

Adaptación al Grado en Información y Documentación

Guías Académicas
2014-2015



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

Edita:

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

SALAMANCA, 2014

Introducción al Derecho Administrativo

1.- Datos de la Asignatura

Código	100050	Plan	2012	ECTS	3
Carácter	OBLIGATORIO	Curso	ADAPTACION	Periodicidad	1
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

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 20 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 por qué 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

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 teorías 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.

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.

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.

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

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		20		10	30
Prácticas	- En aula	20			20
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías					
Actividades de seguimiento online				10	10
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)					
Exámenes					

TOTAL				60
-------	--	--	--	-----------

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.

SOCIOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA

1.- Datos de la Asignatura

Código	100053	Plan	Curso de Adaptación	ECTS	3
Carácter	Básica			Periodicidad	Cuatr.
Área	Sociología				
Departamento	Sociología y Comunicación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Susana Liqueste de las Heras	Grupo / s	
Departamento	Sociología y Comunicación		
Área	Sociología		
Centro	Facultad de Ciencias Sociales		
Despacho	417		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	sliquete@usal.es	Teléfono	923294500

2.- Objetivos de la asignatura

La asignatura pretende favorecer una visión sistemática de los núcleos y problemas de la información y la comunicación desde una perspectiva sociológica. Se pretende reflexionar sobre la cultura y el papel de la información así como analizar los procesos informativos y las realidades culturales en términos de problemáticas, categorías y lenguaje de la sociología.

3.- Contenidos

La asignatura consta de cuatro bloques temáticos. Cada uno de estos bloques se desarrollará a través de uno o varios temas que serán facilitados al alumno y trabajados en clase a través de diferentes materiales. Cada bloque podrá ser consultado a través de Studium.

Bloque 1. Introducción a la Sociología.

Bloque 2. Cultura y sociedad

Bloque 3. Los procesos de comunicación.

Bloque 4. Teorías de la información y la cultura.

4.- Competencias a adquirir

Específicas.

- Capacidad reflexiva sobre la información, la comunicación y la cultura como objetos de análisis sociológico.
- Capacidad reflexiva sobre el rol social de los medios de comunicación en las sociedades modernas.
- Capacidad reflexiva sobre las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y su impacto social.
- Capacidad reflexiva sobre las relaciones entre el poder económico y la información.

Transversales.

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

5.- Metodologías

La asignatura se desarrollará, fundamentalmente, a través de Studium. Se basará en la utilización de lecturas de carácter científico, estudio de diferentes fuentes estadísticas, consulta y análisis de páginas web, análisis de vídeos y documentales y trabajos a desarrollar por los alumnos.

6.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	8	20		
Clases prácticas	6	13		
- En el laboratorio				
- En aula				
- En aula de Informática				
- De campo				
- De visu				
Seminarios				
Exposiciones y debates	6	18		
Tutorías				
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos				
Otras actividades (especificar)				
Exámenes	4			
TOTAL	24	51		75

7.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Alexander, J.C., 2000, *Sociología Cultural*, Barcelona, Anthropos.
 Ariño, A., 1997, *Sociología de la Cultura*, Barcelona, Ariel.
 De Fleur, M. L. y Ball-Rokeach, S.J., 1993, *Teorías de la comunicación de masas*, Madrid, Paidós.
 Lucas Marín, A. et al., 2003, *Sociología de la comunicación*, Madrid, Trotta
 Lull, J., 1997, *Medios, comunicación, cultura. Una aproximación global*, Buenos Aires,
 Muñoz, Blanca, 1989, *Cultura y comunicación. Introducción a las teorías contemporáneas*,
 Barcelona, Barcanova-Temas Universitarios.
 Wolf, M., 1994, *Los efectos sociales de los media*, Barcelona, Paidós.

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

A lo largo del curso y por bloques temáticos se proporcionarán otras referencias bibliográficas.

8.- Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se basa en la evaluación continua. Por lo tanto, se valorará el esfuerzo progresivo del alumno a lo largo de la asignatura.

Criterios de evaluación

Dadas las características de la asignatura y la modalidad semi-presencial del curso, todos los contenidos van a ser expuestos en Studium: los temas teóricos, las lecturas obligatorias y las actividades prácticas obligatorias que los alumnos deben

realizar para superar la asignatura.

Los alumnos que tengan alguna dificultad o duda relacionada con la asignatura pueden ponerse en contacto con la profesora en cualquier momento.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación están en consonancia con los créditos de la asignatura y el número de horas presenciales y no presenciales. La calificación de la asignatura se realizará mediante una serie de prácticas obligatorias. Las prácticas serán explicadas por la profesora, expuestas en Studium durante el curso y en ellas se especificarán los objetivos y los contenidos a realizar. El alumno debe subir la práctica a Studium. La no entrega de alguna de las prácticas será calificada como un cero. No se permitirá la entrega de las prácticas fuera de la fecha de entrega.

Las prácticas que no sean elaboradas por el propio alumno es decir, que sean copiadas o plagiadas de cualquier persona o fuente de forma parcial o total, serán anuladas y significará una calificación de cero en la nota total de las prácticas obligatorias.

Recomendaciones para la evaluación.

Cualquier práctica o trabajo que no sea elaborada por el propio alumno, es decir, sea copiada en parte o en su totalidad de cualquier medio, tendrá como calificación un cero en dicha práctica y tendrá como consecuencia un cero en la parte correspondiente de la asignatura no pudiendo ser recuperada.

Los trabajos a desarrollar por el alumno serán explicados en clase y deberán seguir, para su ejecución, las normas que la profesora comunique para la elaboración de las mismas. La práctica será anulada en el caso de no seguir las normas indicadas por la profesora.

Recomendaciones para la recuperación.

Los alumnos que hayan suspendido la asignatura en la convocatoria ordinaria deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria. Los alumnos que tengan aprobadas alguna actividad práctica en la convocatoria ordinaria solo tendrán que presentar en la extraordinaria las prácticas suspendidas.

ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100054	Plan	2011	ECTS	3
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

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
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".*

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).

- 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.
- Presentación de noticias relacionadas con los contenidos de la asignatura.
- Debates en foros virtuales sobre las distintas cuestiones propuestas.
- Comentarios de las lecturas propuestas para los diferentes temas.
- 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		4.2			4.2
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		8.4	30		36.4
Tutorías			7,4		7,4
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				15 [A]	15[A]
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2 [B]		10 [B]	12 [B]
9.- Recursos		TOTAL	37,4	25	75

Libros de consulta para el alumno

BESNOY, Amy L. (ed.) (2009), *Ethics and integrity in libraries*, London, New York, Routledge.

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.

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

4. ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "1. Derechos, memoria, verdad y justicia", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 13-17.

7. ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "5. Organizaciones no gubernamentales para los derechos humanos", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 97-105.

5. ARTICLE 19, *The public's right to know: principles on freedom of information legislation*, London. Accesible en: <http://www.article19.org/pdfs/standards/righttoknow.pdf>. Fecha de consulta: 3-2-2010.

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

1. 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.

CAPURRO, Rafael (2009), "Ética intercultural de la información", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da*

Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomia, p. 43-64. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.

4. 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.

6. CURRY, Ann (1997), *The limits of tolerance: Censorship and Intellectual Freedom in Public Libraries*, Lanham, London, The Scarecrow Press.

1. **FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos (2009)**, "La información en el entorno digital: principales áreas con implicaciones éticas", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil*, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomia, p. 65-93. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.

1. FROHMANN, B. (2008), "Subjectivity and Information Ethics", *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(2), 267-277.

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

2. **GARCÍA MARCO, F. J. (2008)**, "La responsabilidad legal y social de los profesionales de la información y la documentación en al sociedad del conocimiento", en: F. J. García Marco (ed.), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza, p. 11-18.

2. 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.

2. 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.

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

5. GIMENO PERELLÓ, J. (2005): "Información en un mundo desigual", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 57-76.

6. GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (2007), "Biblioteca e integración: de la extensión bibliotecaria a los procesos de inclusión social y digital", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 343-371.

- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.; LICEA DE ARENAS, J. (2005)**: "El compromiso de las bibliotecas con el aprendizaje permanente. La alfabetización informacional", en: P. López López; J. Gimeno

Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 145-179.

HERRERA MORILLAS, José Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita (2009), "La función social en las bibliotecas universitarias españolas: planes, usuarios y actividades", en: *XI Jornadas Españolas de Documentación, Zaragoza, 20, 21 y 22 de mayo de 2009: Fesabid'09: Interinformación: actas*, Madrid, FESABID. Accesible en: http://www.fesabid.org/zaragoza2009/Libro_Actas_Fesabid_2009.pdf.

Fecha de consulta: 20-4-2010.

5. *INTELLECTUAL freedom manual* (1992), Chicago, London, American Library Association.

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

2. KLEVE, P.; DE MULDER, R.; VAN NOORTWIJK, K. (ed.) (2007), *Monitoring, supervision and information technology: proceedings of the First International Seminar of the Legal Framework for the Information Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.

1. LOPERA LOPERA, L. H. (2002), "Una ética bibliotecológica para afrontar los retos de nuestro tiempo", *Revista interamericana de bibliotecología*, 25(1), 65-88

LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.

5. **LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M^a J. (2005): "Derecho a la información y democracia en el marco de la globalización neoliberal: bibliotecas, archivos y medios de comunicación de masas", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 15-56.**

LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.

6. **MAGÁN WALSH, J. A., (2005): "Censura y manipulación de la información en las sociedades modernas: un dilema para el profesional de la información", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 77-105.**

MAIOLI, Cesare (ed.) (2008), *E-Government and digital inclusion*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.

1. MARCO, G. A. (1996), "Ethics for librarians: a narrow view", *Journal of Librarianship and Information Science*, 28(1), 33-38.

5. MENDEL, Toby (2008), *Freedom of information: a comparative legal survey*, Paris, UNESCO. Accesible en: http://portal.unesco.org/ci/en/files/26159/12054862803freedom_information_en.pdf/freedom_information_en.pdf. Fecha de consulta: 3-2-2010.

MENESES TELLO, F. (2007), "Análisis bibliotecológico-político: bibliotecas, democracia y ciudadanía", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 393-416.

MENESES TELLO, F. (2008), "Bibliotecas y democracia: el caso de la biblioteca pública en la construcción de una ciudadanía activa", *Anales*

de documentación, 11, 93-127. Accesible en: <http://eprints.rclis.org/17895/1/ad1106.pdf>. Fecha de consulta: 22-2-2010.

6. MOLINA CAMPOS, E. (1993), "Ideologías y Biblioteconomía", *Revista general de información y documentación*, 3(2), 19-53.
1. 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.
7. MORILLO CALERO, M^a J. (2007), "El compromiso de bibliotecas y bibliotecarios", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 25-47.
7. MUELA MEZA, Z. M. (2007), "Contradicciones éticas de las responsabilidades sociales en la bibliotecología", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 417-444.
- PÉREZ PULIDO, M. (2004), "La enseñanza de la ética y deontología de la información en los estudios universitarios de biblioteconomía y documentación", *BiD*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13pulid2.htm. Fecha de consulta: 7-2-2009.
3. 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.
4. PHENIX, Katharine J.; McCOOK, K. de la Peña (2005), "Human Rights and Librarians", *Reference & User Services Quarterly*, 45(1), 23-26.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.
- RIKOWSKI, R. (2005), *Globalisation, Information and Libraries: the implications of the World Trade Organisations GATS and TRIPS Agreements*, Oxford, Chandos Publishing.
2. SAARENPÄÄ, Ahti (ed.) (2008), *Legal privacy*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. SALAS ESTRADA, E. (2005), "Ética e información", en: E. Morales Campo; J. Ríos Ortega (coord.), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 81-98.
4. (parte 1), 8. (parte 2) SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.
1. SAVATER, Fernando (1991), *Ética para Amador*, Barcelona, Ariel.
2. SCHWEIGHOFER, Erich (ed.) (2008), *Legal Informatics and E-Governance as Tools for the Knowledge Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
- SHACHAF, P. (2005), "A Global Perspective on Library Association Codes of Ethics", *Library & Information Science Research*, 27, 513-533.
- SMITH, M. M. (2002), "Global Information Ethics: a mandate for professional education", *68th IFLA Council and General Conference, August 18-24*,

2002. Accesible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/056-093e.pdf>.
SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

2. WEINER, Robert G. (1997), "Privacy and Librarians: An Overview", *Texas Library Journal*, 73(1). Accesible en: <http://www.txla.org/pubs/tlj-1q97/privacy.html>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

Otros recursos de información

Página de Rafal Capurro (filósofo uruguayo afincado en Stuttgart)
<http://www.capurro.de/>

Center for Information Ethics (ICIE)
<http://icie.zkm.de/>

Página de Kathleen de la Peña McCook
<http://shell.cas.usf.edu/~mccook/librariansandhumanrights.htm>

International Review of Information Ethics
<http://www.i-r-i-e.net/>

REVISTA EDUCACIÓN Y BIBLIOTECA, Nº 159, 2007 [Monográfico "Ética y Bibliotecas"]

Crítica bibliotecológica: revista de las ciencias de la información
<http://critica.bibliotecologica.googlepages.com/>

ALA Committee on Professional Ethics
<http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/oif/ifgroups/cope/committeeprofessiona1.cfm>

Internet Rights and Principles Coalition
<http://ibr-beta.cpsr.org/>

Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública (1994)
<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>

Manifiesto IFLA por la biblioteca multicultural
<http://www.ifla.org/VII/s32/pub/MulticulturalLibraryManifesto-es.pdf>

Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información: *Declaración de Principios de Ginebra* (2003), *Plan de Acción de Ginebra*, *Compromiso de Túnez* (2005) y *Agenda de Túnez para la Sociedad de la Información*:
<http://www.itu.int/wsis/index-es.html>

IFLA: Professional Codes of ethics/conduct
<http://archive.ifla.org/faife/ethics/codes.htm>

Code of Ethics of the American Library Association (2008)

<http://www.ala.org/ala/issuesadvocacy/proethics/codeofethics/codeethics.cfm>

OMPI (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual): Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor (Ginebra, 1996):
http://www.wipo.int/treaties/es/ip/wct/trtdocs_wo033.html

Resolución sobre la IFLA, los Derechos Humanos y la libertad de expresión
<http://www.ala.org/ala/aboutala/offices/iro/awardsactivities/resolutionifla.cfm>

Código deontológico del Col.legi oficial de bibliotecaris-documentalistes de Catalunya
<http://www.cobdc.org/collegi/codideont.pdf>

Computer Professionals for Social Responsibility, "Electronic Privacy Principles" (2005)
<http://cpsr.org/issues/privacy/epp/>

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.
- Valora la importancia del conocimiento en la sociedad globalizada actual.

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.

INGLÉS ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100055	Plan	Curso de Adaptación	ECTS	3
Carácter	Básico			Periodicidad	C1
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 e Interpretación		
Despacho	23		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	amendez@usal.es	Teléfono	923 294580

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

2.- Objetivos de la asignatura

Objetivos

Conocimiento de las estructuras morfosintácticas fundamentales del inglés científico o académico.

Familiarización con los géneros y recursos de expresión más comunes en el ámbito de la Información y Documentación

Desarrollo de las destrezas orales y escritas necesarias para formarse y desempeñar tareas profesionales en dicho ámbito.

3.- Contenidos

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

- Aspectos gramaticales y léxicos
- Aspectos discursivos: estructura organizativa, mecanismos de coherencia y cohesión textual,
- Técnicas de lectura y estrategias de comprensión.
- Técnicas de expresión escrita y de resumen
- Traducción de textos de poca extensión del campo de 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.

4.- 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.

Conocimiento del inglés especializado en Información y Documentación

Conocimiento cultural

Destrezas comunicativas orales y escritas.

Transversales.

Habilidades en las relaciones interpersonales

Capacidad para el aprendizaje autónomo y en equipo

Razonamiento crítico

Conocimiento de otras culturas

5.- Metodologías

Actividades formativas y metodología de enseñanza:

Actividades presenciales (1 ECTS):

Sesiones teórico-prácticas: 9 hrs.

Tutorías especializadas: 1 hrs

Actividades no presenciales (2 ECTS)

6.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases teórico-prácticas	9 hrs.		8 hrs.	
Tutorías	1hr.			
Actividades de seguimiento online		4 hrs	3	
Preparación de trabajos Otras actividades (especificar)			4	
Exámenes	1 hr.			
TOTAL	11	4	15	30

7.- 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 (1994). Barcelona: Grijalbo.

Gran Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español. 2004 (4ª ed.). Oxford: Oxford University Press.

Diccionarios 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.**

Acceso en Internet: www/eubd1.ugr.es/tony/risweb.isa

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

Criterios de evaluación

Evaluación continua:

- Participación en las actividades presenciales (20%)
- Entrega de prácticas: (30%)
- Exámenes: 50%

Evaluación del aprendizaje basada en la valoración final:

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

Instrumentos de evaluación

Participación en actividades planteadas en el aula
Entrega de tareas encargadas.
Exámenes

Recomendaciones para la evaluación.

Recomendaciones para la recuperación.

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100056	Plan		ECTS	4
Carácter	OB	Curso	1º	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	Rosario Andrio Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Presenciales: se acuerdan en el inicio de curso. Telemáticas: de lunes a viernes		
URL Web			
E-mail	mae@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
Planificación y evaluación de unidades de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Es una asignatura de carácter obligatorio que forma a los alumnos en las funciones específicas de la administración de unidades informativas: planificación, organización, gestión de recursos, dirección, control, evaluación y promoción. Está por tanto orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional.

Perfil profesional.

La dirección de las diferentes unidades y servicios de información, es una de las salidas profesionales más importantes. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información, les coloca en ocasiones, al frente de organizaciones pequeñas o medianas en las que tienen que realizar todo tipo de tareas, técnicas y directivas, o bien ocupar puestos directivos de línea media en departamentos o secciones dentro de una unidad de información grande.

3.- Recomendaciones previas

Conocimiento del entorno profesional y científico vinculado al área de la documentación e información y del funcionamiento de las unidades de información.

Titulación: Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS GENERALES

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, evaluación y promoción de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar técnicas de planificación, organización, evaluación y promoción de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización, evaluación y promoción de sistemas, unidades y servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer y comprender la estructura y el funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo cada una de sus etapas y las metodologías que se aplican.
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información
- Conocer las acciones básicas directivas y su incidencia en el logro de la misión de la organización: liderazgo, motivación, comunicación.
- Identificar y comprender acciones básicas de delegación y asunción de responsabilidades así como de fomento del compromiso y de la motivación
- Gestionar reuniones y sistemas de participación productivos.
- 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 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.
- Desarrollar habilidades para diseñar, desarrollar, implantar y evaluar un plan estratégico de marketing.

5.- Contenidos

Contenido teórico:

Presentación de la asignatura

TEMA 1. Planificación de unidades de información: análisis de situación, planificación estratégica y planificación operativa.

1.1-Conceptos básicos y contexto de la planificación. 1.2-La planificación estratégica: 1.2.1-Misión. 1.2.2-Visión. 1.2.3-Valores. 1.2.4-Metas y objetivos. 1.2.5-Estrategias. Políticas. 1.3-La planificación operativa: programas

TEMA 2. La organización de la unidad de información: procesos organizativos y modelos estructurales.

2.1- Contexto general de la organización del trabajo; 2.2- Tipología de organizaciones; 2.3- Parcelación del trabajo; 2.4- Herramienta de parcelación y agrupación: el organigrama

TEMA 3. Dirección de organizaciones.

3.1 Introducción a la dirección en unidades de información. 3.2 El proceso de comunicación. 3.3 La motivación del personal. 3.4 El liderazgo en una U. de I. 3.5 Recursos básicos y biblioteca digital.

TEMA 4. Plan de marketing

4.1. Qué es y qué no es Marketing. 4.2. Concepto de Marketing. 4.3. Productos y servicios. 4.4. Estrategias de Marketing. 4.4.1. Segmentación de mercados. 4.4.2. Análisis DAFO. 4.4.3. Plan de Marketing. 4.5. Bibliografía y otros recursos.

TEMA 5. Análisis y evaluación de productos promocionales y campañas: pautas para evaluar un producto promocional.

5.1 Análisis de productos. 5.2 Mensaje a transmitir. 5.3 Elección del tipo de producto.

Contenido aplicado

Tema 1

Reconocimiento y formulación de la misión, visión y valores

Formulación de metas y objetivos

Establecimiento de programas

Tema 2

Identificación de estructuras organizativas

Identificación de puestos de trabajo

Organización departamental

Tema 3

Reconocimiento de estilos de mando y de motivación. Modelos de recompensa

Establecimiento de un equipo de trabajo

Gestión de reuniones.

Tema 4

Elaboración de un plan de mercadotecnia

Tema 5

Análisis y evaluación de productos promocionales

Tarea 1- producto propuesto por la profesora

Tarea 2- producto seleccionado por el estudiante.

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

CE 1. Técnicas de planificación, gestión de proyectos y marketing

Nivel 1.

- Comprender un proyecto y una planificación sencilla
- Comprender y saber definir términos como organización, planificación, auditoría, proyecto, 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 un planificación previa.

CE 2. Técnicas de diagnóstico y evaluación

Nivel 1.

- Hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- Comprender y saber definir términos como diagnóstico, indicador, procedimiento, análisis de valor, pliego de condiciones, encuesta sobre el grado de satisfacción, etc.
- Analizar y evaluar productos y campañas de promoción.

Nivel 2.

- Seleccionar e interpretar los indicadores de rendimiento y calidad.
- Aplicar un método de control, utilizar un método de resolución de problemas.
- CE 3. Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- Comprender y saber delimitar términos como liderazgo, motivación, compromiso, delegación de responsabilidad, comunicación, sistema de participación del personal
- Diferenciar diferentes modalidades de liderazgo y consecuencias principales asociadas a cada modalidad

Nivel 2

- Fomento y conocimiento de métodos de comunicación y de gestión de reuniones más eficaces.
- Conocimiento de los sistemas de participación de personal en el logro de las metas y objetivos de la organización.
- Gestión de reuniones.

Transversales.

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

Personales

- CT 5 Trabajo en equipo
- CT 6 Razonamiento crítico
- CT 7 Compromiso ético

Sistémicas

- CT 8 Aprendizaje autónomo
- CT 9 Adaptación a nuevas situaciones
- CT 10 Creatividad
- CT 11 Motivación por la calidad

7.- Metodologías docentes

ACTIVIDADES INTRODUCTORIAS DIRIGIDAS POR EL PROFESOR

Actividades introductorias

ACTIVIDADES TEÓRICAS (dirigidas por el profesor)

Sesiones magistrales sobre los contenidos de cada tema
Debates sobre aspectos puntuales

ACTIVIDADES PRÁCTICAS (dirigidas por el profesor)

Ejercicios de comprensión en aula
Ejercicios aplicados y estudios de caso autorizados
Ejercicios de autoaprendizaje

ATENCIÓN PERSONALIZADA (dirigida por el profesor)

Tutorías
Actividades de seguimiento on-line

ACTIVIDADES PRÁCTICAS AUTÓNOMAS (sin el profesor)

Preparación de trabajos
Resolución de problemas simples y complejos
Estudio de caso
Foros de discusión
Fichas de lecturas complementarias (artículos y vídeos)

PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Presentación de las tareas y las actividades

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	10		20	30
Prácticas	- En aula	4	1	10
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	1		9	10
Tutorías	1	11		12
Actividades de seguimiento online		2	10	12
Preparación de trabajos		8	12	20
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	1		5	6
TOTAL	17	22	46	100

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

ABAD GARCÍA, Francisca. Evaluación de la calidad de los sistemas de información. Madrid: Síntesis, 2005.

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

BRYSON, J. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.

CORRALL, Sheila: "Strategic Management of Information Services. A planning Handbook". Londres: Aslib; 2000

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

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

JACOB, M.E.L. Strategic planning: a how to do it manual for libraries. New York; London: Neal-Schuman, 1990.

JOBBER, D; FAHY, J. Fundamentos de marketing. 2ª ed. MacGraw-Hill Interamericana, 2007.

KOTLER, PI. Marketing for nonprofit organizations. 5ª ed. Prentice-Hall, 1996.

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

McCLURE, C.H. et al. Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

PEÓN PÉREZ, J.L. Principios de organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.

RAMOS SIMÓN, L.F. Dirección, administración y marketing en empresas e instituciones documentales. Madrid: Síntesis, 1995.

STATON, WJ. Fundamentos de marketing. 14ª ed. McGraw.Hill Interamericana, 2007.

STUEART, R. y MORÁN, B.: Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona:

Diputación; 1998

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

Serán suministradas por las profesoras en cada uno de los temas.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continua que requerirá por parte del alumno un compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales.

Se tendrá en cuenta la asistencia y participación de los alumnos en el aula y en la plataforma virtual, la participación en los debates propuestos, el uso efectivo de las tutorías, la entrega de trabajos y prácticas en los plazos establecidos y las pruebas teóricas de conocimientos.

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas

Participación en la plataforma virtual (foros y debates)

Asimilación de principios y conceptos de la asignatura

Puntualidad en la entrega de trabajos y prácticas

Uso de las tutorías

Instrumentos de evaluación

Participación presencial

Trabajos, prácticas y lecturas obligatorias

Recomendaciones para la evaluación.

Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes la asistencia a las clases presenciales, su participación activa a través de la plataforma virtual, así como llevar al día, prácticas, lecturas y actividades.

Recomendaciones para la recuperación.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100057	Plan		ECTS	4
Carácter	Obligatoria	Curso	Adaptación	Periodicidad	
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium. Campus Virtual de la Universidad de Salamanca			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

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
Bibliografía y fuentes de información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Formación de los alumnos en el conocimiento de las fuentes de información especializadas y su utilización en diversos y diferentes ámbitos y escenarios
Perfil profesional.
Interés de la materia para una profesión futura. Materia básica para cualquier actividad profesional relacionada con la Información y la Documentación.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

- Conocer e identificar los distintos tipos de fuentes de información.
- Conocer y dominar diferentes fuentes de información, adiestrándose en su utilización práctica.
- Dominar las estrategias y la metodología de la recuperación de información en las fuentes a nivel general.

5.- Contenidos

Contenidos teóricos:

1. Introducción a las fuentes de información
2. Internet en la búsqueda de información
3. El movimiento Open Access
4. Web 2.0 como fuente de información
5. Las fuentes de información y su evaluación
6. Gestores bibliográficos

Contenidos prácticos:

- Resolución de búsquedas de información y documentación a través de distintas fuentes y recursos electrónicos que respondan a hipotéticas consultas de usuarios
- Elaboración de mapas de recursos informativos.

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;
- CB-4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- 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
- CE04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- CE05 Gestión de colecciones y fondos
- CE09 Búsqueda y recuperación de la información
- CE10 Elaboración y difusión de la información

Transversales.

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de planificación y organización;
- Resolución de problemas;
- 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:

- Aprendizaje autónomo;

7.- Metodologías docentes

Actividades introductorias, prácticas en el aula y en aula informática, seminarios, 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 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	2	1		3	
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10	20	20	50
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías					
Actividades de seguimiento online		10	10	20	
Preparación de trabajos			15	15	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	2		10	12	
TOTAL	14	31	55	100	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

BOPP, Richard E.; SMITH, Linda C. (eds.). Reference and information services: an introduction . 4th ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 2007.

CASELL, Kay Ann; HIREMATH, Uma. Reference and information services in the 21st century: an introduction. 2nd de, rev. London: Facet, 2011

CARRIZO SAINERO, Gloria; IRURETA-GOYENA Sánchez, Pilar; LÓPEZ DE QUINTANA, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 2000.

CHAÍN NAVARRO, Celia. Introducción a la gestión y análisis de recursos de información en ciencia y tecnología. Murcia : Universidad de Murcia, Servicio de Publicaciones, 1995

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.

CORDÓN GARCÍA, José Antonio; LÓPEZ LUCAS, Jesús; VAQUERO PULIDO, José Raúl. Manual de investigación bibliográfica y documental. Madrid: Pirámide, 2001.

GARCÍA SANTIAGO, Lola. Manual básico de la literatura gris: el lado oscuro de la documentación. Gijón: Trea, 1999.

GUALLAR, Javier; Leiva-Aguilera, Javier. El content curator. Barcelona: UOC, 2013.

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

MERLO VEGA, José Antonio. Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios bibliotecarios de consulta. Murcia: Editum, 2009

MARTÍN VEGA, Arturo. Fuentes de información general. Gijón: Trea, 1995.

TORRES RAMÍREZ, Isabel de (coord.). Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos. Madrid: Síntesis, 1998.

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 una serie de actividades teóricas y prácticas de carácter obligatorio, que deberán ser entregadas en el plazo correspondiente, además de la disposición y participación en diferentes propuestas aportadas en la plataforma de campus en línea.

Criterios de evaluación

Los criterios para la superación de la asignatura estarán relacionados con la adquisición de las competencias propias de la materia:

Conocimiento de las fuentes de información.

Dominio de su utilización para recuperar información.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que se emplearán para la evaluación final de la materia serán los siguientes:

Realización de las prácticas propuestas: 50%

Participación en las actividades propuestas en la plataforma on line: 15%

Pruebas de conocimientos: 35%.

Como requisito para superar la asignatura será necesario haber obtenido una calificación positiva en cada uno de los aspectos a evaluar

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

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.

9.- 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	3			4			2
2	3						
3	3						

DESCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	100058	Plan	2008	ECTS	4
Carácter		Curso	ADAPTACIÓN	Periodicidad	1er. semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

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	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	http://web.usal.es/ccaro/		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923294580

Profesor Coordinador	Ana Belén Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923294580

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**

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

Adiestramiento del alumno en las técnicas de representación y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas tanto de indexación 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

Conocimientos básicos de análisis documental, manejo de fuentes documentales automatizadas.

4.- Objetivos de la asignatura

- Conocer los principios del análisis documental.
- Realizar la descripción bibliográfica de documentos.
- Realizar la catalogación de documentos conforme a la normativa vigente.
- Conocer y aplicar los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Conocer los formatos para la gestión automatizada de sistemas de representación y organización de la información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la representación y recuperación de la información.

5.- Contenidos

BLOQUE I. DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE DOCUMENTOS

1. Normativa.
2. La descripción documental: documentos tradicionales versus digitales.
3. Los puntos de acceso: elección, redacción y control de autoridades.

BLOQUE II. REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Representación de contenidos documentales
 - 1.1. Del documento al "objeto" digital
 - 1.2. Cambios en el panorama normativo

2. Gestión de vocabularios controlados en entornos automatizados
 - 2.1 SKOS (Simple Knowledge Organization Systema) y la web semántica

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

Específicas:

1. Análisis y representación de la información
2. Búsqueda y recuperación de la información
3. Conocimientos aplicados a la información y documentación

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

- Cuestionarios on line
- Resolución de los supuestos prácticos
- Participación activa en las actividades propuestas en la plataforma
- Prueba evaluatoria

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos 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	4	8	12
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	9	48	64
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	2			2
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos		10		10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		10	12
TOTAL	17	10	66	100

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitará bibliografía específica de cada tema.

- Caro-Castro, Carmen. "Vocabularios estructurados, web semántica y Linked Data: oportunidades y retos para los profesionales de la documentación" [en línea]. En: *Seminário de Arquivologia, Biblioteconomia e Ciência da Informação: identidades, contrastes e perspectivas de interlocução*, (Universidade Federal Fluminense, 26-28 de setembro 2011). Niterói (Rio de Janeiro): EdUFF, 2012, pp. 127-141. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10366/121953> [Consulta: 16 de febrero de 2014]
- *Descripción bibliográfica internacional normalizada* [en línea]. Ed. consolidada. [S.n.] : IFLA, 2011. Disponible en: <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDConsolidada2011Españo.pdf> [Consulta: 2 de abril de 2014]
- *DCMI Metadata Terms* [en línea]. [S. l.] : DCMI, 2012. Disponible en: <http://www.dublincore.org/documents/dcmi-terms/>

[Consulta: 2 de abril de 2014]

- Ingersen, P. Information Retrieval interaction. London: Taylor Graham, 1992
<http://vip.db.dk/pi/iri/index.htm> <http://vip.db.dk/pi/iri/index.htm>
- Library Linked Data Group Incubator (2011). “*Linked Data Incubator Group Final Report*” [en línea]. Disponible en : <http://www.w3.org/2005/Incubator/ld/XGR-ld-20111025/> [Consulta: 2 de abril de 2014]
- 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]
- Moreiro González, José Antonio. El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Gijón: Trea, 2004
- 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]
- Ríos Hilario, A. B. Prácticas de catalogación : Gijón: Trea, 2002
- Tendencias en documentación digital. J. Tramullas (coord.). Gijón : Trea, 2006
- Van Slype, Georges: Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 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.

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

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 realizarse en los plazos establecidos.

Criterios de evaluación

- Comprende el contexto en el que se desarrolla la descripción y acceso.
- Conoce el modo de realizar la catalogación tanto de modo manual y automática.
- Conoce y aplica las normas para la descripción y el control de autoridades.
- Comprende el contexto en el que se desarrolla la indización y recuperación.
- 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

- Comprender la diferencia y utilidad de las búsquedas analíticas y exploratorias y la utilidad de las mismas.
- Sabe qué es un lenguaje documental y las diferentes denominaciones con las que se designa en la bibliografía profesional.
- Conoce las tendencias en representación y organización de documentos digitales.
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de estructuras de conocimiento en función del control, la coordinación de los términos y la estructura
- Conoce los formatos para gestionar las estructuras de conocimiento en entornos automatizados.

Instrumentos de evaluación

Informe de cada práctica realizada.

Presentación de un trabajo

Los alumnos que no puedan asistir regularmente a las clases realizarán, además, una prueba teórica de evaluación de cada módulo.

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 señalará qué aspectos son los que hay que recuperar.

GESTIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.- Datos de la Asignatura

Código		Plan		ECTS	4
Carácter	obligatoria	Curso	Adap Grado	Periodicidad	2º 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	Rosa López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28 – 2ª planta		
Horario de tutorías	Telemáticas: Lunes a Viernes Convencional: a convenir con alumnado		
URL Web			
E-mail	ralonso@usal.es	Teléfono	923 2945 80

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Gestión técnica de documentos de archivo

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

Se estudian los principios y modelos teóricos sobre gestión de documentos electrónicos en las organizaciones así como el conocimiento de contenidos básicos para el desarrollo de sistemas, programas de gestión de documentos y archivos electrónicos. De igual modo, se introduce al alumno sobre aspectos de archivos digitalizados

Perfil profesional.

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como gestor de la información electrónica en las organizaciones, gestor de la información en unidades de producción en entornos de trabajo electrónico.

3.- Recomendaciones previas

No se consideran, salvo sugerencias orientadas a revisar los conocimientos básicos sobre la generación y procesamiento de la información y documentación

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales de la Asignatura

Conceptuales

- Comprender los principios, finalidad y alcance del documento electrónico y de su gestión
- Conocer principales políticas archivísticas nacionales e internacionales sobre gestión de documentos electrónicos
- Conocer los fundamentos normalizados sobre la gestión de documentos electrónicos
- Dominar conceptos básicos relativos a finalidades, objetivos, procesos e instrumentos de gestión electrónica
- Reconocer actuaciones de preservación digital

Habilidades

- Disponer al alumno para asumir la gestión de documentos electrónicos
- Desarrollar habilidades de organización, valoración, descripción y recuperación de documentos electrónicos.
- Disponer al estudiante para participar en procesos creativos de esquemas de metadatos.
- Potenciar habilidades en el estudiante para afrontar decisiones de digitalización

Actitudes

- Fomentar la capacidad para el trabajo en equipo, el compromiso individual y la reflexión

Aptitudes

- Potenciar la capacidad de sistematización y de representación conceptual

5.- Contenidos

Tema 1- La disciplina archivística ante el entorno electrónico

Competencias específicas: CE1 y CE3

Tema 2- Gestión normalizada de documentos electrónicos y digitales

Competencias específicas: CE2 y CE3

Tema 3- El control de los documentos electrónicos: el esquema de metadatos

Competencias específicas: CE2 y CE5

Tema 4- Organización y valoración de documentos electrónicos

Competencias específicas: CE3 y CE4

Tema 5- Descripción y recuperación de documentos electrónicos

Competencias específicas: CE5

Tema 6- Preservación de documentos en entornos digitales

Competencias específicas: CE6

Se realizarán ejercicios de comprensión, de resolución de problemas específicos a cada tema

Se establecerán foros y debates vinculados a la problemática de la gestión en entornos electrónicos

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 del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional

Resultados por niveles:

N1 Reconocimiento de los documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos que inciden en la gestión de documentos electrónicos

N2 Capacidad demostrada para aplicar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de programas de gestión de documentos en el entorno electrónico

N2 Diferenciación de especificidades normativas y reglamentarias de carácter internacional, nacional y autonómico

CE2- Técnicas de planificación y de gestión de proyectos

Resultados por niveles:

N1 Capacidad demostrada para reconocer e identificar objetivos de gestión de documentos electrónicos

N2 Habilidades para comprender contextos, principios y fundamentos básicos de gestión de documentos electrónicos

CE3-Gestión de fondos y de colecciones de archivo

Resultados por niveles:

N1 Comprensión y definición de términos tales como documento electrónico, documento digital, archivo electrónico, archivo digital, correo electrónico, expediente electrónico, metadatos, esquema de metadatos, etc.

N2 Identificación de la especificidad exigida a los instrumentos básicos en entornos electrónicos

CE4- Organización y almacenamiento de la información

Resultados por niveles

N1 Comprensión de conceptos claves como migración, conversión, digitalización, repositorio digital, etc.

N1 Capacidad demostrada para identificar metadatos de valoración y disposición de documentos electrónicos

N2 Capacidad demostrada para gestionar carpetas para la recuperación en entornos electrónicos

N2 Capacidad demostrada para identificar normas y elementos normativos de la descripción de documentos electrónicos

CE5- Análisis y representación de la información

Resultados por niveles:

N1 Comprender e identificar normas de análisis y representación específicas para entornos electrónicos

N2 Capacidad demostrada para intervenir en la elaboración de un esquema de metadatos y en la representación de la información

CE6- Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos

Resultados por niveles:

N1 Reconocimiento de las particularidades de preservación de los documentos electrónicos

N2 Diferenciar exigencias técnicas de protección de los documentos electrónicos.

Básicas/Generales.

Transversales.

Transversales:

- CT1- Capacidad demostrada de análisis y de síntesis.**
- CT2- Capacidad demostrada de organización y planificación**
- CT3- Capacidad demostrada de gestión de la información**
- CT4- Razonamiento crítico**
- CT5- Aprendizaje autónomo**
- CT6- Creatividad e innovación**

Resultados que se esperan del alumno ante competencias transversales:

- *N1. El alumno debe demostrar capacidad para asumir contingencias e incertidumbres en gestión de documentos: electrónicos y digitales.*
- *N1 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.*
- *N2 El alumno debe organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas planteados por entornos electrónicos y usuarios virtuales.*
- *N2 El alumno debe desarrollar las habilidades para planificar y reorganizar el sistema de gestión de documentos característico de estos entornos.*
- *N2 El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para la resolución en los estudios de caso, juegos de rol y aprendizaje autónomo.*
- *N2 El estudiante debe fomentar el razonamiento crítico mediante los estudios de caso*
- *N2 El estudiante debe potenciar el aprendizaje autónomo y ser creativo ante los requisitos de los nuevos entornos.*

7.- Metodologías docentes

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

Créditos presenciales:

- Se utilizará la clase magistral para la explicación de cada uno de los temas auxiliada de pantallas de *power point*. u otras herramientas de presentación visual de contenido (mapas conceptuales, video, TIC, etc.).
- Se utilizarán seminarios, conferencias, exposiciones y debates para reflexión sobre la especificidad y complejidad de los nuevos entornos.
- Para la asimilación de contenidos teóricos y metodológicos se realizarán breves ejercicios aplicados de comprensión, de modo individual.
- Se realizarán ejercicios prácticos de fácil resolución para completar el aprendizaje de conocimientos aplicados.
- Se realizarán tareas que incluyen resolución de estudios de caso y de prácticas de

laboratorio (aula de informática/ campus virtual), enfocadas a la asimilación de los métodos y técnicas de gestión

- 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 gestión de documentos electrónicos.
- Tutorías de inicio, seguimiento y final.

Créditos no presenciales

Créditos dirigidos-tutelados

- Prácticas “regladas” en las que se realizan:
 - Ejercicios de comprensión de contenidos y resolución de problemas de carácter individual.
 - Ejercicios de simulación, estudios de caso o ejercicios de resolución de un pequeño problema.
 - Lecturas para preparar seminarios y complementar contenidos temáticos.
 - Preparación de los temas explicados en clase.
 - Test de autoevaluación de cada tema.

Créditos de trabajo individuales

- Preparación de seminarios, exposiciones y debates.
- Clases prácticas: elaboración de prácticas complementarias y elaboración de dossier de prácticas corregidas.
- Lectura de material metodológico con anterioridad a clase.
- Lectura de material desarrollado y específico complementario a los temas.
- Elaboración de memoria de reflexión final.
- Preparación de pruebas de peso.

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		7		20	27
Prácticas	- En aula	3	5	12	20
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	3	5	7	15
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		1	5	12	17

Tutorías	1			2
Actividades de seguimiento online	1		6	7
Preparación de trabajos				
Otras actividades (detallar) on line		5	5	10
Exámenes	1			2
TOTAL	17	20	62	100

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia (coord. (2011):

Archivos electrónicos. textos y contextos. México: Universidad Autónoma de Puebla.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: Documentos electrónicos. Manual para archiveros; 2005 (en línea)

EQUIPO CLAUDIA-*Proyecto Inter pares: Archivos en formato electrónico, México: AGN; 2007*

SERRA SERRA, J.: Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Gijón:TREA; 2007

ISO 30300:2011. *Management system for records- Fundamentals and vocabulary-* Ginebra. [UNE-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.* Madrid: Aenor.]

ISO 30301:2011. *Management system for records- Requirements-* Ginebra. [UNE-ISO 30301: 2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos:* Madrid. Aenor.]

ISO 16175:2010 (UNE-ISO: 2011). *Información y documentación-Principios y requerimientos funcionales para los documentos en la administración electrónica. Ginebra- (Aenor)*

Parte 1. Generalidades y principios

Parte 2. Requisitos funcionales para entornos de Administración Electrónica.

Parte 3. Requisitos funcionales para los sistemas empresariales.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq. (2004).

España-Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rd3-2010.html (BOE, N° 25, 29-01-2010)

España.-Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. (BOE, 25, 29-01-2010).

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

--Material desarrollado por la *Information Record Management Trust*, sobre gestión de documentos en entornos electrónicos, cuya URL es:

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

Se incluirán en la hemeroteca digital de la plataforma para cada tema recursos electrónicos específicos.

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 valorará:

- La asistencia, interés y participación en clase y de actividad en la plataforma virtual
- La ejecución de trabajos individuales de comprensión, la resolución de ejercicios y resolución de estudios de caso.
- La participación en actividades extraordinarias.
- La presentación de lecturas y reflexiones teóricas.
- La elaboración de tests de autoevaluación y de evaluación del aprendizaje.

Criterios de evaluación

Criterios:

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en la adquisición de conocimientos en la asignatura.
2. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, técnicas e instrumentos mediante el seguimiento de los temas y la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas.
3. Dominio de métodos y técnicas para la gestión de documentos electrónicos y digitales.
4. Grado de utilización de recursos de información tradicionales y electrónicos (dispuestos por la profesora) 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 juegos de rol.
6. Grado de participación y colaboración en la clase.
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico.
8. Capacidad de resolución de problemas atendiendo a los contextos planteados.
9. Dominio en la aplicación de herramientas así como en la elaboración de herramientas básicas.

Instrumentos de evaluación

Instrumentos de evaluación

- Defensa pública de contenidos y debate; participación individual
Competencias específicas: CE1 a CE6
Competencias transversales: CT4
- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y, en algunos casos, grupal
Competencias específicas: CE1 a CE6
Competencias transversales: CT2, CT3 Y CT6
- Memorias y acciones específicas de reflexión de participación individual y grupal.
Competencias específicas: CE1 a CE6
Competencias transversales: CT1, CT5 y CT6
- Pruebas de peso de cada profesor (3 pruebas de peso) Alcance a todas las competencias Específicas.
- Tutoría final: instrumento de auto-evaluación del alumno (auxiliado por ficha de

autoevaluación)

Competencias específicas: CE1 a CE6

Competencias transversales: CT1, y CT6

Recomendaciones para la evaluación.

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

Ante posibles dudas, planteamiento en el aula o utilización de las tutorías.

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

Revisión de los planteamientos prácticos ante la entrega a los profesores.

Recomendaciones para la recuperación.

Los profesores señalarán en la tutoría (de cada profesor) el grado de adquisición de las competencias e indicarán planteamientos para la recuperación de los diferentes contenidos formativos.

Tecnología de la Información y Edición Digital

1.- Datos de la Asignatura

Código	100060	Plan	2008	ECTS	4
Carácter	Obligatoria	Curso		Periodicidad	
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium (Moodle)			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carlos G. Figuerola	Grupo / s	1
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	2		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web			
E-mail	figue@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3099

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.

Perfil profesional.

3.- Recomendaciones previas

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.

PRÁCTICA:

1. Tecnología de sitios Web (HTML, CSS, WAMP/LAMP, FTP, etc.)
2. Gestores de contenidos web (instalación, administración y uso).

6.- Competencias a adquirir

Competencias específicas: Tecnologías de la información: informática, tecnologías de la información: telecomunicaciones, técnicas de producción y edición, elaboración y difusión de la información.

Competencias 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

Actividades presenciales:

- Clases teóricas: sesiones expositivas del profesor
- Clases prácticas: ejercicios, supuestos prácticos, etc.
- Tutorías por grupos: seguimiento de las prácticas
- Tutorías individuales:
- Defensa del trabajo: valoración individual de lo aprendido y realizado por el alumno

Actividades no presenciales

- Preparación previa de las clases teóricas
- Preparación de las clases prácticas:
- Elaboración del dossier de prácticas:
- Preparación de la documentación del trabajo y defensa:

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.

Dan M. Brown: Communicating Design: Developing Web Site Documentation for Design and Planning, New Riders, 2010

Coutín Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.

Peter Morville; Louis Rosenfeld: Information Architecture for the World Wide Web, O'Reilly Media, 2006

Jakob Nielsen y Hoa Loranger: Usabilidad. Prioridad en el diseño Web, Anaya Multimedia, 2006

Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000

Claudia Valdés-Miranda y Zoe Plasencia López: Creación y diseño Web. Edición 2010 , Anaya Multimedia, 2010

Además, manuales on-line o en formato electrónico que se comunicarán oportunamente

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

- Página web de la asignatura en <http://studium.usal.es/>

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. Adicionalmente, se realizará un examen sobre las materias vistas en la asignatura (50 % de la nota final)

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se realizará un examen teórico y práctico sobre las materias vistas en la asignatura, que aportará el 50 % de la calificación final. El 50% 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.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.
- seguir las instrucciones para la elaboración y presentación de las tareas.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de tareas.

Recomendaciones para la recuperación.

Al tratarse de una evaluación continuada el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas. Como norma general, el alumno que no ha realizado dichas actividades no puede ser sometido a evaluación continua, por lo que deberá superar un examen global de toda la asignatura.

Fundamentos y metodologías de investigación

1.- Datos de la Asignatura

Código	100061	Plan		ECTS	4
Carácter	Obligatoria	Curso	1	Periodicidad	
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Críspulo 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.
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.

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

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

- I. FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
- II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
- III. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
- IV. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO
- V. BIBLIOMETRÍA Y EVALUACIÓN DE LA CIENCIA.

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.

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.		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	3		10	13
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online			25		25
Preparación de trabajos		2		28	30
Otras actividades (detallar) Foros, estudio de casos.					
Exámenes					
TOTAL		17	35	48	100

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 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.
- Portafolio con la documentación elaborada durante el curso.

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.

PRACTICUM

1.- Datos de la Asignatura

Código	100062	Plan		ECTS	12
Carácter	B	Curso		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

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 sí 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 autenticación, 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 informaciones 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.