignatura

Código	100025	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Tercero	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Representación y recuperación de información

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos textuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión.

Perfil profesional.

La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en una unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con el control de autoridades y la organización de la información en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Técnicas de indización y de recuperación de información, Bases de datos.

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Conocer los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Comprender el proceso de normalización y estructuración semántica realizado en los sistemas de representación y organización de la información.
- Conocer y utilizar los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- Comprender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de sistemas de representación y organización de la información para la recuperación de información.

Objetivos específicos:

- Redactar y normalizar los puntos de acceso para materias de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a la *Normativa para la redacción de encabezamientos de materia*.
- Conocer y aplicar los criterios para establecer relaciones entre los puntos de acceso temático de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a las *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia*.

- Categorizar los conceptos de un área de conocimiento.
- Conocer y utilizar una lista de encabezamientos de materia.
- Conocer y utilizar un sistema de clasificación bibliográfica.
- Conocer diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registro de autoridad: MARC21, SKOS, etc.
- Elaborar estrategias de búsqueda temática eficaces en bases de datos documentales.

5.- Contenidos

Programa teórico

Módulo I: Tendencias en representación del contenido documental

1. Representación y organización de contenidos en el contexto del tratamiento de la información: del documento al “objeto” digital

Módulo II: Representación y organización del conocimiento en sistemas de información

2. Sistemas de clasificación: características generales y principales sistemas de clasificación.
3. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
4. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
5. Tesoros: características generales y principios para la elaboración de tesauros.

Módulo III: Gestión de estructuras de conocimiento en entornos automatizados

6. Los catálogos en línea: de las GSARE a los FRSAD
7. La web semántica: SKOS y Linked data.

Programa práctico

1. Análisis de contenido y asignación de descriptores libres a monografías, artículos de revistas y páginas web.
2. Análisis y valoración de una lista de descriptores libres.
3. Asignación de encabezamientos de materia y códigos de clasificación a un dossier de documentos utilizando la Clasificación Decimal Universal, la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* y las *Autoridades de la Biblioteca Nacional*.
4. Redacción de registros de autoridad de materia.
5. Elaboración de un pequeño tesoro etiquetado con SKOS (Simple Knowledge Organization System) utilizando TemaTres

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad
Adaptación a nuevas situaciones
Resolución de problemas
Razonamiento crítico
Compromiso ético

Específicas.

Análisis y representación de la información
Organización de la información
Búsqueda y recuperación de la información
Elaboración y difusión de la información
Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de gestión de la información
Aprendizaje autónomo
Capacidad de trabajo en grupo
Toma de decisiones

7.- Metodologías

Actividades introductorias (*dirigidas por el profesor*): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.

Actividades teóricas (*dirigidas por el profesor*): sesión magistral.

Actividades prácticas guiadas (*dirigidas por el profesor*): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios.

Atención personalizada (*dirigida por el profesor*): tutorías y actividades de seguimiento on-line

Actividades prácticas autónomas (*sin el profesor*): resolución de problemas, estudio de casos, preparación de trabajos (seminarios).

Pruebas de evaluación: pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo, pruebas prácticas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	12	10	10	30	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	32	20	25	75
	- De campo	3			3
	- De visualización (visu)				
Seminarios	3		10	17	
Exposiciones y debates					
Tutorías	4			4	
Actividades de seguimiento online	2	10	5	17	
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	4			4	
TOTAL	60	40	50	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2004.

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD : ARCO/LIBROS, 1995.

ENCABEZAMIENTOS de materia: normativa para su redacción. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991.

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. rev., 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

Manual de SKOS (Simple Knowledge Organization System), 2009. Versión española de Juan Antonio Pastor Sánchez y Francisco Javier Martínez Méndez. Disponible en: <http://skos.um.es/TR/skos- primer> [Consulta: 29 de marzo de 2014]

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD): un modelo conceptual. Marcia Lei Zeng, Maja Žumer, Athena Salaba (eds.). Standing Committee of the IFLA Section on Classification and Indexing, 2010. Disponible en: <http://www.ifla.org/publications/ifla-series-on-bibliographic-control-43> [Consulta: 29 de marzo de 2014].

UNE 50-121-1991. Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Madrid: AENOR, 1991.

UNE 50-106-90. Documentación. Principios para la elaboración de tesauros monolingües. Madrid: AENOR, 1990.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Caro-Castro, Carmen. Léxico y documentación: del lenguaje natural al lenguaje documental. En: *Nuestras palabras: entre el léxico y la traducción*. M^a Teresa Fuentes Román y Jesús Torres del Rey (Eds.). Madrid: Iberoamericana; Frankfurt: Veuver, 2006, p. 127-145.

Codina, Lluís; Rovira, Cristòfol. La Web semántica. En: *Tendencias en documentación digital*. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 9-54.

Gil Urdiciain, B. *Manual de lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004.

Lancaster, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. 2^a ed. Valencia: Universitat de València, 2002.

Maniez, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información*. Madrid ; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993.

Manual de clasificación documental. M. Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1997.

Moreiro González, J. A. "La representación y recuperación de los contenidos digitales: de los tesauros conceptuales a las folksonomías." En: *Tendencias en documentación digital*. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 81-108.

Pastor, J.A., Martínez, F.J. & Rodríguez J.V. Advantages of thesaurus representation using the Simple Knowledge Organization System (SKOS) compared with proposed alternatives [En línea] *Information Research*, 2009, 14(4) paper 422. Disponible en: <http://InformationR.net/ir/14-4/paper422.html> > [Consulta: 29 de marzo de 2014]

Slype, G. van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991.

Vatant, B. Conversión de los vocabularios bibliotecarios a la Web semántica y viceversa: un viaje en el que todos ganan [En línea] . En: International Federation of Library Associations. Congress (76 th. Gothenburg, 2010). *Open access to Knowledge: promoting sustainable progress : World Library and Information Congress : 76 th IFLA General Conference and Assembly, 10-15 August 2010, Gothenburg, Sweden*. Disponible en: <http://conference.ifla.org/past/ifla76/2010-08-15.htm> > [Consulta: 29 de marzo de 2014]

Se facilitarán referencias específicas para cada módulo.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la realización de la prueba de

evaluación final.

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando un sistema de clasificación bibliográfica.
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando una lista de encabezamientos de materia.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores y para la estructuración de conceptos.
- Capacidad para organizar sistemáticamente e indizar una colección de documentos electrónicos.
- Capacidad para manejar el acceso temático en bases de datos, catálogos en línea y portales web..

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase (10%)
- Informes de trabajos y ejercicios prácticos (10%)
- Participación en los seminarios (10%)
- Examen teórico-práctico (70%)

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

- Asimilar los conceptos básicos de la asignatura y familiarizarse con las herramientas de normalización antes de empezar a hacer las prácticas.
- Volver a hacer los ejercicios prácticos de nuevo.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Dirección de unidades de información

1.- Datos de la Asignatura

Código	100026	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	nº 36		
Horario de tutorías			
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3057

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

“Planificación, organización y evaluación de unidades de información”

Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Gestión de recursos en unidades de información (6 cr.)
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura de carácter obligatorio es la única del plan de estudios que forma a los alumnos en las funciones que conlleva la dirección de una unidad de información: la planificación, la organización, la gestión de recursos humanos, la dirección y el control o evaluación. Tiene, por tanto, un papel importante tanto en el bloque formativo como en el propio plan, ya que está orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional. Se relaciona estrechamente con todas las asignaturas del bloque formativo, especialmente con la asignatura optativa “Gestión de recursos en unidades de información” que la complementa.

Perfil profesional.

La dirección de los diferentes tipos de unidades de información (archivos, bibliotecas y centros de documentación) es una de las salidas profesionales más importantes que pueden tener nuestros egresados. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información les coloca, a menudo, al frente de organizaciones pequeñas o de mediano tamaño en las que tienen que desempeñar todo tipo de tareas, no sólo técnicas, sino también directivas. También suelen ocupar puestos directivos de línea media, como responsables de departamentos o secciones dentro de una gran unidad de información.

3.- Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento del entorno profesional y científico de la información y la documentación, así como del funcionamiento interno de las unidades de información (principales funciones, procesos y servicios), antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se recomienda que haya cursado y superado las asignaturas básicas y obligatorias impartidas en los dos primeros cursos de la titulación.

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos Generales:

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión sistemas, unidades y servicios de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo administrativo y las principales funciones que lo integran, situándolo en la estructura y funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo con claridad cada una de sus etapas, las acciones que se desarrollan en cada una de ellas y las metodologías que se aplican
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información, así como los mecanismos que existen para flexibilizar estas estructuras
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Conocer y asumir la importancia de las tres acciones claves en la dirección del personal: el liderazgo, la motivación y la comunicación.
- Analizar el proceso de evaluación, familiarizándose con las herramientas cuantitativas y cualitativas que se utilizan para la medida del rendimiento y la valoración de la calidad de las unidades de información

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

1. Introducción: el proceso administrativo y sus principales funciones
2. La planificación de unidades de información: análisis de situación inicial, planificación estratégica, planificación operativa y evaluación
3. La organización de la unidad de información: procesos organizativos, modelos estructurales, modificaciones de la estructura.
4. Introducción a la gestión de recursos humanos: la dotación de personal de una unidad de información
5. La función de dirección: motivación, comunicación y liderazgo

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

CE 1 Técnicas de planificación y gestión de proyectos

Nivel 1

- comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla
- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,...

Nivel 2

- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización
- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan
- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa

CE 2 Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

CE 3 Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc.
- Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo

Nivel 2

- desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización
- desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización

Transversales.

a. Instrumentales

- CT 1 Capacidad de análisis y síntesis
- CT 2 Capacidad de organización y planificación
- CT 3 Capacidad de gestión de la información
- CT 4 Toma de decisiones

b. Personales

- CT 5 Trabajo en equipo
- CT 6 Razonamiento crítico

c. Sistémicas

- CT 7 Aprendizaje autónomo
- CT 8 Adaptación a nuevas situaciones
- CT 9 Creatividad
- CT 10 Motivación por la calidad.

7.- Metodologías

A) Presenciales

- Clases magistrales
- Prácticas “regladas”
- Seminarios y exposiciones
- Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo

B) No presenciales y autónomas

Trabajo en grupo

- Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso)
- Preparación de seminarios y exposiciones

Trabajos individuales

- Ejercicios de fácil resolución
- Lectura de material para preparación de clases
- Lecturas complementarias

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	30	5	15	50
Clases prácticas	20	10	7	37
Seminarios	3	5	3	11
Exposiciones y debates				
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		20		20
Otras actividades	3			3
Exámenes	2		25	27
TOTAL				
	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J. J. *Planificación y organización de centros documentarios*. Trea, 2007
- JACOB, M. E. L. *Strategic planning: a how to do it manual for librarians*. New York; London: Neal-Schuman, 1990
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1996

Mc CLURE, CH. (et. al.): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991

Mc CLURE, CH. (ed.): *Planning for library services : a guide to utilizing planning methods for library management*. New York: Haworth Pres, 1982

MINTZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*. 3ª reimp.(1988). Barcelona: Ariel, 1993.

PEON PEREZ, J.L.: *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.

RAMOS SIMÓN, L. F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995

STUEART, R. D.; MORAN, B. B. *Library and Information center management*. Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1993. (Traducción: STUEART, R. D. y MORAN, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lérida; Barcelona: Pagés Editors; Diputación de Barcelona)

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. *Guía laboral y de asuntos sociales 2007*. Dirección URL: <http://www.mtas.es/guia/es/entrada.htm>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

Se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (4 horas semanales).

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (20%)
- Presentación de trabajo individual (20%)
- Dossier de prácticas en grupo (20%)
- Pruebas teóricas (40%)

Criterios de evaluación

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> ● Asiduidad ● Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none"> ● Actitud positiva ● Participación en las clases semanales ● Actividad en la plataforma ● Participación en foros y debates ● Participación en actividades extraordinarias ● Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none"> ● Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio

	<ul style="list-style-type: none"> ● Puntualidad en la entrega ● Resultados presentados ● Dedicación a las lecturas ● Elaboración de las fichas de lectura
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none"> ● Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio ● Puntualidad en la entrega ● Resultados presentados ● Implicación en el trabajo de grupo
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> ● Estudio y preparación de la prueba ● Resultados obtenidos

Instrumentos de evaluación

- Evaluación por el profesor de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante
- Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación .
- Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo

Recomendaciones para la evaluación.

Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura

Recomendaciones para la recuperación.

Completar el trabajo no realizado en clase.

Redes de ordenadores

1.- Datos de la Asignatura

Código	100028	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://angelzazo.usal.es		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Se encarga de aspectos tecnológicos relacionados con las redes de ordenadores y con la difusión de información a través de las mismas.
Perfil profesional.

Actualmente la práctica totalidad de los procesos y servicios de información que se llevan a cabo en las Ciencias de la Documentación utilizan de un modo u otras redes de ordenadores. Por ello, es necesario conocer los procesos que se llevan a cabo en tales sistemas, así como las herramientas para su correcto desarrollo, tanto si se desea utilizar los servicios como usuarios de los mismos, o si se desea crearlos.

3.- Recomendaciones previas

Se parte de un nivel de usuario medio-avanzado en informática. Los conocimientos deben haberse adquirido previamente en otras asignaturas del Grado (Introducción a la informática, Bases de datos, etc.).

4.- Objetivos de la asignatura

La aplicación de las tecnologías de las redes de ordenadores impulsa la misión de las Ciencias de la Documentación, siendo hoy día un factor determinante para su avance y desarrollo. De hecho, el ritmo informativo que demanda la sociedad actual solamente es posible con la utilización de dichas redes. El objetivo de esta asignatura es que el alumno conozca los procesos internos llevados a cabo para adquirir y difundir información en el actual mundo interconectado. Para ello se estudian conceptos relacionados con la Teleinformática, como disciplina que estudia las redes de ordenadores, prestando especial atención a los servicios y programas utilizados para adquirir y difundir información, tanto desde el punto de vista del cliente que utiliza el servicio, como del servidor que lo presta. Las prácticas están enfocadas a la instalación de programas clientes y servidores que puedan dar soporte a servicios de información en línea.

5.- Contenidos

TEORÍA:

- Conceptos generales. Aplicaciones a la Documentación. Elementos de un sistema teleinformático. Codificación de la información. El modelo cliente/servidor. Modelo de redes.
- Descripción de procesos técnicos de transmisión de información.
- Protocolos de comunicaciones. Protocolos para el acceso a servidores de información. Normalización en el acceso a servidores de información.

PRÁCTICA:

- Adquisición de información. Acceso a distribuidores de información. Acceso a repertorios documentales. Servicios Web.
- Difusión de la información. Servidor de ficheros, servidores Web.
- Herramientas para crear servicios de información en línea.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Generales.

- XV. Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.
- XVI. Conocer y comprender las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.
- XVII. Ser capaz de llevar a cabo trabajos profesionales relacionados con esta asignatura.

Específicas.

- XVIII. Tecnologías de la información: Informática.
- XIX. Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.
- XX. Conocer el funcionamiento de las redes de ordenadores, y su aplicación a la Documentación.
- XXI. Ser capaz de manejar herramientas informáticas para la adquisición y difusión de la información en redes de ordenadores.

Transversales.

- XXII. Ser capaz de manejar bibliografía relacionada con esta disciplina.
- XXIII. Tener capacidad de análisis y síntesis. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.
- XXIV. Ser capaz de crear documentaciones científicas y técnicas completas, correctas y legibles.
- XXV. Adquirir y utilizar con fluidez un buen lenguaje científico, tanto oral como escrito, siendo riguroso en las explicaciones.
- XXVI. Capacidad de organización y planificación.
- XXVII. Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.

7.- Metodologías

El modelo educativo que se va a seguir en la asignatura “Redes de ordenadores” tiene en la clase práctica un elemento importante, pero no exclusivo, para la transmisión de conocimiento. Utilizaremos una mezcla de clase magistral, prácticas en el aula y actividades de seguimiento en línea. Concretamente las actividades que se proponen son las siguientes:

- **Actividades introductorias.** Dirigidas a tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura.
- **Sesiones magistrales.** Clases en las que se presentan los contenidos básicos de la materia. La clase comenzará con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se facilitarán a los alumnos en la página web de la asignatura previamente a su exposición.

- **Prácticas en aula de informática.** Estarán dedicados a conocer y utilizar programas informáticos relacionados con la adquisición y difusión de información en Internet, y con la creación de servicios de información en línea.
- **Tutorías.** El alumnado dispondrá de horas de tutorías individuales presenciales y no presenciales en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. También dispondrá de tutorías en grupo para resolución colaborativa de dudas.
- **Actividades de seguimiento en línea.** Interacción mediante foros específicos en la plataforma virtual de aprendizaje.
- **Trabajos.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de trabajos sobre los contenidos de teoría y de prácticas. El envío de trabajos se realizará mediante la apertura de tareas en la plataforma virtual de aprendizaje. Todas las tareas son corregidas, evaluadas y comentadas para que se produzca la realimentación positiva de este tipo de metodologías.
- **Pruebas prácticas.** Con ellas se comprueba si los alumnos son capaces de manejar herramientas informáticas para la adquisición y difusión de la información.
- **Prueba objetiva tipo test.** Se convierte en un instrumento para determinar el grado de asimilación de la asignatura.

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Actividades introductorias	1			1
Sesiones magistrales	14		10	24
Prácticas en aula de informática	30		25	55
Tutorías (en grupo, además de las 6 horas semanales obligatorias)	3			3
Actividades de seguimiento on-line		4		4
Trabajos			33	33
Pruebas prácticas	4			4
Prueba objetiva tipo test	1		25	26
TOTAL	53	4	93	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Abadal Falgueras, E. *Sistemas y servicios de información digital*. Trea, 2001.
- Ale Ruiz, Rafael: *Teleinformática*. Madrid, McGraw-Hill, 1991.
- Amat Noguera, Nuria: *La documentación y sus tecnologías*. Madrid, Pirámide, 1994.
- Coutin Domínguez, A. *Arquitectura de información para sitios Web*. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
- García Sánchez, A, Enamorado L., Sanz J. *Servicios de Red e Internet*. Ed. Garceta 2011.

- Kroski, E. (2008). *Web 2.0 for Librarians and Information Professionals*. New York: Neal-Schuman.
- Peña, R, Baeza-Yates R.; Rodríguez Muñoz, J.V. *Gestión Digital de la Información. De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web*. RAMA, Madrid, 2002.
- Tanenbaum, Andrew S.: *Redes de computadoras*. 4ª ed., México, Pearson-Prentice Hall, 2003.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Se indicarán en la página web de la asignatura en <http://studium.usal.es>.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Los alumnos deberán asistir regularmente a las actividades presenciales y poner interés en el desarrollo de la materia. También en el desarrollo de los trabajos y pruebas. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, los trabajos y pruebas, y el cumplimiento de objetivos del programa de teoría y de prácticas.

Criterios de evaluación

- Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 10%.
 - Trabajos, pruebas prácticas y prueba tipo test: 90%.
- Nota: los trabajos y pruebas prácticas se calificarán como apto/no- apto. La valoración de la prueba tipo test servirá como un indicio más para la evaluación continua del alumno.

Instrumentos de evaluación

Asistencia y participación en las actividades presenciales. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Tareas y pruebas, plazos de entrega y calidad adecuada al nivel de estudios. Prueba tipo test. Cumplimiento de objetivos del programa de teoría y de prácticas.

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir a las sesiones presenciales de la asignatura y participar activamente en las mismas.
- seguir las instrucciones para la elaboración de los trabajos y pruebas.
- cuidar la presentación y la calidad del contenido de los trabajos y pruebas.

Recomendaciones para la recuperación.

El alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regular y activamente a clase o no haya realizado las actividades propuestas o éstas sean insatisfactorias. En consecuencia, en la convocatoria extraordinaria, deberá realizar las actividades no efectuadas o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido.

PROMOCIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100029	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	TERCER O	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí

Planificación, organización y evaluación de unidades de información

Contenidos relacionados:

Dirección de unidades de información, Gestión de recursos en unidades de información, Colecciones y servicios en unidades de información, Formación de usuarios, Producción de documentos digitales, Difusión de archivos.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura es de carácter obligatorio. Se centra en formar a los alumnos en las técnicas de promoción, creación y evaluación de productos documentales destinados principalmente a la difusión, y a la proyección externa de las distintas unidades de información.

Perfil profesional.

La asignatura habilitará a los alumnos en el desarrollo de productos y servicios que den a conocer las unidades de información en las que trabajen, así como la optimización de los recursos de las mismas y su difusión según los distintos tipos de usuarios a atender. Asimismo, les permitirá el diseño de productos destinados a la difusión y la evaluación de los mismos.

3.- Recomendaciones previas

Aconsejamos que los alumnos hayan cursado la asignatura Introducción a la Información y la Documentación, Gestión de recursos en Unidades de Información y Formación de usuarios.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS TEÓRICOS:

- Conocer y comprender los principios generales que definen y guían la difusión de las unidades de información.
- Entender el papel de la promoción en la difusión de los servicios en las distintas unidades de información.
- Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros de recursos informativos.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Desarrollo de habilidades en el diseño de distintos productos de difusión.
- Desarrollo de habilidades estratégicas de la atención al usuario.
- Desarrollo de habilidades en la evaluación de los productos de difusión.
- Desarrollo de la capacidad para implantar un plan estratégico.
- Desarrollo de habilidades para elaborar y desarrollar un plan estratégico de marketing.

5.- Contenidos

1. Concepto de Promoción y Marketing.
2. Marketing de Productos y Marketing de Servicios.
3. Análisis interno y externo.
4. Análisis D.A.F.O.
5. Técnicas de atención al usuario.
6. Estudios de segmentación de mercado.
7. Estrategias de Marketing.
8. Plan de Marketing.
9. Marketing y Publicidad.
10. Análisis y evaluación de productos promocionales y campañas.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

- Técnicas de Marketing;
- Técnicas comerciales;
- Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;
- Elaboración y difusión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información
- Identificación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.

Transversales.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Personales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

Sistémicas:

- Creatividad;
- Motivación por la calidad;
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.

7.- Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL. Clase magistral, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos, visitas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	35		35	70
Clases prácticas	15			15
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		15	20
Tutorías				
Actividades no presenciales			15	15
Preparación de trabajos		5	20	20
Otras actividades		10	5	5
Exámenes	5			5
TOTAL	45	15	90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- DOMINGUEZ, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Trea. 1996.
- GOMEZ HERNANDEZ, JA. y SAORIN PEREZ, T. (Coords.) La información y las bibliotecas en la cultura de masas. Biblioteca Valenciana. 2001.
- JOBBER, D. y FAHY, J. Fundamentos de Marketing. 2 ed. MacGraw-Hill Interamericana. 2007.
- KOTLER, P. Marketing for nonprofit organizations. 5 ed. Prentice-Hall. 1996.
- STATON, WJ. Fundamentos de Marketing. 14 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO. 2002.. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>
- KOOTZ, CM. Glossary of marketing definitions (1998). IFLANET: Section on management and marketing. <http://www.ifla.org/VII/s34/pubs/glossary.htm>.
- Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1999. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998. www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani-es.htm

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, así como la entrega de dossier de prácticas o trabajos personales, o la asistencia en tutorías, etc.

Criterios de evaluación

- Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
- Grado de motivación a lo largo del curso.
- Asimilación de principios y conceptos de la asignatura.
- Dominio de métodos y técnicas de diseño, evaluación e implantación de productos de promoción de unidades de información.

Instrumentos de evaluación

- Dossier de prácticas de los diferentes temas.
- Control de las lecturas obligatorias.
- Trabajos individuales.
- Diseño de campaña de promoción.
- Examen final teórico-práctico
- Control de asistencia a las actividades presenciales.

Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.

Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas.

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100030	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=3321			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	Ext. 3087

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
Fundamentos y metodologías de investigación

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable. Otras materias del bloque formativo inciden en la publicación y difusión de los resultados de la investigación o en la aplicación de estas metodologías al estudio de fenómenos concretos.

Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la resolución de problemas de gestión de unidades de información.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

MÓDULO I. FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

1. Naturaleza de la investigación en Información y Documentación.
2. Perspectiva general del proceso de investigación.
3. La pregunta inicial.
4. La elaboración del marco teórico.
5. Del problema a la solución: hipótesis y variables.
6. La selección de la muestra.
7. La elección metodológica.

MÓDULO II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

8. Consideraciones generales.
9. Metodología experimental.
10. Metodología cuasiexperimental.
11. Metodología no experimental.

II.1. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS.

12. El uso de fuentes documentales y estadísticas.
13. La observación directa.
14. La investigación mediante encuesta.

II.2. ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS.

15. Análisis estadístico de datos.

MÓDULO III. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

16. Evolución histórica y planteamientos actuales de la investigación cualitativa.
17. Los marcos teóricos interpretativos en la investigación cualitativa.
18. El diseño de la investigación cualitativa.
19. Métodos de orientación interpretativa.
20. Métodos orientados a la toma de decisiones y el cambio profesional.

III.1. TÉCNICAS CUALITATIVAS DE RECOGIDA DE DATOS.

21. La investigación documental.
22. La observación cualitativa.
23. La entrevista cualitativa.
24. El grupo de discusión y otras técnicas afines.

III.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS.

25. El análisis cualitativo de datos.
26. La validación de las conclusiones en los estudios cualitativos.

MODULO IV. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO

27. Características de la investigación orientada a la toma de decisiones y el cambio profesional en Información y Documentación.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Específicas.

- Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación.
- Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, deconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información.
- Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos infomativo-documentales en la sociedad actual.

Transversales.

Instrumentales:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Interpersonales:

Trabajo en equipo

Habilidades en las relaciones interpersonales

Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

Razonamiento crítico

Compromiso ético

Sistémicas:

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Liderazgo

Conocimiento de otras culturas y costumbres

Iniciativa y espíritu emprendedor

Motivación por la calidad

Sensibilidad hacia temas medioambientales

7.- Metodologías docentes

Indíquense las metodologías de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar. Por ejemplo: Clase magistral, enseñanza basada en proyectos de aprendizaje, metodologías basadas en la investigación, metodología basada en problemas, estudios de casos, ofertas virtuales,...

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	40	20	10	70
Clases prácticas	10	10	20	40
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	3		10	13
Otras actividades		10		10
Exámenes	2		10	12
TOTAL	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se facilitarán a lo largo del curso.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias

descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

- A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

- Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Realización y entrega de las tareas propuestas.
- Prueba escrita para evaluar la asimilación de los contenidos de la materia.

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las tareas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

--

AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE ARCHIVOS

1.- Datos de la Asignatura

Código	100031	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	2ª semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Biblioteconomía y Documentación		
Despacho	Nº 36, 2º Planta de la Facultad. (provisional, nº 27)		
Horario de tutorías	Tutoría telemática: de Lunes a Viernes, horario de mañana Tutoría convencional: pendiente de fijar en atención a la conveniencia del conjunto de estudiantes matriculados;		
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se enmarca en la materia del Grado en Información y Documentación de *Planificación y evaluación de unidades de información*. Se trata de una asignatura optativa destinada al aprendizaje de principios, modelos, métodos e instrumentos de medición en los entornos archivísticos.

De igual modo, dado el entorno sobre el que se centra, el archivo, es de gran utilidad para completar los conocimientos de la materia de Gestión técnica de documentos de archivo. En concreto, se desarrollan sus ciclos específicos de medición de necesidades de información y documentación ante el diseño de un sistema o/y programa de gestión de documentos y de medición de desconformidades, cumplimiento y resultados en procesos de gestión técnica y servicios de archivo.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Es de naturaleza OPTATIVA El aprendizaje se centra en el conocimiento de las técnicas y herramientas de recogida, análisis e interpretación de datos, así como en la identificación, formulación e implementación de requisitos y estrategias de gestión documental ante la planificación, diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos. De igual modo, se revisan los modelos de medición existentes en archivos y se inicia al estudiante en el estudio de los métodos e instrumentos de medición del desempeño y de los resultados esperados (desde una perspectiva de micro evaluación). Se introduce al alumno en el conocimiento del proceso de certificación y en los métodos y técnicas de mejora continuada.

Perfil profesional.

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como administrador de sistemas y centros de archivo.

En calidad de futuro gestor de la información en las administraciones orientadas al logro de la excelencia e innovación, la asignatura se centra en el aprendizaje de la metodología para:

- asumir una auditoría de los requisitos de la información interna de la empresa, animando a diseñar e implementar niveles más idóneos de información;
- colaborar desde la perspectiva documental en la evaluación del cumplimiento y conformidad de los requisitos documentales de departamentos, procesos y servicios.
- asegurar la conformidad de los requisitos documentales de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad;
- colaborar en el análisis y gestión de riesgos en las organizaciones, desde la perspectiva documental, asegurando la continuidad de negocios y la continuidad digital;
- participar en procesos de medición de sistemas y centros de archivo siguiendo un modelo normalizado o basado en el modelo EFQM.
- contribuir a identificar criterios de medición del rendimiento en los procesos de gestión documental y de resultados sobre servicios de archivo.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las asignaturas siguientes:

- Para comprender la metodología de planificación y evaluación se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Administración de unidades de información*, donde el alumno obtiene un

aprendizaje sobre los ciclos de planificación y evaluación en los sistemas de gestión para los documentos.

- Para comprender de modo más adecuado el entorno de sistemas de gestión documental se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Gestión de documentos de Archivo*.

Debido al carácter aplicado del método de enseñanza de la asignatura –conocimiento aplicado de técnicas y herramientas mediante, ejercicios de comprensión, técnicas de resolución de problemas y de estudios de caso-, se recomienda compromiso de trabajo y de seguimiento de impartición de los conocimientos para facilitar el aprendizaje.

4.- Objetivos de la asignatura

Resultados generales a alcanzar en la asignatura por el estudiante:

Conceptuales

- Dominio de los conceptos básicos de la auditoría de requisitos documentales y de evaluación de sistemas, procesos y productos-servicios de archivos
- Conocimiento de los principales estudios teóricos existentes sobre auditoría de requisitos y de medición de archivos.
- Conocimiento de las experiencias realizadas en los archivos en materia de auditoría de requisitos y de medición del desempeño y de los resultados.
- Dominio y selección de metodologías y técnicas de recogida y de análisis e interpretación de datos para identificar requisitos documentales en las organizaciones.
- Comprensión de principales métodos y técnicas de definición de necesidades de gestión documental y de formulación de estrategias, así como las técnicas de comunicación de las mismas.
- Conocimiento de principales herramientas de medición empleadas en los archivos
- Comprensión del proceso certificador.
- Conocimiento de algunas técnicas de mejora continuada.

Habilidades

- Capacitación del alumno en el reconocimiento de los métodos de evaluación y de la mejora continuada empleados en los archivos.
- Aplicación de técnicas de recogida y de análisis de datos para la auditoría de requisitos y el control de cumplimiento, disconformidad y valoración de resultados en archivos.
- Desarrollo de habilidades para el análisis de la organización del trabajo y el riesgo.
- Capacitación del alumno para la identificación y definición de necesidades informativas y expectativas de los usuarios del sistema de gestión de documentos
- Capacitación para la identificación y formulación de estrategias de gestión documental, basadas en términos de riesgos, costes y beneficios cuantitativos y cualitativos.
- Aplicación de técnicas de comunicación de los resultados de la auditoría
- Capacitación del alumno para seleccionar y aplicar herramientas de medición empleadas en los archivos.
- Desarrollo de habilidades para identificar criterios de medición en los procesos específicos de archivo y pueda reconocer algún indicador apropiado de medición.
- Desarrollo de habilidades para que el alumno pueda participar de modo colaborativo en un proceso de certificación
- Desarrollo de habilidades para que el alumno utilice técnicas de mejora de sencilla aplicación.

Actitudes

- Fomento de la capacidad para el trabajo en equipo, el compromiso individual y la reflexión.

- Motivación para la tolerancia y elaboración de respuestas ante situaciones novedosas promovidas por disparidad de contingencias en diferentes contextos de trabajo.

Aptitudes

- Promoción del potencial del alumnado para la responsabilidad social y la ética profesional.
- Potenciación de la capacidad de sistematización y de representación conceptual.

Los objetivos específicos se consignan en cada tema así como en el material de aprendizaje práctico facilitado por la profesora.

5.- Contenidos

Presentación de la Asignatura: programa, metodología de aprendizaje y modelo de evaluación de contenidos adquiridos. Compromiso y acuerdo de trabajo con el estudiante.

Contenido práctico

-*Aprendizaje colaborativo*: estudio de caso para reflexionar sobre conocimientos adquiridos en asignaturas previas, aunque no identificados respecto a la medición en archivos

Módulo I *Introducción a la medición de requisitos y de resultados*

Contenidos teóricos

Tema 0: Introducción a la medición de requisitos y de de resultados

1 Aproximación al concepto. 2-El proceso de “medir” en la gestión de organizaciones
3 Principales métodos y técnicas de medición. 4 Recursos informativos básicos

-*Inteligencia compartida*: Análisis y reflexiones en aula sobre lecturas de referencia al contexto de la medición en los centros de archivo. Las aportaciones se incluyen en plataforma bajo el mismo epígrafe.

Contenidos prácticos

- Ejercicios de comprensión de conceptos, métodos y técnicas de diagnóstico y de evaluación.

Competencias específicas

CE1 (N1) Y CE3 (N2)

-Módulo II *Auditar requisitos de gestión documental: necesidades documentales y expectativas de los usuarios*

Contenidos teóricos

Tema 1: La recogida de datos de gestión documental en las organizaciones.

1 La práctica de la recogida de información: antecedentes. 2 Propuesta de recogida normalizada.
3 Métodos y técnicas de recogida de datos. 4 Plan de trabajo, programación y procesamiento de la información.
Recursos informativos de interés.

Tema 2: El inventario físico de documentos

1 Cartografiar una institución en la disciplina archivística, 2 Concepto y finalidad de inventario físico
3 Técnica de recogida de información: el diseño de formularios; 4 Programación de la recogida de datos
5 Recursos de información básicos

Tema 3 Análisis e interpretación de datos.

1 El análisis de datos en el contexto de la investigación; 2 Relación de técnicas de análisis de datos de

archivo

3 Conceptos básicos relacionados con el análisis de datos; 4 Modelos de análisis detallados (desarrollado de modo detallado en ficheros individualizados anexionados al tema: 4.1 Análisis diferencial. Interpretación de datos inventario.4.2 Análisis de la organización del trabajo.4.3 Análisis de costes y de beneficios.4.4 Análisis de riesgos). 5 Recursos informativos de interés

Tema 4. Identificación y comunicación de requisitos de gestión documental:

1 Introducción a la presentación de resultados.2 Comunicación de los resultados de auditoría
3 Técnica de análisis y presentación del DAFO. 4 Planificación de las estrategias de cambio o mejora
5 Principales recursos utilizados.

Inteligencia compartida. Análisis de la literatura básica sobre auditoría de requisitos.

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo e individual presenciales y no presenciales

-*La faceta oculta del archivero: un hacker en la organización.* Recogida de información mediante el análisis de fuentes de información en las organizaciones.

-*Una cita con señores de cuello blanco.* Preparando una entrevista.

-*El diseñador de formularios:* un cuestionario a medida para conocer la gestión documental.

-*Desempolvando papeles en la oficina:* el inventario físico de documentos

-*¡Qué confusión! Desordenando ideas.* ¿Función o proceso?

-*El Perseguidor de documentos y otros relatos.* Una experiencia en el análisis de costes y de beneficios

-*¿Quién habló de escalas?*-Factores de riesgo y otros tantos embrollos relacionados con el riesgo

-*Mi faceta de estrategia a la vista.* Modelando requisitos documentales y estrategias de gestión documental.

Tareas transversales al módulo II (no presenciales y evaluables). Integración del aprendizaje

1-Planificación de un proyecto de auditoría

2-Comunicación de un informe de auditoría

Competencias específicas

CE2 (N1 a N3), CE3 (N2 a N3), CE4 (N1) y CE5 (N 1 y N3)

Módulo III: Evaluar archivos

Contenidos teóricos

Tema 5.Conceptos y principios de evaluación.

1 Conceptos de medición. 2- Finalidad de la medición 3- Responsabilidad en la medición. 4- Proceso de evaluación.

Tema 6 La evaluación en el contexto archivístico.

1- Modelos de evaluación. 2- Herramientas de evaluación aplicadas. 3- Áreas de control y criterios de medición. 4 Recursos utilizados.

Tema 7. Presente y futuro: evaluar para certificar

1-El concepto de certificación. 2-. Autoridad en el proceso de acreditación/certificación. 3- El proceso de certificación. 4-La post-certificación. 5- La certificación en el archivo. 6-Beneficios e inconvenientes de la certificación.

-*Inteligencia compartida.* Análisis de modelos de evaluación. Me postulo ante la situación.

-*Inteligencia compartida.* Tendencias de futuro

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo presenciales y no presenciales

-Con la lupa a cuestras. Reconocimiento de requisitos de evaluación en un archivo.
-La profesora me cree multilingüe. A la búsqueda de criterios en los instrumentos de evaluación

Tarea transversal de integración de contenidos del módulo III.

1- Estudio de caso: *En un centro de archivo chiquitito de cuyo nombreno quiero acordarme, había un equipo auditor...*

Competencias específicas

CE1 (N3), CE2 (N4) CE3 (N4) Y CE4 (N3)

Módulo IV Mejorar resultados

Contenidos teóricos

Tema 8 La mejora continuada de resultados.

1-Concepto y contexto de mejora; 2- Identificación de opciones de mejora. 3-Programación de la mejora. 4- Estimación de fuerzas restrictivas y positivas. 5-Recursos recomendados.

Contenidos prácticos

-Sacando conejos de la chistera. Análisis y decisiones de mejora.

Competencias específicas

CE1(N4) Y CE5(N4)

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

. Resultados que serán evaluados de las **competencias específicas**:

Escala: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas), N2 (conocimiento de la práctica) ; N3 (conocimiento y manejo de instrumentos) ; N4 (dominio de alguna técnica)

- CE1-Técnicas de diagnóstico y de evaluación
 - N1 El alumno debe de reconocer la mayoría de las técnicas de recogida y análisis de datos para poder definir estrategias de gestión documental;
 - N1 El alumno identifica las etapas de un proceso certificador
 - N2 Capacidad demostrada de aplicación de técnicas de recogida y análisis de datos según necesidades de contexto;
 - N2 Capacidad demostrada para identificar y seleccionar los criterios, agentes y técnicas de evaluación más apropiadas para las necesidades de gestión documental;
 - N3 Capacidad demostrada para aplicar instrumentos de evaluación de la conformidad, de cumplimiento así como de resultados de procesos específicos de archivo..
 - N4 Capacidad demostrada para aplicar algunas técnicas de mejora continuada.
- CE2-Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional
 - N1 El alumno reconoce los requisitos informativos derivados de normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales así como de los códigos de buenas prácticas de las organizaciones
 - N1 El alumno identifica las normas que regulan el proceso certificador y de acreditación de organismos certificadores
 - N2 El alumno es capaz de diseñar los campos de una BD o de alimentar una BD con las necesidades de cumplimiento normativo y legislativo;

- *N3 El alumno puede seleccionar la adecuada información del contexto empresarial y de las actividades de negocio y la procesa para el diseño de un sistema de gestión documental.*
- *N4 Capacidad demostrada para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de un proceso y de un servicio.*
- **CE3-Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo**
 - *N2 El alumno demuestra reconocer los procesos esenciales y las actividades específicas de una organización, diferenciando sus comportamientos y representándolos desde la perspectiva del análisis y diseño de la gestión documental;*
 - *N2 El alumno comprende y sabe definir términos como proceso, función, actividad, requisito informativo, expectativa, inventario físico, riesgo, nivel de riesgo, activo, beneficios, costes, análisis de necesidades, auditoría, criterio de evaluación, agentes de evaluación, indicador, rendimiento, resultados, impacto, hallazgo, productividad, eficiencia, eficacia, agente evaluador, conformidad, cumplimiento, mejora, etc.*
 - *N2 El alumno comprende el alcance de la auditoría y su finalidad en la gestión de documentos y sabe explicarlo.*
 - *N3 Capacidad demostrada para contribuir a la elaboración de instrumentos de identificación de las expectativas y necesidades informativas de grupos de usuarios*
 - *N2 Define necesidades informativas concretas de usuarios y Terceras Partes.*
 - *N4 Conoce técnicas de medición de la satisfacción de productores, usuarios y clientes de archivo*
- **CE4-Identificación, autenticación y evaluación de recursos**
 - *N1 Verifica y concreta los recursos disponibles sobre gestión de documentos y sabe estimar costes y beneficios de los mismos.*
 - *N3 Identifica y utiliza instrumentos de evaluación de recursos para el diseño de sistemas y/o programas de gestión documental.*
- **CE5-Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información**
 - *N1 Identifica instrumentos para conocer las expectativas de los usuarios*
 - *N3 Define, mediante formulario, necesidades concretas de usuarios y terceras partes en el sistema de gestión.*
 - *N4 Define actividades básicas de mejora*

Transversales.

Instrumentales

Se *contribuye a desarrollar:*

- CT1- Capacidad de análisis y de síntesis
- CT2-Capacidad de organización y planificación
- CT3-Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- CT4-Resolución de problemas

Personales

- CT5-Trabajo en equipo
- CT6.Habilidades en las relaciones interpersonales
- CT7-Razonamiento crítico

Sistémicas

- CT8-Aprendizaje autónomo
- CT9-Motivación por la calidad

Resultados que se esperan de las competencias transversales:

- *Capacidad demostrada para afrontar de modo sistematizado la recogida de datos y para analizarlos con autonomía y razonamiento crítico*

- *Sabe analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetiza el aprendizaje, redacta y presenta los resultados de forma especificada mediante informes, guiones de debate y discusión.*
- *Capacidad demostrada para organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas (no conformidades y riesgos) así como ante la diversidad de usuarios (expectativas)*
- *El alumno demuestra el desarrollo las habilidades para definir y priorizar necesidades y expectativas, así como acciones de mejora*
- *El alumno demuestra versatilidad en la defensa verbal de sus ideas*
- *El alumno demuestra juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso, resolución de problemas o tareas de alcance integrado de conocimientos, etc.*

7.- Metodologías

2 Créditos presenciales (60 horas)

Se utilizará la clase magistral para la explicación de los temas. Dicha clase estará auxiliada de pantallas de *power point* o de Mapas Conceptuales sobre los contenidos. Los alumnos dispondrán de cada tema redactado de modo detallado con suficiente antelación para su lectura previa y reflexión. Dispondrán, a su vez, en el momento de las explicaciones de las pantallas de *power* y de los mapas conceptuales. (26 horas de clase magistral)

Se utilizarán los seminarios, exposiciones y debates en la sección denominada en los contenidos *Inteligencia participativa*. Cada alumno o grupo trabaja una parte que se debate y comparte en el aula y en plataforma (2 horas). Permite, mediante la distribución el conocimiento de diversas técnicas.

Para asimilación de contenidos teóricos y metodológicos se realizarán breves ejercicios aplicados de comprensión de contenidos teóricos de modo individual. Ejercicios prácticos de fácil resolución. (10 horas en aula)

Se realizarán tareas que se corresponden con breves ejercicios prácticos, estudios de caso, resolución de problemas y prácticas de laboratorio (virtual), enfocadas a la asimilación de los métodos y técnicas de medición. Se realizan de modo grupal o individual. (17 horas en aula)

Siempre que sea posible (y factible económicamente) se realizarán visitas a centros o se trabajará con invitaciones a profesionales para compartir intereses comunes sobre la medición de archivos (2 horas). Si no es el caso, se realizará un ejercicio de simulación mediante Chats. (1 hora)

Tutorías de inicio, seguimiento y final: 2 horas (oficiales) ya que el seguimiento de los trabajos y de los problemas presentados en el aprendizaje se realiza de manera continuada e individualizada o grupal según se preste la situación de enseñanza-aprendizaje.

La tutoría final se hace de modo individual revisando el nivel de logro de los resultados previstos de aprendizaje por la profesora responsable (1/2 hora). El alumno dispone de la relación de competencias y proceso de enseñanza-aprendizaje con anterioridad.

Créditos no presenciales (4 créditos)

2 créditos dirigidos-tutelados por la profesora (50 horas en plataforma)

Prácticas “regladas” (laboratorio, campo, externas) 50 horas tuteladas mediante plataforma distribuidas del modo siguiente:

- Se realizan ejercicios de comprensión de contenidos y resolución de problemas de carácter individual (10 horas)
- Se incluyen tareas para ser trabajadas en grupo que responden a ejercicios de simulación, estudios de caso o ejercicios de resolución de un pequeño problema para solventar en grupo (18 horas)
- Preparación tutelada del material para exposiciones o tareas colaborativas: 4 horas
- Lecturas para preparar seminarios de apartado *inteligencia compartida* (8 horas)
- Preparación de los temas abordados en clase: lectura de temas redactados, dispuestos en la plataforma y reflexión para dudas o desarrollo de esquemas conceptuales, siguiendo demanda: (10 horas)

2 Créditos de trabajo individuales (45 horas de formación autónoma)

- Preparación de seminarios, exposiciones y debates: 5 horas
- Clases prácticas: tareas de presentación de prácticas corregidas: 5 horas
- Inteligencia participativa: 5 horas
- Lectura de material metodológico con anterioridad a clase: 10 horas
- Finalización de prácticas y revisión de las mismas: 10 horas
- Preparación de tareas transversales de integración: 15 horas

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	26	5	8	39
Clases prácticas (de asimilación de comprensión y asimilación de contenidos teóricos)	17	13	5	35
Seminarios (profesional invitado)		4		4
Exposiciones y debates	2	8	15	15
Tutorías	2	virtual		2+virtual
Actividades presenciales fuera de aula	2			2
Elaboración de trabajos en aula: estudios de caso, ejercicios prácticos	10	10	15	25
Otras actividades de evaluación	1	5	1	6
Exámenes (entrega de material y seguimiento de actividades y participaciones)				
TOTAL	60	45	45	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Bibliografía básica en español

- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. AEC.: *Guía de autoevaluación según el Modelo Europeo de Calidad para la Pequeña y Mediana Empresa*. Madrid: AEC; 1999.
- BELLAÏCHE, Michel. *Después de la certificación ISO 9001*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2009
- JONQUIÉRES, Michel: *Manual de auditoría de los sistemas de gestión*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2010
- MESA de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid, Diputación; 2010
- PALMES, Paul C.: *PDCA: un modelo para realizar auditorías internas*. Madrid: Aenor; 2010.
- PHILIPS, Ann W. *Cómo gestionar con éxito una auditoría interna conforme a ISO 9001:2008*. Madrid: AENOR; 2010
- RECOMENDACIONES para la elaboración de planes de gestión de riesgos. Madrid: AEC; 2003
- SOY AUMATELL, C.: *Auditoría de información*. Barcelona: UOC; 2003
- UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. *Manual de procedimientos administrativos*. Navarra: Universidad; 2003
- WEALLEANS, D. *Manual de medición organizativa*. Madrid: AENOR; 2004.

Normas para su consulta:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. 1ª ed. Dresde; 2007
- ISO/IEC 27006:2007. *Information technology-Security techniques—Requirements for bodies providing audit. And certification of information security management systems*. Ginebra: ISO
- ISO/IEC 17021:2011 *Conformity Assessment- Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*. Ginebra: ISO
- ISO/TR 18128: 2014. *Información y Documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental*. Ginebra: ISO (Inglés, próxima ed. Español. Aenor)
- UNE ISO 15489:2006 *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General*. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- UNE ISO 15489: 2006. *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices*. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-EN-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid. AENOR. [Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO];
- UNE-EN-ISO 30301:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid. AENOR [Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO];
- UNE-EN-ISO 19011: 2012: *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión*; Madrid: AENOR
- UNE-EN- ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR
- .UNE-ISO/IEC 27001: 2007. *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos*. Madrid: AENOR.
- UNE-EN-ISO 31000. *Gestión del riesgo. Principios y directrices*. Madrid. AENOR

Recursos electrónicos de consulta:

Bibliografía básica:

Archivos Nacionales de Australia: *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual*; 2001. (en línea) [<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>].

International Records Management Trust. Herramientas diversas de evaluación disponibles en línea. (en línea) [<http://www.irmt.org>].

Material específico (otros recursos e instrumentos de auditoría de requisitos y de medición):

Se dará información en el proceso de aprendizaje de los *síntos* considerados de interés para el estudiante. Se incorpora el enlace en plataforma bajo el tema y la actividad correspondiente.

Artículos y aportaciones de la profesora específicos a la asignatura:

Moro Cabero, Manuela. “La relevancia de auditar requisitos de información en el diseño de sistemas de gestión de documentos. Métodos tradicionales, enfoques emergentes”. Revista de investigación bibliotecológica, Cuib. Universidad Autónoma de México. 2011, v.25, n° 53 enero-abril, pp. 201-230;

Moro Cabero, Manuela. “Certificación de calidad en los Archivos. Análisis y prospectiva”.. En Revista Española de Documentación Científica, 2011. n34, n° 3 julio-septiembre páginas 447-460.

Moro Cabero, Manuela. “La evaluación de archivos. Alcance e instrumentos de medición” en Estudios avanzados em Arquivologia. Marília (Brasil). Oficina Universitaria UNESP; 2012, pp 27-53.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Para cada tema se incluye un epígrafe con la información sobre la literatura específica consultada para la elaboración, así como aquella recomendada para el estudiante.

En *Studium-plataforma* se incluyen referencias y enlaces en el apartado *Biblioteca*, así como bajo aquellas tareas en las que sea necesario consultar literatura específica (manuales, materiales específicos, instrumentos). La profesora hará referencia a las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Siempre que sea posible, se aportará el recurso electrónico.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centra en los resultados de competencia. Para tal efecto, se establece una tabla integrando los resultados fijados en los apartados 4 (resultados) y 6 de esta guía (niveles de competencia)

La evaluación se ejercerá mediante una evaluación continuada del aprendizaje.

De igual modo, se evaluará el rol asumido y demostrado en la elaboración y defensa de los planteamientos aplicados, para cuya resolución en todo momento se encontrará asesorado por la profesora responsable.

El logro de los resultados y la adquisición de competencias requiere por parte del estudiante el compromiso de trabajo en la modalidad de aprendizaje no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3-4 horas semanales).

Criterios de evaluación

11. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en la asignatura.

12. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, técnicas e instrumentos mediante el seguimiento de los temas y la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas (niveles de competencias específicas sobre conocimientos).
13. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos de auditoría y de evaluación.
14. Grado de utilización de recursos de información tradicionales y electrónicos (dispuestos por la profesora) para la resolución de problemas y estudios de caso planteados (niveles de competencias específicas sobre habilidades aplicadas).
15. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas mediante juegos de rol. (competencia transversal).
16. Grado de participación y colaboración en grupo (competencia transversal).
17. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico (competencia transversal)
18. Compromiso con el Rol desempeñado en el grupo de trabajo (competencia transversal)
19. Capacidad de resolución de problemas atendiendo a los contextos planteados. (competencias específicas de conocimientos aplicados y competencia transversal)
20. Dominio en la aplicación y elaboración de herramientas básicas. (competencias específicas de conocimientos aplicados)

Instrumentos de evaluación

-Esquemas para la reflexión o mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en cada tema, debates de inteligencia colaborativa y lecturas (individual y grupal).

Competencias específicas: **CE2, CE3 y CE5**

Competencias transversales: **CT1 Y CT9**

-Defensa pública de contenidos y debate; participación individual

Competencias específicas: **CE2 y CE5**

Competencias transversales: **CT3**

-Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y grupal

Competencias específicas: **CE1 Y CE4**

Competencias transversales: **CT2, CT4 Y CT8**

-Memorias específicas para Inteligencia colaborativa y compartida: participación individual y grupal.

Competencias específicas: **CE3 Y CE5**

Competencias transversales: **CT5, CT6 y CT7**

-Resolución de tareas transversales (estudios de caso) de carácter integrador de contenidos de cada módulo. Participación individual y grupal.

Competencias específicas: **CE1 Y CE4**

Competencias transversales: **CT1, CT2, CT4, CT8 Y CT9**

-Tutoría final: instrumento de autoevaluación del estudiante (auxiliado por ficha de autoevaluación proporcionada por la profesora, basada en los resultados que seguidamente se señalan y en las tablas 4 a 6 relacionadas).

Recomendaciones para la evaluación.

El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita la motivación y compromiso en el aprendizaje, así como la asimilación y reflexión sobre los contenidos.

Recomendaciones para la recuperación.

El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos.

No obstante, para aquellos estudiantes que por circunstancias diversas no sean capaces de dar continuidad al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se les establecerá una ruta de aprendizaje particularizada, siempre y cuando sean capaces de demostrar interés, dedicación y motivación por el mismo.

Los estudiantes que no realizan y entregan a fecha las tareas (75% de tareas) y asisten a clase (75% de las clases) serán evaluados mediante prueba final.

Descripción y acceso de materiales especiales

1.- Datos de la Asignatura

Código	100032	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923 294580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y descripción de los materiales especiales y dotación de los puntos de acceso para la posterior creación del catálogo de la unidad de información.
Perfil profesional.
Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información

3.- Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado y superado la asignatura de Descripción y acceso de recursos bibliográficos.

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los denominados materiales especiales.

Objetivos específicos:

19. Realizar la descripción bibliográfica de dichos materiales de acuerdo a las *Reglas de catalogación* (RC, 1999) e ISBD consolidada (2008).
20. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a la anterior normativa.
21. Redactar correctamente estos puntos de acceso de acuerdo a: nombres de persona, de entidades y títulos uniformes.
22. Realizar la catalogación de los tipos anteriormente citados en formato MARC21.

5.- Contenidos

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Concepto de materiales especiales.
- BLOQUE II: La catalogación de publicaciones seriadas.
- BLOQUE III: La catalogación de grabaciones sonoras.
- BLOQUE IV: La catalogación de películas y videograbaciones.
- BLOQUE V: La catalogación de recursos digitales.
- PRÁCTICAS:
 - Cada uno de los anteriores bloques irá ligado a una actividad de carácter práctico

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

- ***Instrumentales***
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- Conocimiento de una lengua extranjera
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

- ***Personales***
- Trabajo en equipo
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Trabajo en un contexto internacional
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

- ***Sistémicas***
- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Motivación por la calidad

Específicas.

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica.
- Conectar dicho elementos con las necesidades informativas de los usuarios.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
- Catalogar documentos de forma normalizada.
- Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.

Transversales.

- Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés).
- Conocimientos previos del manejo de bases de datos.
- Capacidad de trabajo en grupo.

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

- Presenciales
 - Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo.
 - Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
 - Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones.
- No presenciales
 - Preparación de seminarios y trabajos.
 - Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...).
 - Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	20	10	10	40	
Prácticas	- En aula	5		5	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20	20	30	70
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios	1			1	
Exposiciones y debates					
Tutorías	4			4	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos	4		10	14	
Otras actividades (detallar)	2			2	
Exámenes	4		10	14	
TOTAL	60	40	60	160	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999.

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. consolidada. [S.n.] : IFLA, 2011. Disponible en: <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDConsolidada2011Espanol.pdf>

Formato MARC 21 para registros bibliográficos [en línea]. Madrid : Biblioteca Nacional, 2013.

Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/index.html>

Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2002.

Bibliografía adicional:

ISBD (CR): internacional standard bibliographic description for serials and other continuing resources: revisión de *ISBD (s)*: descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas, rev. 2002 Madrid: ANABAD, cop. 2004.
ISBD (ER): internacional standard bibliographic description for electronic resources. Múnich: K. G. Saur; 1997

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC : cómo interpretar y usar registros MARC*. Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.
La catalogación de materiales especiales. Carmen Diez Carrera (coord. y dir.). Gijón: Trea, 2005, p. 716. ISBN 84-9704-160-7.
Olarán Múgica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación*. Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.
Martínez García, Marta; Olarán Múgica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21*. Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.
Olarán Múgica, María. *ISBD Consolidada y MARC 21: manual práctico para catalogadores*. Madrid: Arco-Libros, 2012, 607 p. ISBN 978-84-7635-836-8.
Payno Galvariato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes*, 2ª ed., corr., act. y ampl.. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).
Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.
Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. Gijón . Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.
Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón : Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.
Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas y antes de la relación del examen final.

Criterios de evaluación

Para cada uno de los materiales especiales anteriormente especificados se valorará:

- Realización de la descripción bibliográfica.
- Redacción de los puntos de acceso.
- Elección de los puntos de acceso.
- Creación del registro bibliográfico en formato MARC21.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula.

- Examen final

Recomendaciones para la evaluación.

- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.
- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.

- Dependiendo de cada uno de los bloques no superados el profesor proporcionará al alumno las recomendaciones oportunas para su recuperación.

Gestión de la Información Bibliográfica

1.- Datos de la Asignatura

Código	100033	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Cordón García	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/~jcordon/		
E-mail	jcordon@usal.es	Teléfono	923294580 ext. 3058

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios. Aprendizaje de los procesos de recuperación, gestión y exportación de diferentes formatos, ficheros y documentos encontrados en bases de datos
Perfil profesional. Documentalista

3.- Recomendaciones previas

--

4.- Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de las características de las bases de datos bibliográficas
2. Conocimiento de la estructura de los registros bibliográficos
3. Conocimiento de los principales programas de gestión bibliográfica
4. Aprendizaje de los sistemas de recuperación y exportación de registros
5. Constitución de bases de datos bibliográficas propias adecuadas a perfiles de búsqueda

5.- Contenidos

1. Los procesos de transferencia de la información científico-técnica
2. La producción de la información científico-técnica: soportes, formatos y tipologías documentales
3. La búsqueda y recuperación de la documentación científica
4. Los gestión de la información científica
5. Los gestores de información bibliográfica y documental.
6. La organización y dinamización de la información bibliográfica

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

- Gestión de colecciones y fondos
- Evaluación de fuentes de información
- Organización de la información
- Búsqueda y recuperación de la información

Transversales.

b) Instrumentales

1. Capacidad de análisis de los distintos tipo de documentos
2. Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación , identificación y gestión de las fuentes de información

c) Personales

- Capacidad de trabajar en equipo

- Razonamiento crítico
- d) Sistémicas
- Capacidad para el aprendizaje autónomo
 - Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras

7.- Metodologías

Clases magistrales: 2 crédito
 Clases prácticas: 2 créditos
 Trabajos y seminarios: 2 créditos

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales				
	22	14	55	28
	24	28	59	68
Prácticas				
Seminarios	8		4	12
Exposiciones y debates				
Tutorías	1			1
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos	1		6	7
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	4		12	15
TOTAL	60		90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. 2ª ed. Corregida y aumentada. Madrid, Pirámide, 2012.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "**Gestores de referencias : Endnote Endnote, Procite Procite. RefWorks**". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 2, 2007.
http://sabus.usal.es/bib_virtual/doc/julio_gestores.zip

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "**Selección, producción y edición de datos: los gestores de referencias bibliográficas: EndNote, ProCite, Reference Manager, BiblioScape / BiblioExpress. Normas de citación**". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 1, 2006.
http://sabus.usal.es/site%20med/descargas/Manual_ProCite50_Julio%20Alonso.pdf

CORDÓN GARCÍA, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; MARTIN RODERO, Helena. Gestores de referencias de última generación: RefWorks, EndNote Web y Zotero. *El Profesional de la Información*, 2009, vol. 18, nº 4, pp. 445-455.

Duarte Garcia, E., "**Gestores personales de bases de datos de referencias bibliográficas: características y estudio comparativo**". *El Profesional de la Información*, Vol. 16, No. 6, 2007, pp. 647-656.

Sociedad Valenciana de Patología Digestiva , "**Los gestores de referencias bibliográficas**". *Sociedad Valenciana de Patología Digestiva* , 2007. <http://www.svpd.org/procite/procite.htm>

<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

La evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura
evaluación se adecuará a los objetivos planteados en la asignatura

Criterios de evaluación

4. Participación en clase y en los trabajos de grupo
5. Lecturas y elaboración de trabajos
6. Realización de las prácticas y entrega en los plazos convenidos

Instrumentos de evaluación

4. Trabajos y prácticas
5. Dossier final

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales

Recomendaciones para la recuperación.

11.- Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/ No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FONDO ANTIGUO

Código	100034	Plan	2008	ECTS	6.00
Carácter	Optativo	Curso	3º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http:// studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Maria Rosario Osuna Alarcón,	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 37,		
Horario de tutorías	Se facilitarán a principio de curso		
URL Web			
E-mail	osuna@usal.es ,	Teléfono	923 294580 ext. 3087
Profesor	Elvira Julieta Miguélez González,		
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 36,		
Horario de tutorías	Se facilitarán a principio de curso		
URL Web			
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

-

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Perfil profesional.

Esta materia resulta de interés para cualquier profesional que desarrolle su actividad en el ámbito de la Información y la Documentación especialmente desde los puestos de gestión de los materiales especiales en la biblioteca.

**Esta información se puede obtener, en la mayoría de los casos, en los libros blancos de la ANECA para cada titulación. http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html.*

3.- Recomendaciones previas*

** Requisitos previos o mínimos que en algunas materias son necesarios para cursar la asignatura (asignaturas previas, conocimientos concretos, habilidades y destrezas determinadas,...)*

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

La asignatura está orientada a facilitar al alumno los conocimientos teóricos y prácticos sobre los materiales bibliográficos antiguos. Identificar las características materiales y estructurales que presentan los libros antiguos, manuscritos e impresos, además de conocer y aplicar, de forma práctica, las técnicas de descripción bibliográfica sintética, analítica y crítica que son utilizadas a la hora de describir, analizar e identificar los libros antiguos. También se introduce al alumno en los proyectos nacionales e internacionales sobre la materia y en la normativa que regula nuestro patrimonio bibliográfico.

5.- Contenidos

1. La colección de Fondo Antigo en la Biblioteca.

Definición, delimitación, periodización, tipología, edición emisión y estado, otros conceptos.

2. Tipologías de bibliotecas con fondo antiguo.

3. Instrumentos para su localización e identificación.

Obras de referencia, catálogos, inventarios, etc.

4. El mercado del libro antiguo.

Valoración, tasación, bibliofilia, anticuarios, etc.

5. Tratamiento de la colección.

- Descripción del Fondo Antigo y clasificación
- Catalogación y descripción bibliográfica
- Normas catalográficas. RCE, ISBD (A).
- Fuentes de información para la descripción del libro antiguo.
- Metadatos: Descripción y Acceso: Las RDA.

3. Proyectos nacionales e internacionales. Preservación, colaboración, difusión.

- Automatización de catálogos: el Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español
- Digitalización del impreso antiguo
- Proyectos Nacionales
- Proyectos Internacionales
- Recursos informativos en Internet sobre el impreso antiguo

4. Legislación y Patrimonio.

- Introducción: consideraciones generales
- Legislación española sobre patrimonio bibliográfico

6.- Competencias a adquirir*

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades. y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Gestión de colecciones y de fondos
- Conocimiento del fondo antiguo
- Habilidades para el tratamiento técnico del fondo antiguo

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

Instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita

Interpersonales

- Capacidad de crítica
- Trabajo en equipo

Sistémicas

- Habilidades de investigación
- Habilidad para trabajar de forma autónoma.

**Según la clasificación establecida por la ANECA, esta tabla puede ser más adecuada para las asignaturas que ya están adaptadas al modelo del EEES. En los documentos recogidos por la ANECA para cada titulación, se especifican las competencias tanto específicas como transversales o genéricas. Esta relación de competencias se puede consultar en: http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html*

7.- Metodologías

- Clases magistrales
- Lecturas obligatorias.
- Realización y exposición de trabajos individuales y/o grupales.
- Prácticas de campo: visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por profesionales.
- Seminarios donde se realizarán análisis de casos.
- Tutorías.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso				
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.	Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
Clases magistrales	20		12	32
Clases prácticas	20	12	10	42
Seminarios	6		16	22
Exposiciones y debates	4		16	20
Tutorías	6			6
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			25	25
Otras actividades		2		2
Exámenes	4			4
TOTAL	60	14	79	153

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
BALDACCHINI, Lorenzo. Il libro antico. 2ª reimp. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1989.
BECEDAS GONZÁLEZ, Margarita, (et al.). El Patrimonio Bibliográfico en las Bibliotecas Universitarias: estado de la cuestión. Margarita Becedas González, María Calonge Domínguez, Antonio L. Galán Gall, Ramón Rodríguez Álvarez, Marta Torres Santo Domingo. Boletín de la ANABAD, v. 61, nº 4, 2011, págs. 13-36
BOLOGNA, Giulia. Manuscritos y miniaturas: el libro antes de Gutenberg. Madrid: Anaya, 1994.
CHARTIER, Roger. El orden de los libros: lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XIV y XVIII. Barcelona: Gedisa, 1994.
CHECA CREMADES, José Luis. El libro antiguo. Madrid: Acento, 1999.
CLAIR, Colin. Historia de la imprenta en Europa. Madrid: Ollero y Ramos, 1998.
DAHL, Svend. Historia del libro. Madrid: Alianza, 1990.
EISENSTEIN, Elizabeth. La revolución de la imprenta en la edad moderna europea. Madrid: Akal, 1994.
ESCOLAR SOBRINO, Hipólito. Historia de las bibliotecas. 3ª ed. Corr. Y aum. Madrid: Fundación germán Sánchez Ruiperez, 1990.
ESCOLAR SOBRINO, Hipólito. Historia del libro español. Madrid: Gredos, 1998.
GARCÍA VEGA, Blanca. El grabado del libro español: siglos XV, XVI, XVII. Valladolid: Instituto Cultural Simancas, 1984.
GELDNER, Ferdinand. Manual de incunables. Madrid: Arco/Libros, 1998.
GRAHAM, Peter S. New roles for special collections on the network. College & Research Libraries, 59 (3), 1998, 232-239.
HAEBLER, Konrad. Introducción al estudio de los incunables. Ed., pról. y notas de Julián Martín Abad. Madrid: Ollero & Ramos, 1995.

ISBD (A) : Descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones monográficas antiguas. Madrid : ANABAD ; Arco Libros, 1993

LYELL, James P.R. La ilustración del libro antiguo en España. Madrid: Ollero y Ramos, 1997.

MARSÁ VILA, María. El fondo antiguo en la biblioteca. Gijón: Trea, 1999.

MARTÍN ABAD, Julián. Los libros impresos antiguos. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2004.

MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. México: Fondo de Cultura Económica, 1981.

MOLL ROQUETA, Jaime. De la imprenta al lector: estudios sobre el libro español de los siglos XVI al XVIII. Madrid: Arco/Libros, 1994.

PEDRAZA, J. M., CLEMENTE SAN ROMÁN, Y., REYES GÓMEZ, F de los. El libro antiguo. Madrid. Síntesis. 2003.

PETRUCCI, Armando. La descrizione del manoscritto: storia, problemi, modelli. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 2001.

REGLAS de Catalogación Españolas. Ed. ref y rev. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2010.

REYES GÓMEZ, Fermín de los. Los preliminares en la identificación del libro antiguo. En Manuel J. Pedraza (ed.). Comercio y tasación del libro antiguo: análisis, identificación y descripción (textos y materiales). Zaragoza: Prensas Universitarias, 2003, p. 201-255.

SÁNCHEZ MARIANA, Manuel. Introducción al libro manuscrito. Madrid: Arco/Libros, 1995.

SÁNCHEZ MARIANA, Manuel. Los manuscritos. En: Carmen Díez Carrera, coord. Los materiales especiales en las bibliotecas. Gijón: Trea, 1998, p. 17-62.

SIMÓN DÍAZ, José. El libro antiguo español: análisis de su estructura. 2ª ed. Madrid: Ollero & Ramos, 2000.

SNYDER, Henry L. Access to rare book and manuscripts collections and services in a time of change: the electronic revolution. IFLA Journal, 22, nº2, 1996, 115-120.

ZABALA VAZQUEZ, Jon. Utilidad y vigencia de las tipobibliografías y su ausencia en el mundo digital. El profesional de la Información, v. 22, nº. 1, 2013.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

La evaluación del alumno constará de una parte teórica y otra práctica, así como del seguimiento por parte de las profesoras a lo largo del cuatrimestre.

Instrumentos de evaluación

- Control de lecturas obligatorias.
- Participación activa en los seminarios.
- Realización y exposición de trabajos.
- Informe sobre las prácticas de campo realizadas.
- Para aprobar la asignatura se exigirá haber superado cada una de las prácticas y/o tareas exigidas.

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia a las tutorías y a las actividades de seguimiento propuestas por las profesoras.

Recomendaciones para la recuperación.

Realizar una revisión de la calificación obtenida con la profesora para localizar las deficiencias formativas del alumno.

1.- Datos de la Asignatura

Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN					
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN					
Denominación	APLICACIONES DE BASES DE DATOS				Código	100035
Plan	2008	Ciclo	GRADO	Curso	TERCERO	
Carácter ¹	O			Periodicidad ²	C2	
Créditos LRU	T		P	De Campo	Cred. ECTS	6
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS					
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA					
Aula / Horario / grupo						
Laboratorio / Horario / grupo						
Informática / Horario / grupo						
Plataforma Virtual	Plataforma: Moodle					
	URL de Acceso: http://moodle.usal.es					

¹ Troncal, Obligatoria, Optativa (abreviatura T, B, O)

² Anual, 1º Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre (A, C1, C2).

Datos del profesorado*

Profesor Responsable / Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO		
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA		
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	1	Grupo / s	
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web			
E-mail	OLLERO@USAL.ES	Teléfono	923 29 45 80 Ext: 3099

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios*

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Se considera de naturaleza OPTATIVA dentro del bloque formativo “*Tecnologías de la información y edición digital*”.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La materia posibilita conocimientos teóricos, técnicos y aplicados para actuar como gestor de la información en las organizaciones. Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de las unidades de información.

3.- Recomendaciones previas*

Se recomienda haber superado la asignatura básica “**Introducción a la Informática**”.

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

Objetivos generales

- XXVIII. Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- XXIX. Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- XXX. Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- XXXI. Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5.- Contenidos

1. Necesidad, origen y evolución de las bases de datos
2. Niveles de abstracción
3. Recordando el modelo relacional
4. Lenguajes de consulta simbólicos y ejecutables
5. Diseño y creación de aplicaciones
6. El sistema gestor de bases de datos Access

Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica.

6.- Competencias a adquirir*

Competencias Específicas. (En relación a los conocimientos, habilidades. y actitudes: conocimientos destrezas, actitudes...)

- Capacitar al alumno para desarrollar un sistema de información que acceda a un sistema gestor de bases de datos abordando todo el proceso.
- Dar a conocer un panorama de las distintas tecnologías y arquitecturas utilizadas en el terreno de la implementación de aplicaciones sobre bases de datos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas de bases de datos.
- Dar al alumno una visión de las últimas tendencias en tecnologías de desarrollo de bases de datos.

Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo>

Transversales

- **Instrumentales:** capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas
- **Personales:** trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo individual y en grupo

Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

- Clases magistrales
- Prácticas en aula de informática
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y evaluación de comprensión
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

	Horas presenciales.	Horas no presenciales.	Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
Clases magistrales	18	15	15	48
Clases prácticas	18	20	15	53
Corrección de ejercicios	9			9
Tutorías individual	1,5			1,5
Tutorías colectivas	1,5			1,5
Actividades no presenciales		10	5	15
Preparación de trabajos				
Otras actividades		5		5
Exámenes	2		15	17
TOTAL	50	50	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Connolly, T. y Begg, C. (2005). Sistemas de Bases de Datos. 4ª edición. Addison-Wesley.
 Date, C.J. (2004): An introduction of database systems. 8ª edition. Addison-Wesley.
 Elmasri, R. y Navathe, S. (2004): Fundamentals of Database Systems. 4th edition. Addison-Wesley.
 Silberschatz, A., Korth, H.F. y Sudarshan, S. (2006): Fundamentos de bases de datos. 5ª edición. McGraw-Hill Interamericana.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Atkins, D. (1999). Oracle Designer Generation, McGraw Hill.
 Atzeni, P., Ceri, S., Paraboschi, S. y Torlone, R. (1999). Database Systems. Concepts, languages and architectures. McGraw-Hill.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser presentadas en los plazos fijados, previamente a la realización, si fuera necesario para completar la evaluación, de un posible examen test final.

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Entrega y evaluación de los trabajos en grupo e individual
- Examen final (opcional)

MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CATÁLOGOS

1.- Datos de la Asignatura

Código	100036	Plan	Grado 2008-2009	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	4º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Genaro Luis GARCÍA LÓPEZ	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/genaroluis		
E-mail	genaroluis@usal.es	Teléfono	+34 923294580 ext 3058

Profesor Coordinador	Ana Belén RÍOS HILARIO	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	+34 923294580 ext 3093

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Análisis documental.
Representación y recuperación de la información.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Aplicación de los conocimientos adquiridos en los años anteriores sobre descripción bibliográfica de distintos materiales, puntos de acceso, sistemas de recuperación de información y evaluación de productos documentales.

Perfil profesional.

Mejora de los servicios de información en bibliotecas. Trabajo en empresas de servicios documentales.

3.- Recomendaciones previas

Conocimientos sobre catálogos automatizados, catalogación y puntos de acceso.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- Comprender la importancia de la evaluación de productos y servicios de información bibliográfica automatizada.
- Adquirir técnicas de trabajo e iniciarse en la realización de evaluaciones de OPACs, trabajando en equipo e individualmente.
- Comprender e interpretar el marco en el que se desenvuelven las tareas profesionales en bibliotecas y, especialmente, en otros centros informativos y empresas.
- Analizar los catálogos automatizados como herramientas informáticas que sirvan para una recuperación efectiva de la información.
- Interiorizar la importancia del control y automatización de las formas de acceso normalizadas a registros bibliográficos.
- Dominar un vocabulario específico y desarrollar una reflexión crítica sobre la calidad de los productos documentales.

OBJETIVOS DEL BLOQUE A

El alumno deberá:

- 1- Dotarse de una visión panorámica sobre la amplitud de la asignatura.
- 2- Identificar las principales características de los catálogos automatizados, así como su estructura.
- 3- Conocer el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos Web.
- 4- Analizar la evolución histórica de los catálogos, conociendo las distintas generaciones de

OPACs.

- 5- Adquirir el vocabulario básico para poder tomar contacto y leer obras científicas sobre catálogos automatizados.

OBJETIVOS DEL BLOQUE B

El alumno deberá:

- XXXII. Comprender la importancia de la calidad y la aplicación de la evaluación en la época de Internet.
- XXXIII. Adquirir los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para ser capaz de elaborar un programa de evaluación de un catálogo automatizado.
- XXXIV. Identificar los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.
- XXXV. Conocer los principales métodos de evaluación de OPACs.
- XXXVI. Conocer las principales técnicas de recogida de datos.
- XXXVII. Saber elaborar y aplicar indicadores de medición de funcionalidades.

OBJETIVOS DEL BLOQUE C

El alumno deberá:

12. Comprender los principales problemas en la búsqueda y recuperación automatizada de información bibliográfica.
13. Poder evaluar un sistema de recuperación de información bibliográfica.
14. Conocer la importancia y las limitaciones asociadas al acceso por materias en los catálogos automatizados.
15. Identificar las técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.

OBJETIVOS DEL BLOQUE D

El alumno deberá:

- 1- Saber qué son los puntos de acceso y los tipos existentes.
- 2- Saber para qué sirven los catálogos de autoridades y cómo se elaboran.
- 3- Tener referencia de la existencia de las normas elaboradas por la IFLA y la Biblioteca Nacional de España para el control de autoridades.
- 4- Saber cómo gestionar un catálogo de autoridades.
- 5- Tener noticia de algunas fuentes existentes para el control de puntos de acceso.

5.- Contenidos

BLOQUE A. INTRODUCCIÓN A LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS

- **Los catálogos automatizados: definición, características, componentes y estructura.**
- **Evolución temporal: desarrollo histórico de los catálogos y generaciones de OPACs.**

BLOQUE B. CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

- **La cultura de la evaluación en la era de Internet.**
- **La aproximación conceptual al proceso de evaluación: el enfoque basado en el usuario.**
- **Métodos de evaluación y técnicas de recogida de datos.**
- **Indicadores para la evaluación de funcionalidades.**

BLOQUE C. EVALUACIÓN DE LAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS Y DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **La evaluación de la recuperación de la información.**
- **El acceso por materias en OPACs: Análisis de problemas y propuestas de solución.**
- **Evaluación del contenido de las bases de datos de los OPACs.**

BLOQUE D. MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

- **Control de puntos de acceso: definiciones y tipología.**

- **Catálogo de autoridades: objetivos y operaciones.**
- **Normalización: Directrices para los registros de autoridad y referencia (GARE) y Formato IBERMARC para registros de autoridad.**
- **Gestión del catálogo de autoridades.**
- **Fuentes para control de autoridades**

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

- BLOQUES A y B: I01n1; I01n4; I02n3; I04n1; I07n2; I07n4; I08n1; I08n3; I08n4; I10n1; I12n1; I12n3; I12n4; T01n1; T01n2; T01n3; T01n4; T05n2; T05n4; G02n1; G02n2; G02n3; G05n2; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.
- BLOQUES C y D: I06n4; I07n1; I07n2; I07n4; I08n2; I08n3; I08n4; I12n2; I12n3; I12n4; T01n3; T01n4; T05n4; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.

Básicas/Generales.

Transversales.

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

C01n2; C02n3; C02n1; C02n2; C02n3; C02n4; C03n1; C03n2; C03n3; C04n1; C04n2; C04n3; C05n1; C05n2; C06n1; C06n2; S01n1; S01n2; S01n3

7.- Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

- *Introducción a la asignatura: el primer día de clase.*
- *Exposición/comentario de los temas y/o las lecturas en clase.*
- *Debates sobre las distintas cuestiones propuestas.*
- *Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte presencial) [opción A].*
- *Tutorías: destinadas principalmente a orientar a los grupos de alumnos en la realización del trabajo final de curso.*
- *Realización del examen de final de curso (opcional) [opción B].*
- *Actividades prácticas autónomas:*
- *Lectura del material entregado por el profesor para el desarrollo de los temas y debates, así como del propio que consulte el alumno de la bibliografía entregada.*
- *Repaso y estudio del material tras las clases.*
- *Resolución de casos prácticos.*
- *Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte no presencial) [opción A].*
- *Preparación del examen de final de curso (opcional) [opción B].*

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	20		40
Prácticas	- En aula	10	10	20
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	20	30		50
Tutorías	8			8
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			30 [A]	30 [A]
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2 [B]		28 [B]	30 [B]
TOTAL	58-60	60	28-30	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis (2007), *Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica: evaluación y tendencias en la era de Internet*, Salamanca, Coimbra, Servicio de Ediciones de la Universidad de Salamanca, Servicio de Ediciones de la Universidad de Coimbra.
- JIMÉNEZ PELAYO, Jesús; GARCÍA BLANCO, Rosa (2002), *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*, Gijón, Trea.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- ABADAL FALGUERAS, Ernest (2002), "Elementos para la evaluación de interfaces de consulta de bases de datos web", *El profesional de la información*, 11(5), p. 349-360.
- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "OPACS y visualización de la información", en: *Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo*, 2. Accesible en: <http://www.artium.org/biblioteca/OPACs.pdf>. Fecha de consulta: 11-5-2005.
- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Les interfícies web dels OPAC en les biblioteques universitàries espanyoles", *Item*, 31, p. 77-92. Accesible en: <http://www.cobdc.org/publica/item/item31.html>. Fecha de consulta: 17-5-2005.
- ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Evaluación de interfaces de OPACs implementadas con UNICORN en las Universidades madrileñas", en: *III Jornadas españolas de bibliotecas digitales*, Madrid, Universidad Politécnica, p. 21-30. Accesible en: <http://mariachi.dsi.upv.es/jbidi/jbidi2002/Camera-ready/Sesion/S1-2.pdf>. Fecha de consulta: 21-11-2004.
- CHERRY, Joan M.; COX, Joseph P. (1999), "World Wide Web displays of bibliographic records: an evaluation". Accesible en: <http://www.fis.utoronto.ca/research/programs/displays/caispcki.htm>. Fecha de consulta: 4-4-2005.
- CHERRY, Joan M.; WILLIAMSON, Nancy J.; JONES-SIMMONS, Carol R.; GU Xin (1994), "OPACs in twelve Canadian academic libraries: an evaluation of functional capabilities and interface features", *Information Technology and Libraries*, 13(3), p. 174-195.
- DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias* (2004), Madrid, Ministerio de Cultura.
- DORNER, Daniel G.; CURTIS, Anne Marie (2004), "A comparative review of common user interface products", *Library Hi Tech*, 22 (2), p. 182-197.
- FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos; MOYA ANEGÓN, Félix de (1998), *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
- FORMATO IBERMARC para registros de autoridad* (1999), Madrid, Biblioteca Nacional.
- GARCÍA MARCO, Francisco Javier (1996), "Los catálogos automatizados y su

- consulta pública”, en: Luisa Orera Orea (ed.), *Manual de biblioteconomía*, Madrid, Síntesis, p. 153-179.
- HERNON, Charles; McCLURE, R. (1990), *Evaluation and Library Decision Making*, Norwood (New Jersey, USA), Ablex Publishing Corporation.
- JÁTIVA MIRALLES, M^a Victoria (2004), “Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs”, *El profesional de la información*, 13(1), p. 28-46.
- MALO DE MOLINA Y MARTÍN-MONTALVO, Teresa (2005), “La evaluación: una herramienta imprescindible para la gestión de la calidad en las bibliotecas universitarias”, en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 187-216.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), “El acceso por materias en los catálogos en línea: Análisis comparativo de interfaces”, *Revista Española de Documentación Científica*, 27(1), p. 45-72. Accesible en: http://www.mcmarcos.com/pdf/2004_acceso-redc.pdf. Fecha de consulta: 07-04-2005.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), *Interacción de interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*, Gijón, Trea.
- ORTIZ-REPISO JIMÉNEZ, Virginia (2005), “El catálogo de acceso público en línea: integración y diversificación”, en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 395-421.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2002), “Evaluación de interfaces de OPAC’s universitarias implementadas con INNOPAC MILLENIUM”, en: *Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p. 399-413.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), “Propuesta metodológica de evaluación de interfaces de OPACs. Innopac versus Unicorn”, *Revista española de Documentación científica*, 27(1), p. 30-44
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis (1998), “Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos”, *Revista española de Documentación científica*, 21(1), p. 9-23.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; GIMÉNEZ TOLEDO (2004), Elea, “Más allá de la usabilidad: características mínimas exigibles para las interfaces de bases de datos web”, *BiD: Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13rodri2.htm. Fecha de consulta: 30-03-2005.
- TEXIDOR, Silvia (2009), *El desafío de certificar: la ISO 9001:2000 su aplicación en bibliotecas y otras organizaciones de servicio*, Rosario, Buenos Aires, Nuevo Paradigma, Fundación CICCUS.
- YEE, Martha M.; LAYNE, Sara Shatford (1998), *Improving online public access catalogs*, Chicago, London, American Library Association.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- **Domina los conceptos específicos de la asignatura.**
- **Demuestra capacidad de análisis e interpretación de supuestos organizativos, poniendo de manifiesto el sentido crítico, así como el dominio de las claves epistemológicas y teóricas de la materia.**
- **Se expresa por escrito y oralmente de forma correcta, usando un vocabulario técnico y adecuado a la materia.**
- **Evidencia una adecuación, riqueza y rigor en los procesos de trabajo individual y en grupo.**
- **Muestra una capacidad de relación, reflexión y crítica en las diferentes lecturas.**
- **Adquiere los conocimientos explicados en clase.**
- **Participa en las diferentes actividades.**
- **Manifiesta creatividad e interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.**

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- **Sabe definir y caracterizar los catálogos automatizados.**
- **Conoce el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos de acceso Web.**
- **Identifica las distintas generaciones de OPACs.**
- **Comprende la importancia de la calidad y la evaluación actualmente.**
- **Sabe elaborar un programa de evaluación de un sistema automatizado de acceso a información bibliográfica.**
- **Identifica los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.**
- **Conoce los principales métodos de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguno de ellos.**
- **Conoce las principales técnicas de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguna de ellos.**
- **Elabora y aplica indicadores de medición de funcionalidades.**
- **Identifica los principales problemas en la búsqueda y recuperación de información automatizada.**
- **Valora la importancia del acceso por materias en los catálogos automatizados y conoce sus limitaciones.**
- **Identifica las características y técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.**
- **Demuestra conocer qué es el control de autoridades y cómo se elabora.**
- **Conoce las normas GARE y el Formato IBERMARC para registros de autoridad.**
- **Sabe cómo gestionar un catálogo de autoridades.**

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- Sumativa: Se optará por:
 - A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 - B) Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

Alumnos que participen en las actividades habitualmente (asistencia a clase, lectura de temas, elaboración de las prácticas...) y tengan una actitud favorable:

- Evaluación procesual: 30%
- Evaluación sumativa: 70%

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

- Evaluación sumativa: Se optará por:
 - A) Un trabajo de curso: representará el 100% de la nota final.
 - B) Un examen final: representará el 100% de la nota final.

Recomendaciones para la evaluación.

Tener en cuenta los criterios de evaluación. Consultar con el profesor las situaciones "especiales" (imposibilidad para asistir a clase...)

Recomendaciones para la recuperación.

Consultar al profesor.

BIBLIOMETRÍA Y EVALUACIÓN DE LA CIENCIA

1.- Datos de la Asignatura

Código	100037	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Crispulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fundamentos y metodologías de investigación
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Iniciación del alumno en el conocimiento de las técnicas bibliométricas, estudiando las características de la literatura científica y las principales leyes e indicadores para su observación.
Perfil profesional.
Gestión de información científica en distintos contextos y evaluación de políticas y proyectos I+D.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

Comprensión y dominio de la metodología bibliométrica para el análisis y estudio de la información y la actividad científicas.

Objetivos específicos:

1. Conocer el sistema de publicación de la ciencia y los principales indicadores de evaluación de sistemas de ciencia y tecnología.
2. Entender y aplicar las principales leyes e indicadores bibliométricas.
3. Utilizar fuentes de información y bases de datos especializadas.
4. Realizar estudios básicos de evaluación de la actividad científica basándose en técnicas bibliométricas.
5. Asimilar los conceptos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

1. Indicadores de evaluación de sistemas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Indicadores de evaluación de resultados científicos.
 - 2.1. Sistema de publicación de la ciencia.
 - 2.2. Resultados tecnológicos, patentes.
 - 2.3. e-Ciencia.
3. Leyes y fuentes de datos bibliométricos.
4. Aplicaciones y limitaciones de los indicadores bibliométricos.
5. Gestión de datos científicos. Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
6. Ciencia, tecnología y sociedad.

Cada unidad temática se corresponderá con alguna práctica concreta.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Transversales.

Básicas/Generales.

Específicas.

Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información especializados.

Técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica.

Elaboración y difusión de la información.

- Conocimiento de una lengua extranjera (inglés).
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Actividades introductorias.

Sesión magistral.

Eventos científicos.

Prácticas en el aula.

Prácticas en aulas de informática.

Seminarios.

Tutorías.

Actividades de seguimiento on-line.

Exposiciones y debates.

Trabajos

Foros de discusión.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

9.- Recursos

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		19		15	34
Prácticas	- En aula	5			5
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	25	10	30	65
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		4		4	8
Exposiciones y debates		2			2
Tutorías		3			3

Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos			11	11
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		10	12
TOTAL	60	20	70	150

Libros de consulta para el alumno

WEB of Science: Education program : version 7.0. Philadelphia : Institute for Scientific Information, 2004.

Journal Citation Reports: Education program : version 2.0. Philadelphia : Institute for Scientific Information, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

EGGHE, L.; ROUSSEAU, R. Introduction to informetrics: quantitative methods in library, documentation and information science. Amsterdam ; Oxford : Elsevier, 1990.

EOM, S.B. Author co-citation analysis using custom bibliographic databases : an introduction to the SAS Approach. Lewiston (New York), [etc.] : The Edwin Mellen Press, cop. 2003.

FERREIRO ALÁEZ, L. Bibliometría (Análisis bivariante). Madrid: EYPASA, 1993.

LÓPEZ PIÑERO, J.M. El análisis estadístico y sociométrico de la literatura científica. Valencia: Centro de Documentación e Informática Médica, 1972.

MOED, H. Citation analysis in research evaluation. Dordrecht : Springer, cop. 2005.

WHITE, A.; KAMAL, E.D. E-metrics for library and information professionals: how to use data for managing and evaluating electronic resource collections. London : Facet, 2006.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Habrà una serie de trabajos a entregar para la evaluación así como una prueba final.

Criterios de evaluación

- Conocimiento de los conceptos impartidos en la materia.
- Realización de ejercicios prácticos relacionados.
- Lecturas.
- Participación en clase.

Instrumentos de evaluación

- Confección y entrega de trabajos prácticos.

- Examen final.

Recomendaciones para la evaluación.

Recomendaciones para la recuperación.

Descripción y recuperación de documentos de archivo

1.- Datos de la Asignatura

Código	100038	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	4	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Rosa María López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	ralonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

Profesor Coordinador		Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail		Teléfono	

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

- Gestión de documentos de archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

Asignaturas optativas

- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- . Introducción al Análisis documental
- Descripción y acceso de recursos bibliográficos
- Técnicas de indización y recuperación de la información.
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Es una asignatura de carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios, al desarrollar el conocimiento de una de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional, Descripción y recuperación de documentos de archivo, que tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, esenciales para su difusión y puesta en valor, analizando sus fundamentos y habituándose con los diferentes normas y métodos.

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos técnicos para facilitar la representación y el acceso a la información contenida en los archivos, procesos clave para gestionar y difundir la información administrativa e histórica generada por los organismos productores de los documentos.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

- Introducción a la Información y la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales:

9. Conocer las normas de descripción de los archivos.
10. Realización de descripciones archivísticas, de cualquier tipo de entidad y a cualquier nivel de descripción

Objetivos específicos:

23. Representación de Modelos Conceptuales de Descripción archivística.
24. Realizar la descripción archivística utilizando las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
25. Elegir los puntos de acceso de las descripciones.
26. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades, familias..)
27. Adaptar las descripciones a las normas EAD y EAC
28. Manejo de esquemas de metadatos.
29. Planificación de la descripción.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

TEÓRICOS:

- Bloque I: Bases teóricas de la descripción.
Bloque II: Metodología descriptiva.
Bloque III: Normalización de la descripción.
Bloque IV: Análisis de las distintas normas de descripción.
Bloque V: Descripción y puntos de acceso
Bloque VI: Recuperación de la información descriptiva.

PRÁCTICOS:

Cada uno de los bloque teóricos irá vinculado a una actividad de carácter práctico.
Se hará especial hincapié en el manejo de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Gestión de colecciones y fondos
- Búsqueda y recuperación de la información archivística.
- Elaboración y difusión de la información archivística.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos descriptivos.

Básicas/Generales.

Transversales.

1 Instrumentales

- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de gestión de la información
- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y gestión de tiempo.
- Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.

2 Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales

3 Sistémicas

- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación
- Liderazgo

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor	Horas dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	10	10	40
Prácticas	20		10	30
- En aula				
- En el laboratorio				
- En aula de informática	5	5	10	20
- De campo				
- De visualización (visu)				
Seminarios	1	5		6
Exposiciones y debates	5	5		10
Tutorías	4			4
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos		5	10	15
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	5		10	15
TOTAL	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. Salamanca: asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. (Tabula, nº 11)

De la regesta a la web semántica: Sistemas globales de información archivística. 2004 (Tabula, nº 7)

DELGADO GÓMEZ, A. El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea. Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2007.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999.* 2ª edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

ISAAR (CPF) : *norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.* -- 2ª ed. -- Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2004.

ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones. Madrid: Ministerio de Cultura,

2007.
ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008.
Normalizar la descripción archivística. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1999 (Tabula, nº 4).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

DELGADO GÓMEZ, A. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2003.

MARTINÉZ, L. Los principios de la descripción archivística. Boletín de la ANABAD, V. 49, n.1. (1999) p. 51-107.

McKEMMISH, S. (et all) Describing archives in context in the Continuum.

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/archiv01.html>

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Australian Governments interactive functions thesaurus (AGIFT). Canberra: National Archives, 2008.

SANTAMARÍA GALLO, A. Nuestras normas nacionales de Descripción Archivística en el Marco Internacional. [Archivamos: Boletín ACAL](#), ISSN 1576-320X, [Nº. 47-48, 2003](#) , pags. 5-14

SPIRT. Report (1998-1999)Proyect: RKMS.

<http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en función de:

- Asistencia y participación en las clases.
- Evaluación de las prácticas.
- Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.
- Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición.

--

Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Participación activa en clase.- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.- Creación de un dossier de ejercicios en función de la tipología especificada en clase.

Recomendaciones para la evaluación.
<ul style="list-style-type: none">- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Recomendaciones para la recuperación.
Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

1.- Datos de la Asignatura

Código	100039	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	1er. Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Se encarga de los procesos de generación de la información digital y su posterior difusión.
Perfil profesional.
Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios

3.- Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de “Introducción a la informática”, “Bases de datos”, “Redes de Ordenadores” favorece el seguimiento de esta asignatura. Haber cursado la asignatura de “Edición Digital Multimedia” (segundo curso) favorece el trabajo de la asignatura.

4.- Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la dinámica de desarrollo de sistemas de información digital en el entorno de una organización. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la construcción de este tipo de sistemas.

También se expondrán ciertos conceptos fundamentales como la aplicación de conceptos de arquitectura de información y sistemas dinámicos de gestión de información para Web. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el desarrollo de los sistemas de información digital.

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción.
2. Arquitectura de la información.
3. Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.
4. Los sistemas de gestión de contenidos.
5. La Web 2.0.

PRÁCTICA:

Servidor de FTP.
Arquitectura de la información Web. Servidor Web.
Sistemas WAMP y LAMP de desarrollo.
Gestores de contenido.
Práctica web 2.0

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7.- Metodologías docentes

Actividades introductorias.
 Sesión magistral.
 Prácticas en aula de informática.
 Exposiciones.
 Debates.
 Tutorías.
 Actividades de seguimiento on-line.
 Preparación de trabajos.
 Trabajos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	14		14	28	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30		30	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates	3		5	8	
Tutorías	4	4		8	
Actividades de seguimiento online		4		4	
Preparación de trabajos			25	25	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	2		15	17	
TOTAL	53	8	89	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.
 Coutin Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
 Pérez-Montoro, M. Arquitectura de la información en entornos web. TREA, 2010.
 Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill,

2000.

La mayor parte de la bibliografía se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, aunque es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias que se evalúan.

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Recomendaciones para la evaluación.

--

Recomendaciones para la recuperación.

--

PRACTICUM

1.- Datos de la Asignatura

Código	100040	Plan		ECTS	12
Carácter	B	Curso	4º	Periodicidad	Anual
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Críspulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923294580

Profesor Coordinador	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923294580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Por su propia naturaleza, el practicum es un bloque formativo propio pero relacionado directamente con todos y cada uno de los bloques informativos del plan de estudios.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Las nuevas modificaciones en el mundo del trabajo, sobre todo a causa de la introducción de las nuevas tecnologías, generan nuevas necesidades formativas, ante las cuales el aula por si sola no puede satisfacerlas. En este contexto, se observa como las propias organizaciones laborales pasan a ser instituciones formativas, productoras de competencias y cualificaciones concretas e inmediatas.

Precisamente, el practicum está concebido como un espacio de intersección entre el ámbito laboral y el ámbito formativo, de modo que sea un periodo que los estudiantes pasen en contextos laborales propios de la profesión y, más concretamente en unidades de información, colaborando con los profesionales de su sector en escenarios de trabajo reales. Es decir, el practicum está contemplado como un espacio de integración y encuentro entre la teoría y la práctica desde el enfoque de las competencias.

Perfil profesional.

A través del prácticum los alumnos podrán aplicar los conocimientos teóricos a realidades concretas, conocer instituciones y organismos relacionados con el mundo de la documentación y tener un primer contacto con el mundo profesional de la información y la documentación.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS GENERALES

- Capacitar al alumno para trabajar como gestor de la información y en los servicios al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías de la información
- Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como comunicarse con ellos.
- Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS APLICADOS

- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Utilizar y aplicar herramientas informáticas.
- Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.

Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas y servicios de información.

5.- Contenidos

Prácticas en unidades y servicios de información públicos y privados de distinto tipo (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.)

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

Transversales.

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
-
- Habilidades en el uso de software
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación de cambio en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

7.- Metodologías

Prácticas presenciales en unidades de información.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales				
Clases prácticas	250			250
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		50		50
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				300

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continua por parte de los diferentes tutores académicos a través de la visita a los centros de prácticas y/o las información que vayan ofreciendo los tutores de los diferentes centros.

Criterios de evaluación

Instrumentos de evaluación

Control de asistencia a las prácticas
Memoria final realizada por el alumno según las pautas establecidas
Formulario de evaluación cumplimentado por los tutores profesionales
Visitas de los tutores académicos a los centros

Recomendaciones para la evaluación.

Se recomienda la asistencia a las tutorías para resolver con anterioridad a la finalización de las prácticas cualquier problema que pueda surgir en el desarrollo de las mismas.

Recomendaciones para la recuperación.

DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100041	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium. Campus Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Carlos Toro Pascua	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	39		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	jctoro@usal.es	Teléfono	923 294 580

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Introducción a la Información y Documentación. Bases de datos. Lenguajes documentales. Bibliografía y fuentes de información. Indización y recuperación de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Formación de los alumnos en el conocimiento de la documentación que se gestiona en los Medios de Comunicación, su producción, selección, tratamiento y difusión posterior en los servicios de documentación de los distintos medios de comunicación

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Conocimiento de los procesos técnicos documentales en los medios de comunicación.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda que el alumno haya realizado y superado la asignatura de Introducción a la Información y Documentación, Bibliografía y fuentes de información y que haya superado o esté matriculado en la asignatura Indización y recuperación de documentos audiovisuales

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivo General.

- Conocimiento de los procesos documentales en los Centros de Documentación de Prensa y del funcionamiento de los medios de comunicación

Objetivos Específicos:

- Dominar las características intrínsecas y las funciones que desempeña la documentación informativa dentro de los medios de comunicación.
- Conocimiento de las características propias de los Centros de Documentación en los medios impresos, radiofónicos, televisivos y los nuevos medios digitales
- Conocimiento de las diferentes opciones de trabajo que realizan los documentalistas en los medios de comunicación
- Conocimiento de las fuentes de información más utilizadas en el trabajo de los periodistas en los medios de comunicación.

5.- Contenidos

Bloques teóricos:

Tema 1: Aproximación a la Documentación periodística.

Tema 2: Los servicios de documentación en los medios de comunicación.

Tema 3: Documentación en los medios de comunicación escritos.

Tema 4: Documentación en los medios de comunicación audiovisuales.

Tema 5: Documentación en los medios digitales

Unidades Prácticas.

Fuentes de información de especial importancia en los medios

Fuentes de información especializadas en medios de comunicación y noticias

Fuentes de información especializadas en documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

- CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas.

- CE01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
- CE02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación
- CE03 Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
- CE04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- CE05 Gestión de colecciones y fondos
- CE06 Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos
- CE07 Análisis y representación de la información
- CE08 Organización y almacenamiento de la información
- CE09 Búsqueda y recuperación de la información
- CE10 Elaboración y difusión de la información
- CE17 Técnicas de adquisición
- CE20 Técnicas de planificación y gestión de proyectos
- CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación
- CE23 Técnicas de formación

Transversales.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de planificación y organización;
- Capacidad de gestión de la información;
- Resolución de problemas;
- Conocimiento de lenguaje técnico en otros idiomas;
- Conocimiento previo del manejo de bases de datos.

Interpersonales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar;

- Habilidades en las relaciones interpersonales;
 - Capacidad de trabajo en grupo.
- Sistémicas:
- Adaptación a nuevas situaciones;
 - Aprendizaje autónomo;
 - Motivación por la calidad.

7.- Metodologías docentes

Actividades introductorias, sesiones magistrales, prácticas en el aula y en aula informática, prácticas externas, exposiciones y debates, tutorías, actividades de seguimiento on-line, preparación de trabajos y trabajos, resolución de problemas, foros de discusión, pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20			20
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	20	20	40
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	3	10	10	23
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online			10	10
Preparación de trabajos		20	15	35
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	4		15	19
TOTAL	50	30	70	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

ARGUDO, Silvia; PONS, Amadeu. Mejorar las búsquedas de información. Barcelona: UOC, 2012.

BOADAS I RASET, Joan; CASELLSA, Lluís-Esteve; SUQUET, M.A. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Gerona: CCG, 2001.

CALDERA SERRANO, Jorge; ARRANZ-ESCACHA, Pilar. Documentación audiovisual en televisión. Barcelona: UOC, 2012

CALDERA SERRANO, Jorge; NUÑO MORAL, María Victoria. Diseño de una base

de datos de imágenes para televisión. Gijón: Trea, 2004.

CORDÓN GARCÍA, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; GÓMEZ DÍAZ, Raquel; LÓPEZ LUCAS, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. 2ª ed. Corregida y aumentada. Madrid, Pirámide, 2012.

CUADRA, Elena de la. Documentación cinematográfica. Barcelona: UOC, 2013.

FEDERACIÓN Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. ISBN: Descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBD). Madrid: Biblioteca Nacional, 2008. Disponible en:
<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

FUENTES I PUJOL, María Eulalia (ed.). Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis, 1995.

GALDÓN LÓPEZ, Gabriel. Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general (1845-1984). Pamplona : EUNSA, 2002.

GALDÓN LÓPEZ, Gabriel. El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos. Barcelona: Mitre, 1986.

GALDÓN LÓPEZ, Gabriel (coord.). Teoría y práctica de la documentación informativa. Barcelona: Ariel, 2002.

GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio (ed.). Introducción a la documentación informativa y periodística. Sevilla: MAD, 1999..

GIMÉNEZ RAYO, Mabel. Documentación audiovisual de televisión: la selección del material. Gijón: Trea, 2007.

GIMÉNEZ TOLEDO, Elea. Manual de documentación para comunicadores. Pamplona: Eunsa, 2004.

GUALLAR, Javier; LEIVA-AGUILERA, Javier. El content curator. Barcelona: UOC, 2013.

LEIVA-AGUILERA, Javier. Gestión de la Reputación online. Barcelona: UOC, 2012.

LÓPEZ DE SOLÍS, Iris. El film researcher. Barcelona: UOC, 2013.

LÓPEZ YEPES, José (coord.). Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996.

MARCOS RECIO, Juan Carlos. La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua, 1999.

MARQUINA-ARENAS, Julián. Plan social media y community manager. Barcelona: UOC, 2012.

MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio (coord.). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2001.

NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.

NUÑO MORAL, María Victoria. La documentación en el medio radiofónico. Madrid: Síntesis, 2007.

REGLAS de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999. Disponible en:
<http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/00000022.pdf>

SAORÍN, Tomás. Wikipedia de la A a la W. Barcelona: UOC, 2012.

TORRES RAMÍREZ, Isabel de. Las fuentes de información. Estudios teórico-prácticos. Madrid: Síntesis, 1998.

VALLE GASTAMINZA, Félix. Manual de documentación fotográfica. Madrid: Síntesis, 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se irá aportando a lo largo del curso diferente material.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura el alumno deberá realizar, además del examen, una serie de actividades teóricas y prácticas de carácter obligatorio, que deberán ser entregadas en el plazo correspondiente o que se realizarán en el desarrollo de las propias clases. También para la nota final de la asignatura se considerará importante la participación y la aportación de los alumnos en clase a lo largo del curso tanto en el desarrollo de las clases como en seminarios o exposiciones.

Criterios de evaluación

Los criterios para la superación de la asignatura estarán relacionados con la adquisición de las competencias propias de la materia:

Capacidad para gestionar un servicio de documentación en un medio de comunicación

Capacidad para buscar y seleccionar documentación informativa de múltiples fuentes de información.

Capacidad y habilidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de documentación informativa

Para la superación de la asignatura se tomarán en consideración los siguiente criterios y en el porcentaje indicado:

- Examen : 30%
- Realización de las prácticas propuestas, tanto individuales como en grupo, participación en visitas, seminarios, etc: 50%
- Participación en clase: 15%

Para superar la asignatura será necesario obtener una calificación mínima de 5 en cada uno de los ejercicios anteriores.

Instrumentos de evaluación

- Examen
- Dossier de prácticas individuales
- Prácticas en grupo
- Visitas a instituciones

Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos, Tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos, que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a todas las diferentes unidades de información.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas. Habrá que recuperar aquellas partes no superadas a lo largo del curso

INDICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

1.- Datos de la Asignatura

Código	100042	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia Representación y recuperación de la información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios. Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos audiovisuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión.
Perfil profesional. La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico de materiales audiovisuales, aplicable en unidades de documentación de medios de comunicación, fonotecas, filmotecas y otros centros especializados.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Representación y organización de contenidos documentales y Documentación en medios de comunicación.

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Adquirir los conocimientos básicos relativos a las características y tipología de los documentos audiovisuales.
- Conocer y aplicar los procedimientos básicos para el tratamiento y representación de los diferentes tipos de documentos audiovisuales.

Objetivos específicos:

- Conocer las características de los diferentes tipos de documentos audiovisuales desde la perspectiva del análisis documental.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material fotográfico.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material audiovisual en medios de comunicación.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido de documentos sonoros (música y palabra)

5.- Contenidos

- Módulo I. Introducción a la indización de audiovisual
1. Características de la documentación audiovisual
 2. Sistemas de información documental audiovisual
- Módulo II. Documentación fotográfica.
3. Concepto, funciones y tipos
 4. Indización de imagen fija.
 5. Bancos de datos de imágenes.
- Módulo III. Documentación audiovisual.
6. Concepto, funciones y tipos
 7. Fuentes de información.
 8. Indización de documentos televisivos (informativos)
 9. Documentando la ficción: cine y archivos audiovisuales
- Módulo IV. Documentación sonora.
10. Concepto, funciones y tipos
 11. Fuentes de información
 12. Indización de documentos sonoros

Los contenidos de cada módulo irán acompañados siempre de ejercicios prácticos

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad
Adaptación a nuevas situaciones
Resolución de problemas
Razonamiento crítico
Compromiso ético

Específicas.

Análisis y representación de la información
Organización de la información
Búsqueda y recuperación de la información
Elaboración y difusión de la información
Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de gestión de la información
Aprendizaje autónomo
Capacidad de trabajo en grupo
Toma de decisiones

7.- Metodologías

Actividades introductorias (*dirigidas por el profesor*): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.

Actividades teóricas (*dirigidas por el profesor*): sesión magistral.

Actividades prácticas guiadas (*dirigidas por el profesor*): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios y exposiciones.

Atención personalizada (*dirigida por el profesor*): tutorías y actividades de seguimiento on-line

Actividades prácticas autónomas (*sin el profesor*): resolución de problemas, estudio de casos, preparación de trabajos y seminarios.

Pruebas de evaluación: pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo, pruebas prácticas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	10	5	10	25	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	32	20	15	65
	- De campo	3			3
	- De visualización (visu)				
Seminarios	2		5	17	
Exposiciones y debates	5	2		3	
Tutorías	5			4	
Actividades de seguimiento online		8	5	15	
Preparación de trabajos			10	10	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	3		5	8	
TOTAL	60	40	50	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, T. *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión*. [Bilbao]: Servicio de Publicaciones de la Universidad del País Vasco, 1997.
- AUMONT, J. *La imagen*. Barcelona: Paidós, 1992.
- CALDERA SERRANO, J.: La documentación sonora en los sistemas de información documental de los medios audiovisuales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2004, 74, p. 29-39.
- CALDERA SERRANO, J. ; ARRANZ-ESCACHA, P. *Documentación audiovisual en televisión*. Barcelona: UOC, 2012
- CALDERA SERRANO, J.; NUÑO MORAL, M.V. *Diseño de una base de datos de imágenes para televisión*. Gijón: Trea, 2004.
- CARMONA, R. *Cómo se comenta un texto fílmico*. 2ª ed. Madrid: Cátedra, 1993.
- CASSETTI, F.; CHIO, F. di. *Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación*. Barcelona: Paidós, 1999.
- CORRAL BACIERO, M. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.
- LÓPEZ DE QUINTANA, E.: Rasgos y trayectorias de la documentación audiovisual: logros, retos y quimeras. *El profesional de la información*, 2014, 23(1), p. 5-12.
- LÓPEZ DE SOLÍS, I. *El Film researcher*. Barcelona: UOC, 2013
- LÓPEZ YEPES, A. *El cine en la era digital: aplicaciones de la documentación cinematográfica (1992-2005)*. Madrid: Fragua, 2006.
- MESTRE i VERGÉS, J. *Identificación y conservación de fotografías*. Gijón: Trea, 2004.
- NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España*. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.
- ORTEGA M.L. *Nada es lo que parece: falsos documentales, hibridaciones y mestizajes del documental en España*. Madrid: Ocho y Medio, 2005
- PRIETO, L. Información y documentación radiofónica: espacios para un interés común. La experiencia de Radio Nacional de España. *El profesional de la información*, 2007, 16(5), p. 443-449.
- SÁNCHEZ VIGIL, J. M. *El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación*.

Madrid: Espasa Calpe, 1999.

VALLE GASTAMINZA, FELIX. *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la relación de la prueba de evaluación final.

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos gráficos, audiovisuales y sonoros.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores.
- Capacidad para organizar sistemáticamente una colección de documentos audiovisuales.
- Capacidad para manejar bases de datos y otras fuentes de información sobre documentación audiovisual.

Instrumentos de evaluación

- Examen teórico-práctico (20%)
- Trabajo individual (50%)
- Participación en seminarios y debates (15%)
- Informes de las diversas prácticas que se realicen a lo largo de la asignatura (15%)

Recomendaciones para la evaluación.

El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.

Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia.

Recomendaciones para la recuperación.

Revisar las pautas que se han utilizado en clase para la indización de documentos audiovisuales y reestructurar el trabajo práctico de acuerdo a estas recomendaciones.

GESTIÓN DE RECURSOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100043	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	4º	Periodicidad	Semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	36		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 394 580

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Pertenece a la materia "Planificación, organización y evaluación de unidades de información". Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:
Asignaturas obligatorias
<ul style="list-style-type: none">▪ Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)▪ Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)▪ Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)▪ Dirección de unidades de información (6 créditos)
Asignaturas optativas
<ul style="list-style-type: none">▪ Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)

- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Esta asignatura de carácter optativo complementa y desarrolla los contenidos vistos en la asignatura obligatoria "Dirección de una unidad de información", al centrarse en los aspectos vinculados con la gestión de los medios económicos, humanos y espaciales de las unidades de información. A pesar de su estrecha vinculación con esta asignatura, la naturaleza de sus contenidos le otorga un carácter transversal que permite relacionarla con todas las asignaturas de su bloque formativo y con otras materias como la Gestión de Documentos de Archivo

Perfil profesional.

Adquirir los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para gestionar los recursos económicos, personales y espaciales de una unidad de información es muy conveniente para los futuros profesionales de las unidades de información. La razón es que son funciones que previsiblemente tendrán que desarrollar, en mayor o menor grado, en su puesto de trabajo, al estar relacionadas con el funcionamiento diario y la dirección de cualquier unidad de información.

3.- Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento de las funciones y procesos que conlleva la dirección de unidades de información antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se considera requisito previo haber superado la asignatura de 3º de Grado "Dirección de unidades de información"

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los objetivos preferiblemente estructurados en Generales y Específicos (también pueden indicarse objetivos instrumentales o de otro tipo).

Objetivos Generales:

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo presupuestario y las principales tareas que conlleva la contabilidad.
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder diseñar, planificar y distribuir el espacio de una unidad de información

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

Módulo I. Elaboración, gestión y control de presupuestos

1. Definición y características del presupuesto
2. El ciclo vital del presupuesto
3. Técnicas presupuestarias

Módulo II. La gestión de recursos humanos en las unidades de información:

1. Planificación de RRHH
2. Diseño y análisis de puestos de trabajo
3. Provisión de personal: reclutamiento y selección
4. La incorporación a la organización: de la contratación a la integración
5. Formación de RRHH
6. Valoración de la actuación laboral

Módulo III. Diseño, instalación y equipamiento de unidades de información

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

CE 01 TÉCNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA

- **CE 01a.** Realizar un control o una lectura rigurosa de los indicadores: número de horas trabajadas, producción realizada, cantidades consumidas...
- **CE 01b.** Comprender y saber definir términos tales como: partida contable, plan contable, IVA, cuenta de gastos, nota de pago, producto, presupuesto, margen, indicador, tesorería, índice, inversión, coste, beneficio, ratio...
- **CE 01c.** Conocer la contabilidad general
- **CE 01d.** Realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago, iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo
- **CE 01e.** Vigilar y actualizar una planificación, series de indicadores, un libro de contabilidad

CE 02 TÉCNICAS DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO

- **CE 02a.** Dibujar el plano de un local con la localización de los diferentes espacios y del mobiliario
- **CE 02b.** Comprender y saber definir términos tales como: superficie total, espacio público, depósito, estanterías compactas, seguridad, enlace interno, área de circulación, accesibilidad, higrometría, climatización, aislamiento acústico, ergonomía, ...
- **CE 02c.** Elegir el material para la colocación de un fondo homogéneo y limitado en volumen, y para las herramientas documentales correspondientes (ficheros, dossieres)
- **CE 02d.** Disponer el mobiliario existente para facilitar las condiciones de trabajo o de recepción

CE 03 TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **CE 03a.** Identificar el estatuto jurídico de la empresa
- **CE 03b.** Comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, clasificación, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, vacaciones pagadas, acuerdos empresariales, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, objetivo, permiso de estudios, convenio colectivo
- **CE 03c.** Desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

Básicas/Generales.

Transversales.

A. Instrumentales

- **CT 01.** Capacidad de análisis y síntesis
- **CT 02** Capacidad de organización y planificación
- **CT 03** Capacidad de gestión de la información
- **CT 04** Toma de decisiones

B. Personales

- **CT 05** Trabajo en equipo
- **CT 06** Razonamiento crítico

C. Sistémicas

- **CT 07** Aprendizaje autónomo
- **CT 08** Adaptación a nuevas situaciones
- **CT 09** Creatividad
- **CT 10.** Motivación por la calidad

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

A) Actividades introductorias

- Actividades introductorias: dirigidas a tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura

B) Actividades teóricas (dirigidas por la profesora)

- Sesiones magistrales: exposiciones de los contenidos teóricos de la asignatura

C) Actividades prácticas guiadas (dirigidas por la profesora)

- Prácticas en el aula: formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura
- Prácticas externas: visitas a empresas, instituciones....
- Seminarios: trabajos en profundidad sobre un tema. Ampliación de contenidos de sesiones magistrales
- Exposiciones: presentación oral por parte de los estudiante de un tema o trabajo
- Debates: actividad donde dos o más grupos defienden posturas contrarias sobre un tema determinado.

D) Atención personalizada (dirigida por la profesora)

- Tutorías: individuales y en grupo
- Actividades de seguimiento en línea.

E) Actividades prácticas autónomas (sin el profesor)

- Preparación de trabajos: búsqueda, lectura y análisis de documentación sobre temas abordados en clase
- Resolución de problemas: ejercicios relacionados con la temática de la asignatura por parte del estudiante
- Estudios de caso: planteamiento de una situación que emula una real, donde se debe dar respuesta a la situación planteada
- Foros de discusión

F) Pruebas de evaluación

- Test de comprensión
- Pruebas objetivas de preguntas cortas
- Pruebas prácticas

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20	10		33
Prácticas	- En aula	18	20		45
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		4	4		6

Exposiciones y debates	6	6		9
Tutorías	2			2
Actividades de seguimiento online	6			3
Preparación de trabajos	4		40	42
Otras actividades (detallar). Estudio personal			10	10
Exámenes				
TOTAL	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992
- BRYSON, J.: *Managing information services: a transformational approach*. Alershot: Burglinton: Ashgate, 2006
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J.J. "La planificación estratégica en las bibliotecas nacionales: su aplicación a la gestión del personal y a la gestión económica". *Scire: Representación y organización del conocimiento*, 2003, 9, p. 57-74.
- LATTMANN, Ch; GARCÍA ECHEVARRÍA, S. *Management de los recursos humanos en la empresa*. Madrid: Díaz de Santos, 1992
- LOUART, P. *Gestión de los recursos humanos*. Barcelona: Gestión 2000, 1994
- *Manual de procedimientos de gestión de recursos humanos*. Madrid: MAP, 1993
- OLÍAS DE LIMA, B. *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas*. Madrid: Editorial complutense, 1995
- SERRA, E. i CEÑA, M. "Las competencias profesionales del bibliotecario-documentalista en el siglo XXI". En *XV Jornadas Asociación de bibliotecarios y bibliotecas de Arquitectura, Construcción y Urbanismo*. Barcelona, 2004
- VIDULLI, P. *Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Madrid: Trea. 1998

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- ARAMAYO, S. *La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI*. *Biblioteconomía y Documentación*, juny 2001, 6. (<http://www.ub.es/biblio/bid/06arama2.htm>)
- *Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas*. Rosario López de Prado. última revisión: 25 de abril de 2000. <http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html>
- TARDÓN, E. *Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias*. 1998. <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf>
- *Proyectos arquitectónicos para Bibliotecas Públicas: Guía para su formulación*. Caracas, 1998. <http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc5.pdf>

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

El estudiante debe asumir el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. La valoración de su trabajo se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura.

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (20%)
- Presentación de trabajo individual (30%)
- Dossier de prácticas en grupo (20%)
- Pruebas teóricas (30%)

Criterios de evaluación

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none">• Asiduidad• Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none">• Actitud positiva• Participación en las clases semanales• Actividad en la plataforma• Participación en foros y debates• Participación en actividades extraordinarias• Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none">• Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio• Puntualidad en la entrega• Resultados presentados• Dedicación a las lecturas• Elaboración de las fichas de lectura
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none">• Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio• Puntualidad en la entrega• Resultados presentados• Implicación en el trabajo de grupo

Instrumentos de evaluación

- Evaluación por la profesora de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante
- Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación .
- Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo

Recomendaciones para la evaluación.

Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura

Recomendaciones para la recuperación.

Completar el trabajo no realizado en clase.

Avances en tecnologías de la información

1.- Datos de la Asignatura

Código	100044	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	4º	Periodicidad	2º semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://angelzazo.usal.es		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información y edición digital.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Se trata de una asignatura optativa dentro del bloque formativo que estudia aspectos novedosos de las tecnologías de la información y de la edición en el campo de la información y documentación.
Perfil profesional.

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información que trabajen en cualquier organización. Es imprescindible conocer los avances en tecnologías de la información en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan utilizando herramientas derivadas de las tecnologías de la información y/o de la edición digital.

3.- Recomendaciones previas

Se parte de un nivel de usuario medio-avanzado en informática. Los conocimientos deben haberse adquirido previamente en otras asignaturas del Grado (Introducción a la informática, Bases de datos, Redes de ordenadores, etc.).

4.- Objetivos de la asignatura

El objetivo de la asignatura es que el alumno conozca la evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el campo documental, así como los nuevos desarrollos, nuevas tendencias, y servicios y aplicaciones novedosos en este contexto.

5.- Contenidos

1. Introducción.
2. Evolución. Descripción de procesos técnicos
3. Nuevos desarrollos y tendencias
4. Servicios y aplicaciones novedosos

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Generales.

- Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.
- Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.
- Ser capaz de llevar a cabo trabajos relacionados con esta asignatura.

Específicas.

- Tecnologías de la información: Informática.
- Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.
- Dar a conocer nuevos desarrollos y tendencias en el ámbito tecnológico del campo documental.
- Capacitar al alumno para comprender la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito documental.

- Ser capaz de manejar herramientas informáticas y servicios novedosos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas relacionadas del área de conocimiento.

Transversales.

- Ser capaz de manejar bibliografía relacionada con esta disciplina.
- Tener capacidad de análisis y síntesis. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Ser capaz de crear documentaciones científicas y técnicas completas, correctas y legibles.
- Adquirir y utilizar con fluidez un buen lenguaje científico, tanto oral como escrito, siendo riguroso en las explicaciones.
- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.

7.- Metodologías

Al tratarse de una asignatura optativa, el tipo y número de actividades que se proponen dependen del número de alumnos que se matriculen en la asignatura.

A) En caso de matricularse un número elevado de alumnos:

- **Actividades introductorias.** Dirigidas a tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura.
 - **Sesiones magistrales.** Clases en las que se presentan los contenidos básicos de la materia. La clase comenzará con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se facilitarán a los alumnos en la página web de la asignatura previamente a su exposición.
 - **Prácticas en aula de informática.** Estarán dedicados a utilizar programas y servicios novedosos de las tecnologías de la información en el campo de las Ciencias de la Documentación
 - **Tutorías.** El alumnado dispondrá de horas de tutorías individuales presenciales y no presenciales en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. También dispondrá de tutorías en grupo para resolución colaborativa de dudas.
 - **Actividades de seguimiento en línea.** Interacción mediante foros específicos en la plataforma virtual de aprendizaje.
 - **Trabajos.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de trabajos sobre los contenidos de teoría y de prácticas. El envío de trabajos se realizará mediante la apertura de tareas en la plataforma virtual de aprendizaje. Todas las tareas son corregidas, evaluadas y comentadas para que se produzca la realimentación positiva de este tipo de metodologías.
 - **Pruebas prácticas.** Con ellas se comprueba si los alumnos son capaces de manejar herramientas informáticas novedosas para la adquisición y difusión de la información.
- XXXVIII. Prueba objetiva tipo test.** Se convierte en un instrumento para determinar el grado de asimilación de la asignatura.

B) En caso de matricularse un número reducido de alumnos:

XXXIX. Actividades introductorias. Dirigidas a tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura.

XL. Sesiones magistrales en aula normal y aula de informática. Se trata de clases en las que se presentan contenidos básicos de la materia, tanto teóricos como prácticos. El objetivo es presentar herramientas y servicios novedosos. Se utilizará material audiovisual previamente suministrado a los alumnos en el entorno virtual de aprendizaje.

XLI. Trabajos dirigidos. Al alumno se le darán unas pautas para la realización de trabajos sobre los contenidos de las sesiones magistrales. El envío de trabajos se realizará mediante la apertura de tareas en la plataforma virtual de aprendizaje. Todas las tareas son dirigidas, corregidas, comentadas y evaluadas para que se produzca la realimentación positiva de este tipo de metodologías.

XLII. Exposiciones. Presentación oral de los trabajos previamente enviados y corregidos. Se convierte en un estímulo de interacción con el resto de los alumnos de la asignatura. Se le ha asignado una parte importante de las actividades presenciales.

XLIII. Actividades de seguimiento on-line. Interacción mediante foros en la plataforma virtual, tanto sobre contenidos específicos de los trabajos propuestos, como de otros aspectos de la asignatura.

XLIV. Actividades presenciales de seguimiento. Sirven para dirigir adecuadamente los trabajos propuestos.

XLV. Tutorías. El alumnado dispondrá de horas de tutorías individuales y en grupo, presenciales y no presenciales, en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los trabajos propuestos y los contenidos, organización y planificación de la asignatura.

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes**A) En caso de matricularse un número elevado de alumnos:**

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Actividades introductorias	1			1
Sesiones magistrales	14		10	24
Prácticas en aula de informática	30		25	55
Tutorías (en grupo, además de las 6 horas semanales obligatorias)	3			3
Actividades de seguimiento on-line		4		4
Trabajos			33	33
Pruebas prácticas	4			4
Prueba objetiva tipo test	1		25	26
TOTAL	53	4	93	150

B) En caso de matricularse un número reducido de alumnos:

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Actividades introductorias	1			1
Sesiones magistrales	10		8	18
Tutorías (en grupo, además de las 6 horas semanales obligatorias)	4			4

Actividades de seguimiento on-line		6	3	11
Preparación de trabajos	10		60	70
Exposiciones y debates	28		20	48
TOTAL	53	6	91	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Aharony, N. (2009). Uso de la web 2.0 por los bibliotecarios. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 24(96), 129–160.
- Codina, Ll. "¿Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?". En: *El impacto en los sistemas de información de la Web. I Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web 2.0*. También en línea
<http://www.lluiscodina.com/Web20_WebSemantica2009_Nov2009.pdf>
(12/04/2013)
- Cordon, J.A, Alonso, J., Gómez, R., Gómez, J. *Las nuevas fuentes de información : Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. (2ª ed. aum. y act.). Madrid: Pirámide, 2012.
- Dobrecky, L. (2007). Hacia la library 2.0: Blogs, Rss y Wikis. *El Profesional de la información*, 16(2), 138-142. doi:10.3145/epi.2007.mar.09
- Kroski, E. (2008). *Web 2.0 for Librarians and Information Professionals*. New York: Neal-Schuman.
- Manning, C. Raghavan, P, Schütze, H. *Introduction to Information Retrieval*, Cambridge University Press, 2008.
- Peña, R, Baeza-Yates R. Y Rodríguez Muñoz, J.V. *Gestión Digital de la Información. De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web*. RAMA, Madrid, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

- Se suministrarán en la página web de la asignatura.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Los alumnos deberán asistir regularmente a las actividades presenciales y poner interés en el desarrollo de la materia. También en el desarrollo de los trabajos y/o pruebas. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de los trabajos y/o pruebas.

En caso de que se realicen exposiciones de trabajos, estas se tendrán en cuenta en la evaluación final. También será especialmente tenida en cuenta la asistencia a las exposiciones de trabajos del resto de compañeros.

Criterios de evaluación

A) En caso de matricularse un número elevado de alumnos:

- Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 10%.
- Trabajos, pruebas prácticas y prueba tipo test: 90%.

Nota: los trabajos y pruebas prácticas se calificarán como apto/no- apto. La valoración de la prueba tipo test servirá como un indicio más para la evaluación continua del alumno.

B) En caso de matricularse un número reducido de alumnos:

- Asistencia y participación activa en clases de teoría, de prácticas y especialmente en la exposición de trabajos y en la plataforma virtual: 30%
- Calidad de trabajos y exposiciones: 70%

Instrumentos de evaluación

Asistencia a actividades presenciales. Participación activa en el aula y en el entorno virtual. Entrega de trabajos. Exposición de trabajos. Prueba tipo test en caso de realizarse.

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.
- seguir las instrucciones para la elaboración y exposición de trabajos.
- cuidar la presentación y la calidad del contenido de los trabajos.

Recomendaciones para la recuperación.

El alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regular y activamente a clase o no haya realizado las actividades propuestas o éstas sean insatisfactorias. En consecuencia, en la convocatoria extraordinaria, deberá realizar las actividades no efectuadas o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

1.- Datos de la Asignatura

Titulación	Grado en Información y Documentación				
Denominación	Protección de la Información				
Código	100045	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	4º	Periodicidad	CUAT. 1
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.				
Departamento	Informática y Automática.				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Luis Sánchez Lázaro	Grupo / s	T
Departamento	Informática y Automática.		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	3		
Horario de tutorías	Pendiente de fijar una vez conocido el horario. Consultar en la web.		
URL Web	http://diaweb.usal.es/personas/alsl		
E-mail	alsl@usal.es	Teléfono	923294500 Ext 4595

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la Información.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías a todos los ámbitos de la vida y en particular a los relacionados con la gestión de la información.

Perfil profesional.

Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios.

3.- Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de “Introducción a la informática”, “Bases de datos”, “Redes de Ordenadores” favorece el seguimiento de esta asignatura.

4.- Objetivos de la asignatura

El tratamiento seguro de la información es necesario cuando se gestiona a través de las nuevas tecnologías que se aplican a todos los ámbitos de la vida. Por ello vamos a realizar un breve recorrido por los aspectos más interesantes, teniendo en cuenta la enorme amplitud del tema, y centrándonos en elementos necesarios para tener una perspectiva correcta y adecuada de la problemática de la seguridad o de la inseguridad (depende de cómo se mire) que actualmente planea por todos los elementos que forman parte de las nuevas tecnologías

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción a la seguridad de la información.
2. Ámbito legal de la seguridad.
 - a. Legislación Nacional
 - i. LSSICE
 - ii. LOPD
 - b. Legislación Internacional
3. Seguridad física y lógica.
4. Criptología.
 - a. Historia
 - b. Criptografía
 - i. Algoritmos simétricos (DES, IDEA, AES, RIJNDAEL)
 - ii. Algoritmos asimétricos (RSA)
 - iii Usos del cifrado
Firma digital, Funciones Hash, Intercambio de claves, Certificados
 - c. Criptoanálisis
5. Seguridad del software
 - a. Errores en el código

- b. Software malicioso (malware).
- 6. Seguridad en Sistemas Operativos.
 - a. Niveles de seguridad
- 7. Seguridad en redes e Internet.
 - a. Protocolos de seguridad
 - b. Amenazas en redes
 - c. Controles de seguridad
 - d. Cortafuegos y sistemas de detección de intrusos
 - e. Comercio electrónico

PRÁCTICA:

- Control de accesos. Auditorías de contraseñas.
- Esteganografía.
- Cifrado y firma digital.
- Escaneo de puertos.
- Cortafuegos.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CExx1, CTyy2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Específicas.

Tecnologías de la información: Informática

Conocimiento del entorno y del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7.- Metodologías

Para la parte teórica se usará la clase magistral y metodología basada en problemas. En la clase práctica se usará una metodología basada en estudio de casos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		15		15	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30		45	75
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		4		8	12
Tutorías					
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				20	20
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		3		10	13
TOTAL		52		98	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

LEHTINEN R., GANGEMI G.T. Computer Security Basics, Second Edition. Ed. O'Reilly Media
 FOROUZAN, B.A..Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Ed McGraw-Hill. Cuarta edición
 STALLINGS, W. – Comunicaciones y Redes de Computadores. Ed. Prentice-Hall Sexta Edición.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. La evaluación continua se basa en la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

- Evaluación continua: 30%
- Realización de exámenes: 50%
- Realización y defensa de prácticas o trabajos: 20%

La nota final de la asignatura se obtendrá de forma ponderada a través de las notas finales conseguidas en los apartados anteriores.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Examen final: se compondrá de una serie de cuestiones teóricas y prácticas.

Recomendaciones para la evaluación.
Asistencia a clase, participación en las actividades y trabajo personal. Uso de las tutorías para afianzar los conocimientos adquiridos en clase y solventar las dudas que surjan durante el trabajo personal.
Recomendaciones para la recuperación.
Los criterios de evaluación en la 2ª convocatoria son los mismos que en la primera teniendo en cuenta que las actividades de evaluación continua no son recuperables.

11.- Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/ No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Difusión de archivos

1.- Datos de la Asignatura

Código	100046	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	4	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Maria Rosario Andrió Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es		
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

Profesor	Rosa López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es		
E-mail	rlalonso@usal.es	Teléfono	923 294 580, (Ext 3093)

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

- Asignaturas obligatorias
- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo
- Asignaturas optativas:
- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Políticas y sistemas archivísticos
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum
- Tratamiento de documentos audiovisuales.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye la parte del bloque dirigida a desarrollar la promoción y uso de la información contenida en los archivos. El acceso a la información archivística constituye hoy en día una temática de máximo interés tanto desde un punto de vista de política legislativa, por su conexión a las agendas gubernamentales sobre transparencia administrativa, como de praxis administrativa, debido al creciente número de demandas de acceso a la información dirigidas por los ciudadanos a las Administraciones.

Difusión de archivos tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en la comunicación y la difusión de los documentos de archivo, analizando su regulación y procedimientos. Asimismo, les permitirá el diseño de actuaciones destinadas a la difusión de los fondos documentales.

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos a aplicar para facilitar el acceso a la información contenida en los archivos y para elaborar productos y desarrollar actividades de promoción y difusión de los centros, servicios y fondos.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

Introducción a la Información y Documentación

Introducción al Derecho Público

Introducción al Derecho Privado

Gestión de documentos de archivo

Descripción y recuperación de documentos de archivo

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales:

11. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
12. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
13. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de comunicación y difusión de los documentos archivísticos.

Objetivos específicos:

30. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la comunicación y difusión de documentos archivísticos.
31. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la comunicación de fondos archivísticos para mejorar el derecho de acceso a la información pública en España.
32. Dominar la normativa que regula el acceso a los documentos conservados en los archivos.
33. Comprender la necesidad de restringir o impedir el acceso a los documentos para salvaguardar bienes jurídicos dignos de mayor protección.
34. Identificar los diferentes tipos de usuarios y demandas de información.
35. Conocer los procedimientos necesarios para comunicar documentos.
36. Desarrollar habilidades para elaborar y aplicar un plan de marketing.
37. Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros informativos
38. Potenciar la reflexión crítica de las diversas tipologías de promoción de archivos mediante el análisis de exposiciones presenciales y virtuales.
39. Diseñar productos y actividades de difusión de los archivos y sus fondos.

5.- Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades.

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos.

- Módulo 1: Introducción: Comunicación y difusión de archivos
- Módulo 2: El marco general del derecho de acceso a los documentos
- Módulo 3: Los datos de carácter personal y su protección
- Módulo 4: Marketing de productos y servicios.
- Módulo 5: La función cultural de los archivos

- Prácticos:

En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Básicas/Generales.

Específicas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

1 Competencias de Habilidad

- Habilidades de comunicación de la información.
- Dominio de la praxis administrativa de acceso a la información.
- Destreza para proteger los datos personales.
- Habilidad para diseñar y desarrollar actividades y productos de difusión.
- Capacidad para implantar un plan estratégico de marketing.

2 Competencias de Conocimiento

- Conocimiento del marco legal que ordena el acceso a la información contenida en los archivos.
- Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la comunicación y difusión de las unidades archivísticas.

Transversales.

1 Instrumentales

- Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
- Comunicación oral y escrita.
- Planificación y gestión de tiempo.

- Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.

2 Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.

3 Sistémicas

- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación de logro
- Liderazgo

7.- Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas supervisadas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de análisis, comunicación y difusión de documentos y productos de promoción.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Visitas guiadas a exposiciones en curso y virtuales.
5. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
6. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
7. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
8. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20	10	10	40
Prácticas	- En aula	15		15	35
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10	20	20	40
	- De campo				
	- De visualización (visu)				

Seminarios				
Exposiciones y debates	4			15
Tutorías	5			
Actividades de seguimiento online	4	10		25
Preparación de trabajos			10	10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		5	
TOTAL	60	40	60	160

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

ALBERCH FUGUERAS, R. *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001.
Martínez Martínez, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (ed.). *Exponer documentos. Diseño y producción de muestras documentales*. Salamanca: Acal, 2010.
MELGAR CAMARZANA, M.; HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (eds.). *El derecho a saber y el deber de la privacidad: el acceso a los documentos*. Tabula 15. Salamanca: Acal, 2012.
ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003
SENDIN GARCIA, Miguel Ángel, GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.

ALBERCH FUGUERAS, R. *La función cultural de los archivos*. Bergara: Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991.
ALMUZARA, C. *Estudio practico sobre la protección de datos de carácter personal*. Valladolid : Lex Nova, 2007.
El archivo en el entorno cultural: XII jornadas de archivos municipales. Madrid: Consejería de Educación y Cultura; Ayuntamiento de Coslada. 1998.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del Sistema Archivístico". *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. 2001 pp. 13-138
FERNÁNDEZ RAMOS, S. *El derecho de acceso a los documentos administrativos*. Madrid, Marcial Pons, 1997
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.
DUCHEIN, M. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos*. Estudio del RAMP. París, 1983.
GUICHOT, E. *Datos personales y Administración Pública*. Madrid: Civitas Ediciones, 2004.
KOTLER, P. *Marketing for nonprofit organizations*. 5 ed. Englewood Cliffs:Prentice-Hall, 1996.
Manual de protección de datos de las Administraciones Públicas. Madrid, 2003
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, R. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
MESEGUER YEBRA, J. *El Derecho de acceso a los documentos administrativos y su tutela*. Barcelona: Editorial Bosch, 2000.
OCAÑA LACAL, D. "El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática: algunas

reflexiones". *Administración, archivos y ciudadanos. El derecho de acceso al documento administrativo. "Cuadernos de Estudios Técnicos".* Nº1 (Murcia 2001) pp. 35-53.

ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información.* Madrid: Ramón Areces, 2003.

POMED SÁNCHEZ, A. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos.* INAP. Madrid, 1989

SECO CAMPOS, I. "El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos". *Boletín de ANABAD XLI* (1991).

VERDAGUER LÓPEZ, J. *Todo protección de datos.* Valencia: Editorial Ciss 2008.

10.- Evaluación

Las pruebas de evaluación que se diseñen deben evaluar si se han adquirido las competencias descritas, por ello, es recomendable que al describir las pruebas se indiquen las competencias y resultados de aprendizaje que se evalúan.

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

Asistencia y participación en las clases y sesiones prácticas.

Evaluación de prácticas.

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.

Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Evaluación continua: 80%

- Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%

- Nota obtenida en el control parcial: 35%

- Nota obtenida en examen final: 40%

Prácticas: 15%

- Participación y evaluación de las prácticas: 15 %

Trabajo individual: 5 %.

Instrumentos de evaluación

Control de conocimientos (exámenes)

Participación en actividades presenciales

Participación en actividades en entornos virtuales

Actitud y evaluación de prácticas

Trabajos dirigidos

Recomendaciones para la evaluación.

Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.

Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.

Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

NECESIDADES Y USO DE LA INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100047	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	4º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de las clases		
URL Web	http://diarium.usal.es/rgomez/		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Fundamentos y Metodologías de Investigación** que comprende 24 créditos, de los cuales 12 pertenecen a asignaturas obligatorias y otros 12, que pertenecen a asignaturas optativas entre la que se encuentra esta asignatura.

Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.

La asignatura pretende iniciar a los alumnos en el análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos, estudiando las distintas perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios y los diferentes modelos existentes para el estudio de la conducta informativa. Asimismo se tratará de dotar al alumno de los métodos y técnicas para el estudio de la demanda y el uso de la información.

Perfil profesional.

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3.- Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber superado las siguientes asignaturas

- Métodos y técnicas de investigación, 6 créditos, obligatoria
- Estadística aplicada a la Información y Documentación, 6 créditos, básica
- Bibliometría y evaluación de la ciencia, 6 créditos, obligatoria (esta asignatura se imparte en el mismo semestre)

4.- Objetivos de la asignatura

- Entender el comportamiento de los usuarios ante el uso de la información.
- Conocer las necesidades de información de los usuarios
- Conocer los distintos modelos conceptuales de los estudios de usuarios.
- Conocer y saber utilizar los métodos e instrumentos necesarios para la recogida de información relativa a los usuarios, productores y servicios, de información.
- Saber interpretar los datos relativos a las necesidades y uso de la información

5.- Contenidos

1. Análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos.
2. Perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios.
3. Modelos para el estudio de la conducta informativa.
4. Métodos y técnicas para el estudio de las necesidades, demanda y uso de la información.
5. La alfabetización informacional

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

CE 01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información

- Utilizar métodos de encuesta y otros instrumentos para recoger datos relativos a usuarios, productores y servicios, y analizar los datos
- Recoger datos objetivos sobre los usuarios, los clientes y los productores: asiduidad peticiones, consultas, préstamos...
- Recoger y explotar todos los datos sobre las necesidades y los usos proporcionados por diferentes medios (entrevistas, cuestionarios...)
- Elaborar procedimientos e instrumentos –como métodos de encuesta u otros– para recoger datos relativos a usuarios y productores y evaluar los servicios

CE 02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

- Describir la organización de la profesión las principales categorías de profesional, asociaciones e industria de la información: documentación, bibliotecas, archivos, y reglamentación jurídica o normativa

CE 04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de Información

- Analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas

CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación.

- Hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- Identificar las principales características de uso de un producto o de un servicio
- Emplear las herramientas de definición y optimización del funcionamiento de un producto o un servicio según un método adaptado (análisis del valor, calidad...)
- Explotar los resultados de una encuesta de satisfacción de los usuarios o clientes
- Hacer un análisis comparativo de los instrumentos documentales (tesauros, programas informáticos...) o de productos, según un esquema de evaluación
- Realizar una auditoría de conformidad según un esquema definido, un manual de referencia

(La numeración hace referencia a las competencias especificadas en el Libro Blanco Título de Grado en Información y Documentación. Madrid: ANECA, 2005)

Transversales.

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Capacidad de gestión de la información
- CTINS4 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS5 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS6 Resolución de problemas
- CTINS7 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma
- CTSIS 5 Razonamiento crítico

7.- Metodologías

PRESENCIALES

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	22		11	33
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20		10	40
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		14		28	42
Tutorías		1			
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		1		20	21
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		12	14
TOTAL		60		49	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitarán más artículos y monografías relacionadas con la asignatura.

- ADAMS, Mignon S.; and BECK, Jeffrey A. (1995) *User Surveys in College Libraries*. Chicago: Association of College and Research Libraries,
- CALVA GONZÁLEZ, Juan J. (2008). *El Fenómeno De Las Necesidades De Información: Investigación y Modelo Teórico Cuadernos de Investigación México: Universidad Nacional de Autónoma de México*, pp. 135.
- FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. (2005) *Bibliotecas y Personas: Hacia Un Nuevo Enfoque En Biblioteconomía*. Gijón: Trea, 2005.
- GOMEZ-HERNANDEZ, J., & SAORIN-PEREZ, T. (2006) *Alfabetizarse desde dentro en la Web2.0. Aprender a informarse y comunicarse en redes sociales, Educación y Biblioteca*. Tilde. pp.131-137. <http://hdl.handle.net/10760/8784>
- GONZALEZ TERUEL, Aurora. (2005) *Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales*. Gijón: Trea
- GONZALEZ TERUEL, Aurora, Barrios Cerrejón (2012). *Métodos y técnicas para la investigación del comportamiento informacional: fundamentos y nuevos desarrollos*. Gijón: Trea,
- HERNÁNDEZ SALAZAR, Patricia (2008). *Métodos Cualitativos Para Estudiar a Los Usuarios De La Información*. 1a ed. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México,
- MORENO SÁNCHEZ, Emilia (2000). *Evaluación De Los Hábitos Lectores De La Juventud Malagueña: Estudio De Un Caso*. Málaga: Servicio de Publicaciones, Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga,
- PINTO, M. ; SALES, D. ; MARTÍNEZ-OSORIO, P. (2009) *El personal de la biblioteca universitaria y la alfabetización informacional: de la autopercepción a las realidades y retos formativos*. *Revista Española de Documentación Científica*, 32, 1, enero-marzo, 60-80, 2009 <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewPDFInterstitial/453/465dDoc.csic.es%3A8080stas.csic.es>
- TRAMULLAS, J. (2011) *Comportamiento informacional y estudios de usuarios en: Cacheda Seijo, F-; Fernández Luna, J. M. Huete Guadix, J. F. Recuperación de información: un enfoque práctico y multidisciplinar*, Madrid: RA-M, pp. 457- 473

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas por el alumno.

Criterios de evaluación

En cada actividad se indicará el criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación

Informes de prácticas y lecturas. Pruebas de contenido teórico-práctico
Proyecto final de trabajo para la asignatura

Recomendaciones para la evaluación.

Asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.

Recomendaciones para la recuperación.

Revisión de las sugerencias de mejora de las actividades evaluadas, además de la asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.