

FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**MEMORIA DE RESULTADOS DEL PROYECTO
DE INNOVACIÓN DOCENTE
“GRADO EN INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN: DE LA EXPERIENCIA A LA
RENOVACIÓN DOCENTE”**

(Código ID/0031)



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

Salamanca, 2009

Equipo de innovación docente

Coordinadoras

Manuela Moro Cabero

Marta de la Mano González

Colaboradores

José Antonio Frías Montoya

Elvira J. Miguélez González

Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana

Índice de contenidos

1. Introducción
 2. Consolidación de la línea de investigación docente desarrollada
 3. Elaboración de estrategias de colaboración
 4. Diseño coordinado de asignaturas de la titulación
 - 4.1. Delimitación de competencias
 - 4.2. Selección y aplicación de metodologías docentes
 - 4.3. Elaboración de materiales didácticos
 - 4.4. Diseño y experiencia en la aplicación de sistemas de evaluación continua
 5. Difusión de resultados
 6. Valoración final del proyecto
- Anexo: diseño de asignaturas en la plataforma moodle (Studium)

1. Introducción

La memoria que presentamos es el resultado de un trabajo coordinado por parte de un equipo de profesores que compartimos inquietudes, objetivos y líneas de trabajo. Esta coordinación resulta imprescindible en el nuevo contexto educativo en el que nos encontramos. Es evidente que una mayor conexión entre los profesores repercute muy positivamente en el aprendizaje de los estudiantes

A la hora de estructurar este informe, hemos tenido en cuenta los objetivos que pretendíamos conseguir con el proyecto de innovación docente y los resultados que esperábamos obtener. Concretamente, vamos a abordar los siguientes aspectos: consolidación de la línea de innovación docente desarrollada por el equipo investigador; elaboración de estrategias de colaboración; coordinación en el diseño de varias asignaturas de la titulación; aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas de aprendizaje; elaboración de materiales didácticos; diseño y experiencia en la aplicación de sistemas de evaluación continua; trabajo en equipos docentes; y, finalmente, difusión de resultados.

2. Consolidación de la línea de innovación docente desarrollada

Los miembros del presente equipo hemos colaborado en diferentes proyectos de innovación docente, interuniversitarios y/o interdepartamentales, relacionados con el diseño del Grado en Información y Documentación. Esta trayectoria comienza en el año 2004 con el desarrollo del proyecto titulado “Propuesta de libro blanco sobre la gestión del conocimiento de archivos en el título de Grado en Información y Documentación y de un manual-tipo de contenidos y metodologías ECT” (Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León, 2004-2005; 2005-2006), cuya investigadora principal fue la profesora Manuela Moro Cabero, y en el que colaboraron los profesores Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana y Marta de la Mano González. Este primer proyecto nos permitió una primera aproximación al diseño del título de Grado desde un área concreta que fue la gestión de documentos de archivo. Finalizado este proyecto, se continuó trabajando en esta línea con el desarrollo del proyecto titulado “Representación mediante mapas conceptuales de las competencias que deben adquirir los graduados universitarios en Información y Documentación” (Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, 2006-2007) que nos permitió analizar y profundizar en el conjunto de competencias que debían adquirir los titulados en el Grado en Información y Documentación. El investigador principal, en esta ocasión, fue el profesor José Antonio Frías Montoya y colaboraron en el equipo la profesora Manuela Moro Cabero y la profesora Marta de la Mano González. Llegados a este punto, y en un contexto de adaptación inminente de las titulaciones al nuevo Espacio Europeo de Educación Superior propiciado por la Universidad de Salamanca, abordamos en el siguiente proyecto la elaboración del plan de estudios del Grado en Información y Documentación (Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, 2007-2008) bajo la coordinación de la profesora Marta de la Mano González y con la colaboración, entre otros investigadores, de la profesora Manuela Moro Cabero. Ambas profesoras, junto con el profesor Frías Montoya colaboraron activamente en el proceso de diseño del plan de estudios del Grado en Información y Documentación promovido en la Facultad de Traducción y Documentación el pasado curso académico (2007-2008) y que culminó

con la aprobación de la titulación y su posterior puesta en marcha en el curso que acabamos de iniciar.

El presente proyecto en el que hemos diseñado diferentes asignaturas, básicas y obligatorias, del "Grado en Información y Documentación" que se han impartido o están siendo impartidas actualmente ha sido el complemento necesario en una trayectoria coherente de acercamiento y profundización en la titulación del "Grado en Información y Documentación", en la que se ha progresado desde un primer análisis sectorial a los fundamentos que debían presidir la elaboración de la citada titulación, hasta la elaboración y puesta en marcha del Grado en el presente curso académico, pasando por el análisis de las competencias específicas y transversales cuya adquisición da sentido a la titulación.

La concesión de un nuevo proyecto de movilidad docente orientado al intercambio de experiencias con la Universidad de Oporto sobre la puesta en marcha de titulaciones de Grado y Posgrado del ámbito de la Información y la Documentación (*La adaptación al EEES de las titulaciones de Información y Documentación en las Universidades de Oporto y de Salamanca: una experiencia compartida*), nos ha permitido incorporar una nueva dimensión a nuestra línea de mejora docente.

3. Elaboración de estrategias de colaboración

El equipo del proyecto de innovación docente, en la reunión inicial para la elaboración de la memoria de solicitud del proyecto, celebrada a primeros del mes de octubre, acordó trabajar conjuntamente el diseño de las asignaturas que se incluían en la memoria.

A mediados del mes de octubre, conocida la aprobación del proyecto (17-10-2008), se celebró una reunión de los miembros del equipo para establecer las líneas generales y comunes de actuación que se desarrollarían a lo largo de cada una de las asignaturas, así como para determinar las estrategias de colaboración entre los miembros, respetando las pautas de organización del trabajo programado en la memoria del proyecto.

Cada miembro del equipo ha elaborado de forma coordinada con el resto del equipo, tal y como se especifica en los apartados siguientes, a lo largo del cuatrimestre en que ha impartido la asignatura objeto del proyecto, los siguientes elementos:

- Definición del alcance de las competencias que debía adquirir el alumno,
- Delimitación de los contenidos teóricos y prácticos,
- Selección y puesta en práctica los métodos y técnicas docentes,
- Elaboración de materiales didácticos, y
- Diseño del sistema de evaluación continua y personalizada del estudiante.

Para facilitar la coordinación se han celebrado reuniones periódicas de carácter mensual para compartir experiencias, contrastar resultados, establecer líneas de actuación y colaboración comunes y proponer modificaciones a las actuaciones que se estaban llevando a cabo en cada una de las asignaturas.

Por último, y con objeto de elaborar la presente memoria y valorar los resultados obtenidos con el proyecto, se han celebrado varias reuniones a lo largo de este mes. Esto

ha permitido identificar los aspectos positivos que pueden y deben ser incorporados a la hora de impartir las asignaturas el próximo curso; y rectificar los aspectos negativos o necesitados de mejora, de tal forma que se incremente la calidad de la docencia y el aprendizaje.

A través de estas estrategias se ha logrado incentivar la coordinación entre los profesores del equipo, lo que, como ahora detallaremos, ha quedado reflejado en el desarrollo de diversas iniciativas comunes: el establecimiento de un conjunto de competencias transversales, la realización de actividades compartidas en varias asignaturas (visitas externas, conferencias, etc.), el empleo de estrategias y metodologías docentes similares, el replanteamiento de los ejercicios que se van a realizar en una asignatura a fin de que puedan ser más útiles en otra, el estudio de los temarios a fin de detectar posibles conexiones entre dos o más asignaturas, etc...

4. Diseño coordinado de asignaturas de la titulación.

Antes de abordar este aspecto nos gustaría señalar que varias de las asignaturas han sido impartidas apoyadas en la plataforma de moodle de la Universidad (*Stodium*) y otras no, debido a que los profesores responsables no tenían un conocimiento suficiente del funcionamiento de la misma, y han decidido, coherentemente, esperar al próximo curso. Sin embargo, esta circunstancia coyuntural no ha afectado la adopción de criterios y parámetros comunes a la hora de diseñar las asignaturas.

En esta memoria se incluye en anexo el diseño de aquellas asignaturas impartidas mediante el apoyo de la plataformas: Bases de datos, Gestión de documentos de archivo y Dirección de unidades de información.

4.1. Delimitación de competencias

El primer elemento que se ha abordado en el diseño de las asignaturas ha sido la delimitación de las competencias específicas y generales que debían adquirirse en cada una de las asignaturas.

En el caso de las competencias específicas, puesto que se trata de asignaturas de diferentes materias, no hay un grado de coincidencia relevante en la definición de las mismas, pero sí se han utilizado los mismos criterios a la hora de establecerlas:

1. Identificar y seleccionar las competencias correspondientes a cada una de las asignaturas, de la propuesta general recogida en la memoria de la titulación, aprobada por la Aneca.
2. Adaptar la definición de las competencias a las particularidades del aprendizaje de cada asignatura
3. Establecer dos niveles de desarrollo de las competencias, que se corresponderían con los niveles pedagógicos de sensibilización y conocimiento de las prácticas, establecidos para la titulación de Grado.

En el caso de las competencias generales, los miembros del equipo optamos por incorporar a nuestras respectivas asignatura una serie de ellas que consideramos debían trabajarse conjunta y transversalmente en todos los cursos y materias implicados en el proyecto. Concretamente, se ha seleccionado las siguientes:

- a) En la categoría de competencias instrumentales:

- capacidad de análisis y de síntesis: necesaria para poder desarrollar funciones y tareas relacionadas con la recogida, procesamiento y difusión de datos, documentos e información, comunes a todas las asignaturas y perfiles profesionales.
 - Capacidad de organización y planificación: el desarrollo de esta competencia por el estudiante se ha considerado fundamental para poder asimilar los contenidos de las diferentes materias, así como para poder desempeñar con eficacia su desempeño profesional
- b) En la categoría de competencias personales:
- Trabajo en equipo: en el contexto de las nuevas titulaciones adaptadas al EEE, así como en los potenciales escenarios profesionales de nuestros estudiantes, consideramos muy importante que se aprenda a trabajar de un modo colaborativo, dado que facilita el aprendizaje y es la forma habitual de abordar el trabajo en las unidades de información.
 - Razonamiento crítico: esta competencia es el complemento necesario de la capacidad de análisis y síntesis ya abordada. Fomentar en el estudiante la capacidad de extraer sus propias conclusiones es esencial para que pueda abordar con posibilidades de éxito cualquier tarea de su cometido académico y profesional.
- c) En la categoría de competencias sistémicas:
- Aprendizaje autónomo: consideramos que la adquisición de esta competencia es muy importante para garantizar que el estudiante pueda aprovechar las oportunidades que le ofrece el nuevo sistema educativo y prolongar su formación a lo largo de su vida.

A continuación, se incluyen las competencias generales y específicas de cada una de las asignaturas incluidas en el proyecto.

Asignatura	Competencias específicas	Competencias generales
Historia del libro (básica)	<p>Conocimiento del desarrollo histórico del material impreso.</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la evolución material del libro desde sus orígenes hasta la actualidad con el fin de la mejor comprensión del principal soporte de la cultura escrita <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de los fenómenos de edición, distribución, comercialización y lectura a lo largo de la historia - Reflexión sobre el presente y futuro del libro 	<p>Instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis - Comunicación oral y escrita - Capacidad de organización y planificación; <p>Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en un equipo - Habilidades en las relaciones interpersonales - Razonamiento crítico - Liderazgo - Iniciativa y espíritu emprendedor <p>Sistémicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo

<p>Bases de datos (obligatoria)</p>	<p>Tecnologías de la información: informática Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender conceptos básicos: atributo, registro, clave principal, base de datos... - Utilizar las funcionalidades principales de un sistema de gestión de bases de datos <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificar las características de primer nivel del software utilizado - Diferenciar y utilizar de forma profesional tipos de “software” especializados de sistemas de gestión de bases de datos... - Elaborar formularios sencillos de introducción de datos. Implantar esquemas sencillos de bases de datos - Utilizar sistemas de gestión de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos documentales 	<p>- Creatividad</p> <p>Instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y de síntesis - Capacidad de organización y planificación; - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; - Resolución de problemas <p>Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar - Trabajo en un contexto internacional - Razonamiento crítico <p>Sistemáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo - Adaptación a nuevas situaciones
<p>Gestión de documentos de archivo (obligatoria)</p>	<p>Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de los documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos que inciden en el modelo de gestión documental <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad demostrada para utilizar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de programas de gestión de documentos - Diferenciación de modelos y especificidades de carácter internacional, nacional y autonómico <p>Técnicas de planificación y de gestión de proyectos Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad demostrada para diferenciar objetivos, funciones e instrumentos en los distintos niveles de archivo de un sistema - Definición de los objetivos de un programa de gestión a partir del análisis de no conformidades <p>Nivel 2</p>	<p>Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y de síntesis. - Capacidad demostrada de organización y planificación - Capacidad de gestión de la información - Resolución de problemas <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Razonamiento crítico - Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad <p>Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo - Creatividad e innovación - Adaptación a nuevas situaciones

	<ul style="list-style-type: none"> - Enumeración y comprensión de la utilidad de cada elemento integrante de un programa de gestión - Aplicar ciertas técnicas elementales de gestión de proyectos para perfilar los elementos clave de un programa de gestión <p>Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo (ciclo de vida de los documentos)</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y definición de términos tales como documento activo, semiactivo, inactivo, archivo histórico, central, intermedio, de oficina, serie, sección de fondo, fondo, expediente, trámite administrativo, documento esencial, gestión de documentos, programa de gestión de documentos y sistema de gestión. - Capacidad demostrada para el reconocimiento de los procesos esenciales y actividades específicas de cada nivel de archivo del sistema <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación clara de instrumentos básicos así como de sus elementos integrantes en cada nivel de archivo del sistema - Utilización de las herramientas de control específicas de cada nivel de archivo del sistema <p>Preservación y tratamiento físico de documentos</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de conceptos como: documento esencial o vital, continuidad de negocio, plan de preservación, desastre, etc. - Identificación de los principales requisitos de preservación exigidos en un sistema de gestión <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad demostrada para activar los programas de previsión y de gestión de desastres. - Aplicación de requisitos contenidos en los programas de preservación y 	
--	--	--

	de gestión de contingencias	
Dirección de unidades de información (obligatoria)	<p>Técnicas de planificación y gestión de proyectos</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla - comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,.... <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización - recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan - hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa <p>Técnicas de diagnóstico y evaluación</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente - comprender y saber definir términos tales como disfunción, diagnóstico, auditoría, indicador, referencia, procedimiento, especificación, análisis del valor, pliego de condiciones funcional, encuesta sobre el grado de satisfacción <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - seleccionar e interpretar los indicadores de rendimiento y calidad - identificar toda disfunción ocasional o crónica de un proceso o servicio y sus causas - aplicar un método de control, utilizar un método de resolución de problemas <p>Técnicas de gestión de recursos humanos</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar el estatuto jurídico de la organización - comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, 	<p>Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de organización y planificación - Capacidad de gestión de la información - Toma de decisiones <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Razonamiento crítico <p>Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo - Adaptación a nuevas situaciones - Creatividad - Motivación por la calidad.

	<p>remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.</p> <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad <p>Técnicas de dirección de personal</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc. - Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización - desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización 	
<p>Métodos y técnicas de investigación (obligatoria)</p>	<p>Técnicas de investigación</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación. - Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, deconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación. 	<p>Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de organización y planificación - Capacidad de gestión de la información - Toma de decisiones - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio - Resolución de problemas <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Razonamiento crítico - Compromiso ético - Reconocimiento a la diversidad y a la

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos informativo-documentales en la sociedad actual. 	<p>multiculturalidad</p> <p>Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje autónomo - Adaptación a nuevas situaciones - Creatividad - Motivación por la calidad.
--	--	--

Tabla nº 1. Relación de competencias en cada asignatura

4.2 Selección y aplicación de metodologías docentes

A la luz de las competencias que se deseaban adquirir y de los contenidos que se debían impartir, el grupo de investigación acordó adoptar una serie de metodologías y técnicas docentes presenciales y no presenciales para poder formar a los estudiantes y valorar el logro de su aprendizaje.

Se diferenció entre las metodologías presenciales y no presenciales estableciendo las siguientes modalidades organizativas:

a) En horario presencial:

-Clase teórica: hablar a los estudiantes y escucharlos.

Se han impartido en el aula de modo conjunto a todos los estudiantes y se han basado en sesiones expositivas de tipo explicativo o demostrativo de contenidos. El grupo acordó que el desarrollo de estas clases, aunque siguiera el modelo tradicional de lección magistral facilitase también la participación del alumno (entrega de materiales de lectura antes de la clase, preparación de una parte del tema por el estudiante, etc.)

-Seminarios talleres: construir conocimiento a través de la interacción y la actividad.

Se ha tratado de sesiones monográficas supervisadas por el docente con participación compartida: otros profesores, profesionales o expertos y estudiantes.

-Clases prácticas: Mostrar cómo deben actuar.

Se han desarrollado diversos tipos de prácticas en aula tanto en grupo como individuales. Elaboración de estudios de caso, resolución de problemas, prácticas de laboratorio, prácticas en aula de informática, ejercicios simples de comprensión de conceptos, búsqueda de datos en red, uso de la hemeroteca y de la biblioteca, visitas a centros específicos, etc.

-Tutorías: Atención personalizada a los estudiantes.

Se han establecido dos modalidades de tutorías, tanto individual como en grupo. Se acordó realizarlas en tres momentos: al inicio del curso para conocer la aptitud tanto del estudiante como del grupo de trabajo; a mitad del curso, para poder valorar el rendimiento personal y la dinámica del grupo tratando de identificar los aspectos que deberían de mejorar y potenciar; y una tutoría final que sirviera para revisar de modo conjunto el grado de aprendizaje de las competencias previstas alcanzado por el estudiante.

b) En horario no presencial:

El equipo docente acordó que el trabajo desarrollado por los estudiantes fuera del aula debía complementar las actividades presenciales, adoptando las siguientes modalidades:

-Estudio y trabajo en grupo: hacer que aprendan entre ellos

Mediante la constitución de equipos de trabajo se han realizado diversas actividades fuera del aula: ejercicios y resolución de problemas complejos (estudios de caso), preparación de seminarios y exposiciones, elaboración de trabajos y de memorias de contenidos, ampliación de contenidos para debate, etc. El resultado de estas actividades ha sido expuesto en clase o entregado al profesor.

-Estudio y trabajo autónomo, individual: desarrollar la capacidad de autoaprendizaje

El trabajo individual que se ha planteado es similar al anterior pero incluye, además, el estudio personal: preparación de exámenes, trabajo en biblioteca, lecturas complementarias, etc. Estas actividades son fundamentales para el trabajo autónomo.

En la tabla siguiente se incluyen las metodologías utilizadas en cada una de las asignaturas:

Asignatura	Modalidad presencial	Modalidad no presencial
Historia del libro (básica)	<ul style="list-style-type: none"> - Clases magistrales - Prácticas “regladas” - Seminario - Tutorías individuales - Visitas organizadas a centros 	Trabajo en grupo <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso) - Preparación de seminarios y exposiciones Trabajos individuales <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de fácil resolución - Lectura de material para preparación de clases - Lecturas complementarias
Bases de datos (obligatoria)	<ul style="list-style-type: none"> - Clases magistrales - Prácticas “regladas” (laboratorio de informática) - Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo 	Trabajo en grupo <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso, planteamiento y resolución de problemas) Trabajos individuales <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de fácil resolución - Lectura de material para preparación de clases
Gestión de documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Clases magistrales - Seminarios, exposiciones y debates - Prácticas “regladas” (laboratorio, 	Trabajo en grupo <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios y resolución de problemas complejos

(obligatoria)	campo, externas) - Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo - Visitas a centros	(p.ej. estudio de caso) - Preparación de exposiciones y debates - Lecturas para seminarios - Ampliación de los contenidos vistos en clase Trabajos individuales - Ejercicios de fácil resolución - Lectura de material para preparación de clases - Lecturas complementarias - Elaboración de la memoria final de contenidos
Dirección de unidades de información (obligatoria)	- Clases magistrales - Prácticas “regladas” - Seminarios y exposiciones - Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo	Trabajo en grupo - Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso) - Preparación de seminarios y exposiciones Trabajos individuales - Ejercicios de fácil resolución - Lectura de material para preparación de clases - Lecturas complementarias
Métodos y técnicas de investigación (obligatoria)	- Clases magistrales - Prácticas “regladas” (laboratorio de informática) - Seminarios y exposiciones - Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo - Visitas a centros	Trabajo en grupo - Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso) - Preparación de seminarios y exposiciones Trabajos individuales - Ejercicios de fácil resolución - Lectura de material para preparación de clases - Lecturas complementarias

Tabla nº 2 *Relación de modalidades metodológicas por asignatura*

4.3. Elaboración de materiales didácticos

El equipo docente acordó elaborar para cada uno de los temas, al menos, los siguientes materiales didácticos, en los que se han especificado los objetivos que se pretenden

conseguir con este material, una breve descripción general y el tipo de soporte en el que está disponible para el estudiante:

1. Material gráfico sobre el contenido teórico del tema

Objetivos:

- Comprender los conceptos, principios básicos y fundamentos epistemológicos y deontológicos.
- Conocer y saber definir términos especializados.
- Reconocer normas, disposiciones, reglamentos procedimientos y criterios.
- Distinguir los diferentes tipos de organismos, redes, sistemas y unidades de información y conocer su funcionamiento.
- Identificar fuentes, recursos y materiales.
- Caracterizar funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones.
- Diferenciar productos, servicios, instrumentos y categorías de usuarios

Descripción: conjunto de diapositivas elaboradas en *power point* que se utilizan para exponer los principales contenidos del tema que se trate. Se utilizan fundamentalmente para impartir las lecciones magistrales.

Soporte: papel o electrónico. En las asignaturas no disponibles en la plataforma este material se entrega impreso al alumno para que pueda disponer de él en la clase. Para aquellas otras asignaturas disponibles en la plataforma de *Moodle* aparecen en formato electrónico.

2. Guiones/cuadernillos de prácticas.

Objetivos:

Este material contiene diferentes tipos de ejercicios orientados a que el estudiante pueda:

- Aplicar principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios
- Utilizar métodos y técnicas adecuados
- Elaborar planes, programas, proyectos, informes y formularios
- Localizar y recoger datos, información de un entorno, proceso o de una fuente específica
- Desarrollar funciones, procesos, actividades y operaciones básicas de un sistema, unidad o servicio
- Manejar herramientas y equipos del ejercicio profesional.
- Organizar productos y servicios
- Dar respuesta a las necesidades de los usuarios
- Controlar el desarrollo de un determinado proceso y sus resultados

Descripción: en cada cuadernillo se acordó incluir la siguiente información:

- Portada: título y número de la práctica
- Datos del grupo que la realiza
- Contexto en que se sitúa la elaboración de la práctica dentro del programa de la asignatura.

- -Objetivos que se pretenden conseguir con su realización
- Desarrollo de la práctica (supuestos prácticos, resolución de problemas)
- Plazo de entrega
- Tiempo estimado de realización

Soporte: papel (entregados a los alumnos en clase) y electrónico (disponible en la plataforma Studium).

3. Cuestionarios.

Objetivos:

- Revisar y asimilar los conceptos teórico-prácticos
- Evaluar el aprendizaje de las competencias adquiridas por el estudiante
- Valorar la percepción que tiene el estudiante de su propio aprendizaje.

Descripción: se han elaborado los siguientes tipos de cuestionarios:

- Cuestionarios de comprensión de contenidos
- Tests
- Cuestionarios de autoevaluación
- Encuestas de opinión

Soporte: papel (entregados a los alumnos en clase) y electrónico (disponible en la plataforma Studium).

4. Otros recursos complementarios para el aprendizaje de la asignatura:

Además de este material, común a todas las asignaturas, se han elaborado otro tipo de materiales didácticos en algunas de ellas, disponibles en la plataforma:

- Glosario normalizado de términos especializados;
- Bibliografía especializada que complementa las referencias básicas proporcionadas en la ficha de la asignatura.
- Carpeta con artículos a texto completo, normas, proyectos, literatura gris, etc.
- Material audiovisual relacionado con la materia: vídeos, conferencias, entrevistas, etc.

4.4 Diseño y experiencia en la aplicación de sistemas de evaluación continua

En este apartado el trabajo del equipo ha ido orientado en dos direcciones. Por un lado, se ha diseñado una matriz de valoración que pueda utilizarse como modelo para evaluar el grado de dominio de las competencias adquirido por el estudiante en cualquiera de las asignaturas de la titulación. Por otro, se han intentado delimitar los principales criterios e instrumentos de evaluación que podrían utilizarse en un seguimiento continuo del rendimiento del estudiante.

a) Diseño de la matriz de valoración

A la hora de diseñar esta matriz, hemos tomado como punto de partida el conjunto de competencias profesionales (referencial) que deben adquirir los egresados de esta titulación.

En cada una de las competencias específicas de la titulación podemos encontrar los siguientes elementos:

- Código y denominación de la competencia
- Definición
- **Ámbito de la competencia:** es decir, el conjunto de conocimientos y de prácticas concretas que abarca.
- **Unidad de competencia:** cada una de las proposiciones que describe un conocimiento teórico o habilidad práctica que debe poseer el estudiante. El número de unidades de competencia incluidos en cada nivel de cada competencia varía de un caso a otro.

Ejemplo:

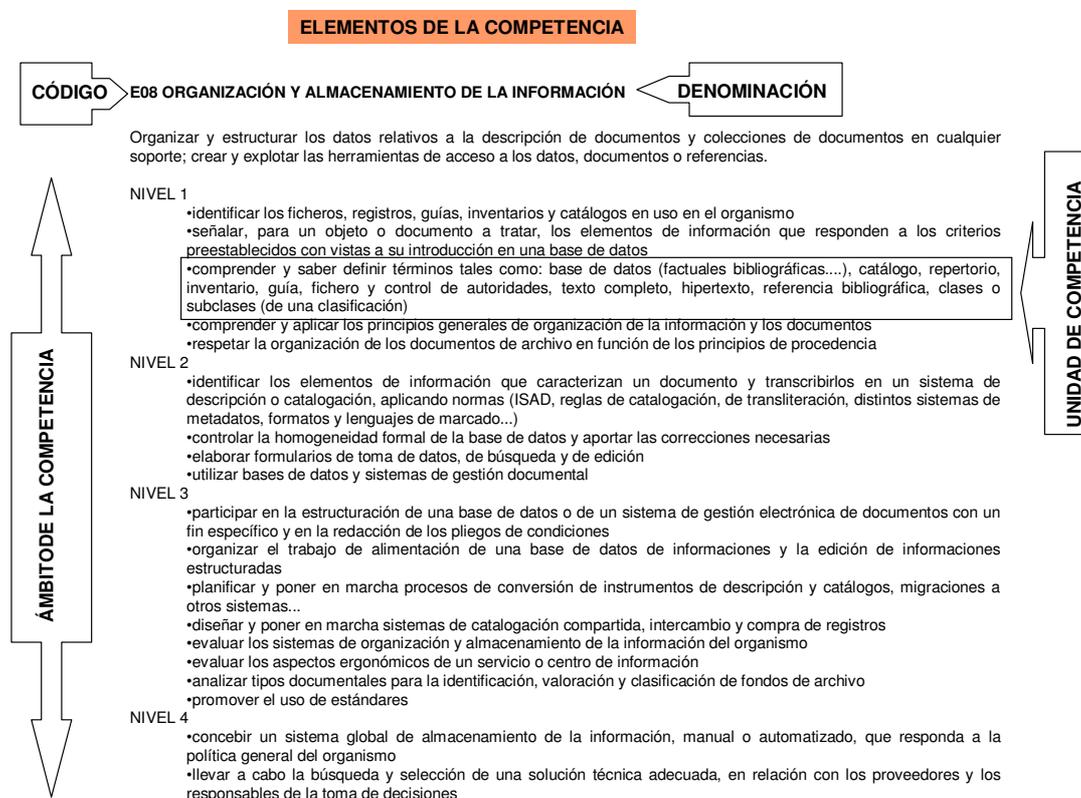


Fig. 1: Elementos de una competencia específica del “Grado en Información y Documentación”

En este contexto, las unidades de competencia aparecen como los criterios de evaluación que definen objetivamente su logro y, por tanto, constituyen el eje cardinal del desarrollo del instrumento de medida que aquí presentamos.

Concretamente, el procedimiento que hemos seguido en la elaboración de la matriz ha sido el siguiente:

- Análisis de las competencias incluidas en el referencial de la titulación y de cada una de las unidades de competencia (proposiciones) que las definen, con el objetivo

de identificar elementos comunes en su formulación: las acciones principales (conocer, definir, aplicar, etc.) y los objetos de esas acciones (normas, términos, metodologías, etc.).

- Elaboración de proposiciones generales a partir de esos elementos comunes, con el objetivo de crear modelos de unidades de competencia que puedan aplicarse al contexto concreto de cada una de las competencias específicas de la titulación.
- Clasificación de estas proposiciones generales, según su naturaleza, en dos grandes categorías¹:
 - “Saber”: si definen acciones relacionadas con la adquisición de conocimientos
 - “Saber hacer”: si definen acciones relacionadas con la aplicación de habilidades prácticas o destrezas
- Diseño de una escala propia para cada unidad de competencia, integrada por cuatro proposiciones que identifican cuatro grados diferentes de dominio de la competencia, establecidos a partir de los definidos por Labruffe y Senlle:
 - Grado 1: no se esfuerza por adquirir la competencia y no demuestra haberla adquirido o lo hace rara vez
 - Grado 2: estudia, se forma y demuestra que aplica algunas veces la competencia
 - Grado 3: ha aprendido la competencia y en su conducta se demuestra que la aplica
 - Grado 4: tiene integrada la competencia en sus hábitos de conducta
- Integración de estas escalas particulares de las unidades de competencia en una escala general, articulada en torno a los cuatro niveles del sistema de evaluación utilizado en el contexto universitario de nuestro país (con sus equivalencias en la escala de grados ECTS) y que corresponden a los grados de dominio de la competencia previamente establecidos:

Niveles del sistema de calificación español	Escala de grados ECTS	Grados de dominio de la competencia
Suspense	F / FX (Fail)	1
Aprobado	E (Sufficient)/ D (Satisfactory)	2
Notable	C (Good)	3
Sobresaliente/	B (Very Good) /A	4

¹ Al tratarse de competencias específicas de la titulación, las proposiciones que definen sus unidades de competencia recogen aspectos relacionados sólo con estas dos dimensiones de la competencia: el “saber” y el “saber hacer”. La tercera dimensión, “el ser” (las actitudes), aparece desarrollada en las competencias transversales.

Matrícula de Honor	(Excellent)	
--------------------	-------------	--

Tabla3. *Equivalencias entre las escalas de calificación y los grados de dominio de la competencia*

El resultado de este proceso es la matriz de valoración para la evaluación de las competencias del título de “Grado en Información y Documentación” que presentamos a continuación, y que hemos concebido de tal forma que cumpla los siguientes requisitos: que su objetividad pueda ser verificada; que sea de sencilla comprensión tanto para los evaluadores de competencias (los docentes), como para aquellos que van a ser evaluados (los estudiantes); y que sea fácilmente aplicada.

La presentación de este instrumento va precedida del modelo de unidades de competencia elaborado, que representa la base necesaria para el diseño de la matriz.

MODELO DE UNIDADES DE COMPETENCIA (proposiciones generales)	
SABER	SABER HACER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender los conceptos, principios básicos y fundamentos epistemológicos y deontológicos. ▪ Conocer y saber definir términos especializados. ▪ Reconocer normas, disposiciones, reglamentos procedimientos y criterios. ▪ Distinguir los diferentes tipos de organismos, redes, sistemas y unidades de información y conocer su funcionamiento. ▪ Identificar fuentes, recursos y materiales. ▪ Caracterizar funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones. ▪ Diferenciar productos, servicios, instrumentos y categorías de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios ▪ Utilizar métodos y técnicas adecuados ▪ Elaborar planes, programas, proyectos, informes y formularios ▪ Localizar y recoger datos, información de un entorno, proceso o de una fuente específica ▪ Desarrollar funciones, procesos, actividades y operaciones básicas de un sistema, unidad o servicio ▪ Manejar herramientas y equipos del ejercicio profesional. ▪ Organizar productos y servicios ▪ Dar respuesta a las necesidades de los usuarios ▪ Controlar el desarrollo de un determinado proceso y sus resultados

Tabla nº 4 Modelo de unidades de competencia

MODELO DE MATRIZ DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	
Grado de dominio de la competencia: 1 / Calificación: SUSPENSO (0-4'9)	
SABER	SABER HACER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No comprende o tiene importantes dificultades para entender los conceptos, principios básicos y fundamentos epistemológicos y deontológicos. ▪ No conoce ni sabe definir la mayoría de los términos especializados ▪ No reconoce normas, disposiciones, reglamentos procedimientos y criterios ▪ Distingue con dificultad los diferentes tipos de organismos, redes, sistemas y unidades de información y no conoce su funcionamiento. ▪ Identifica con dificultad, fuentes, recursos y materiales. ▪ Caracteriza pobremente funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones ▪ No diferencia o diferencia con dificultad productos, servicios, instrumentos y categorías de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica , principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios ▪ No utiliza métodos y técnicas adecuados ▪ No elabora planes, programas, proyectos, informes y formularios ▪ Localiza y recoge con dificultad datos, información de un entorno, proceso o de una fuente específica ▪ Desarrolla con dificultad, funciones, procesos, actividades y operaciones básicas de un sistema, unidad o servicio ▪ Maneja con dificultad herramientas y equipos del ejercicio profesional. ▪ No organiza productos ni servicios ▪ No da respuesta a las necesidades de los usuarios ▪ No controla el desarrollo y/o los resultados obtenidos de un determinado proceso.
Grado de dominio de la competencia 2/ Calificación : APROBADO (5-6'9)	
SABER	SABER HACER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende elementalmente los conceptos, principios y fundamentos epistemológicos y deontológicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica en ocasiones principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce terminología especializada aunque no siempre sabe definirla ▪ Conoce algunas normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios ▪ Distingue los principales tipos de organismos, redes, sistemas y unidades de información pero sólo tiene nociones básicas sobre su funcionamiento. ▪ Identifica las principales fuentes, recursos y materiales y establece algunas de sus características ▪ Caracteriza algunas funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones. ▪ Diferencia los principales tipos de productos, servicios y categorías de usuarios ▪ Es consciente de algunas de sus deficiencias formativas 	<p>criterios adoptados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los métodos y técnicas de carácter básico ▪ Elabora planes, programas, proyectos, informes y formularios, aunque comete algunos errores ▪ Localiza y recoge datos, y/o información de un entorno, proceso o de una fuente especializada pero tiene dificultad para interpretarlos ▪ Desarrolla las principales funciones, procesos, actividades y operaciones de un sistema, unidad o servicio. ▪ Maneja a nivel de usuario herramientas y equipos del ejercicio profesional ▪ Organiza de un modo elemental productos y servicios ▪ Da respuesta a demandas básicas de los usuarios ▪ Controla los aspectos generales del desarrollo y/o de los resultados obtenidos en un determinado proceso
<p>Grado de dominio de la competencia: 3/ Calificación: NOTABLE (7-8'9)</p>	
<p>SABER</p>	<p>SABER HACER</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende y aplica correctamente en la mayoría de los contextos, conceptos, principios y fundamentos. ▪ Utiliza con fluidez la terminología especializada y generalmente sabe definirla. ▪ Conoce la mayoría de las normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica en la mayoría de los casos los principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios adoptados ▪ Utiliza métodos y técnicas especializados ▪ Elabora planes, programas, proyectos, informes y formularios, y rara vez comete

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distingue con claridad y agilidad organismos, redes, sistemas y unidades de información aunque tiene alguna dificultad para comprender sus funciones. ▪ Caracteriza adecuadamente todo tipo de fuentes, recursos y materiales ▪ Habitualmente caracteriza las funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones ▪ Diferencia la mayoría de los tipos de productos y de servicios y categoría de usuarios pero tiene dificultad para caracterizarlos 	<p>errores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpreta los datos y la información recogida de un entorno, de un proceso o de una fuente específicos. ▪ Desarrolla funciones, procesos, actividades y operaciones complejas de un sistema, unidad o servicio pero no las organiza ▪ Maneja herramientas y equipos del ejercicio profesional a nivel técnico ▪ Organiza de un modo elemental productos y servicios ▪ Da respuesta a demandas especializadas de los usuarios ▪ Controla con precisión el desarrollo de un proceso y los resultados obtenidos, y aporta algunas correcciones
<p>Grado de dominio de la competencia: 4 / Calificación: SOBRESALIENTE(9-10)</p>	
<p>SABER</p>	<p>SABER HACER</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciona y sistematiza conceptos, principios y fundamentos ▪ Domina con precisión el vocabulario científico y es capaz de definirlo con sus propios términos ▪ Analiza normas, disposiciones, reglamentos procedimientos y criterios ▪ Comprende adecuadamente el funcionamiento de los organismos, redes, sistemas y unidades de información. ▪ Selecciona las fuentes, recursos y materiales en función de las necesidades. ▪ Visualiza con precisión el desarrollo de funciones, procesos, actividades y tareas u operaciones. ▪ Caracteriza los distintos tipos de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica habitualmente principios, normas, disposiciones, reglamentos, procedimientos y criterios adoptados ▪ Utiliza métodos y técnicas de carácter avanzado ▪ Elabora con agilidad y precisión planes, programas, proyectos, informes y formularios ▪ Toma decisiones a partir de la interpretación de los datos e informaciones recogidos de un entorno, de un proceso o de una fuente específicos. ▪ Organiza funciones, procesos, actividades y operaciones de un sistema, unidad o servicio. ▪ Maneja herramientas y equipos avanzados

<p>productos y de servicios de forma adecuada para cada categoría de usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza productos y servicios ▪ Se adelanta a las demandas de los usuarios ▪ Controla con precisión el desarrollo de un proceso y los resultados obtenidos, y aporta correcciones y mejoras
---	--

Tabla nº 5: Matriz de valoración de competencias

b) Selección de criterios e instrumentos de evaluación:

La experiencia desarrollada durante la docencia y evaluación de las asignaturas objeto del proyecto, durante el actual curso académico, nos ha permitido consensuar los siguientes criterios para valorar el rendimiento del estudiante acompañados de ponderación en la calificación final:

- Asistencia y participación en clases (20%)
 - Asistencia: 10%
 - Actitud y participación: 10%
- Presentación de trabajo individual (30%)
 - Ejercicios: 15%
 - Lecturas: 15%
- Dossier de prácticas en grupo (20%)
- Pruebas teóricas (30%)

En cuanto a los instrumentos utilizados para evaluar cada uno de estos aspectos se han utilizado los siguientes:

- Asistencia y participación en clases
 - Hojas de asistencia
 - Observación
 - Registros de actividad personal de cada estudiante en la plataforma
 - Autoevaluación por el estudiante
- Presentación de trabajo individual
 - Dossier de ejercicios prácticos
 - Fichas de lecturas y comentarios de texto
 - Diarios de visitas a los centros
 - Documentos de reflexión crítica
- Dossier de prácticas en grupo
 - Dossier de ejercicios realizados en equipo (resolución de problemas, estudios de caso, supuestos prácticos complejos...)
 - Material preparado para las exposiciones y seminarios
 - Grado de participación en el grupo mediante auto y coevaluación
- Pruebas teóricas
 - Realización periódica de tests
 - Cuestionarios de autoevaluación

- Memoria final de asignaturas

5 Difusión de resultados

A lo largo de este curso académico algunos miembros del equipo han centrado parte de su actividad investigadora en la evaluación de competencias, como resultado de las actividades realizadas en el contexto del presente proyecto. Concretamente, se ha presentado por parte de las profesoras Mano González y Moro Cabero una comunicación en las II Jornadas Internacionales UPM sobre Innovación educativa y convergencia europea, 2008, celebrado en Madrid en diciembre de 2008 y titulada “La evaluación de los resultados de aprendizaje en las nuevas titulaciones del EEES: propuesta de una escala de medida de las competencias del Grado en Información y Documentación”.

También, se ha enviado por parte de las citadas profesoras un artículo a la revista BiD, publicada por la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona, titulado “La evaluación por competencias: propuesta de un sistema de medida para el Grado en Información y Documentación”, que está pendiente de su publicación. Finalmente, se ha presentado, también, una propuesta de comunicación para el Congreso Internacional de EDIBCID que se va a celebrar en Octubre de 2009, titulada “El proceso de evaluación por competencias en el EEES: ¿Sólo un cambio de escenario?”.

6 Valoración final

El primer aspecto que nos gustaría resaltar es la oportunidad que nos ha ofrecido la realización de este proyecto, de reflexionar sobre nuestro empeño docente y de compartir experiencias, opiniones y dudas con otros compañeros, con el consiguiente enriquecimiento personal y profesional.

También este mismo contexto de colaboración, esta iniciativa nos ha permitido consolidar la línea de innovación docente que veníamos desarrollando desde años atrás y abrir nuevas perspectivas de trabajo para futuros proyectos.

Creemos, también, que hemos conseguido alcanzar el principal objetivo de este proyecto, que era diseñar de un modo conjunto las nuevas asignaturas del Grado en Información y Documentación que hemos impartido por primera vez en este curso académico. El desarrollo de unas líneas comunes de actuación nos ha facilitado, en gran medida, afrontar el reto que suponía el nuevo enfoque de docencia y aprendizaje basado en competencias. Aunque tenemos que seguir trabajando en el diseño de nuestras asignaturas, consideramos que el inicio ha sido muy positivo.

Entre las actividades organizadas, hemos observado que aquéllas que implican a otros profesiones o que se desarrollan en ámbitos fuera del aula (conferencias, seminarios, visitas a centros) resultan muy valoradas por los estudiantes y representan estímulos importantes para su motivación por las asignaturas.

Por último, entre los puntos positivos, nos gustaría mencionar la mejora obtenida en los resultados académicos. En estos momentos tan sólo disponemos de los datos del primer

cuatrimestre pero resultan bastante satisfactorios, ya que se observa un incremento importante, tanto en el índice de alumnos presentados como en el de aprobados. Creemos que esto se debe, por un lado, a la puesta en práctica de de la evaluación continua, con la realización de pruebas de evaluación periódica (tests, cuestionarios de autoevaluación, cuestionarios de comprensión); y por otro a la utilización de tutorías individuales y de pequeño grupo orientadas a la revisión y mejora del proceso de aprendizaje, lo que ha propiciado que una parte importante de los alumnos llevasen más o menos al día las asignaturas.

En cuanto a los elementos que consideramos que se deben mejorar para cursos sucesivos, nos gustaría señalar los siguientes:

En primer lugar, consideramos muy importante aumentar el grado de coordinación entre los profesores. A pesar de que la experiencia recogida en este proyecto ha sido, sin duda, positiva, queda mucho camino por recorrer y es necesario alcanzar niveles mayores de colaboración y trabajo compartido. Creemos que esta coordinación debería extenderse más allá de los intereses de un pequeño equipo de investigación docente y alcanzar a toda la titulación, tanto horizontalmente (por curso) como transversalmente, puesto que, tal como hemos podido constatar, hay competencias que deben trabajarse de manera gradual a lo largo de los distintos cursos. Somos conscientes de que este es, probablemente, el obstáculo más importante que tenemos que superar, ya que no existe una cultura de colaboración entre los docentes que hay que empezar a construir. Este tipo de experiencias pueden ayudar a ello.

También hemos observado a través de la experiencia de este curso que, a pesar de los beneficios derivados del trabajo en equipo, a los profesores nos falta formación para dirigir este tipo de trabajo (criterios para constituir los grupos, análisis de las sinergias internas, grado de autonomía en el funcionamiento del grupo, reparto de responsabilidades, etc), así como para evaluarlo.

Otro problema que hemos tenido que afrontar y solventar ha sido la organización de actividades que implican a otras personas o instituciones (p. ej., conferencias, visitas, seminarios apoyados por expertos, etc.), ya mencionadas, pero cuya realización supone una serie de gastos que hay que sufragar. Aunque la coordinación de estas actividades entre varias asignaturas permite rentabilizar el coste, es necesario contar con fuentes de financiación extraordinarios. En nuestro caso, hemos utilizado fondos de los proyectos de investigación e innovación de los que podíamos disponer

Finalmente, nos gustaría apuntar que en los próximos cursos académicos debemos seguir trabajando para mejorar el uso de métodos docentes con los que estamos empezando a familiarizarnos como, por ejemplo, el aprendizaje basado en problemas, en proyectos, el aprendizaje cooperativo, etc., que animan a los estudiantes a trabajar de forma más autónoma.

ANEXO

ASIGNATURA: *Bases de datos* (2º curso Grado, obligatoria,)

Curso: Bases de datos - Mozilla Firefox

Usted se ha autenticado como EMILIO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ DE ALDANA (Salir)

stadium ▶ BD

Diagrama de temas

- Foro de Noticias
- Problemas con MySQL
- Día y hora de la cita para revisión tema 3

1 **TEMA 1: Concepto de base de datos y de sistema de gestión de base de datos**

- Documentos de lectura obligatoria**
 - Tema 1: Concepto de base de datos...
- Aula de informática: documentos y ficheros ACCESS para completar el tema 1**
 - Esquemas de arquitectura de sistemas de BD
 - Fichero ACCESS (un sólo usuario)
 - Fichero ACCESS (versión cliente)
 - Fichero ACCESS (versión servidor)
- Cuestionario del tema 1 (en Word)**
 - Cuestionario del tema 1 (entrega obligatoria)
 - Cuestionario sobre "sistemas de bases de datos" (entrega obligatoria miércoles 16 de oct.)

2 **TEMA 2: Concepto de modelo de datos y tipos**

- Documentos del profesor**
 - Tema 2 (1ª parte)
 - Tema 2 (parte 2ª)

3 **TEMA 3: El modelo de datos relacional**

- Documentos de lectura obligatoria**
 - Estática del modelo de datos relacional**
 - Para el estudio de la estática del MDR, lectura del capítulo 15 del libro de Miguel, A. y Piattini, M.: "Concepción y diseño de bases de datos...", Madrid: Ra-ma, 1993.
 - Diapositivas sobre la estática del MDR
 - Diapositivas sobre estática del MDR (parte II)
 - Modelo de datos relacional: indexación
 - El lenguaje SQL.**
 - Presentación SQL (extraído del libro de Elmasri, R. y Navathe, S.B.)
 - Notas sobre "SQL" en la Wikipedia ("es.wikipedia.org": aún no recoge SQL:2008)
- Videos-tutoriales sobre SQL básico**
 - Instrucciones generales para visualización de videos SQL
 - Instrucciones video 1
 - Ver video 1 SQL
 - Instrucciones video 2
 - Ver video 2 SQL
 - Instrucciones video 3
 - Ver video 3 SQL
 - Instrucciones video 4
 - Ver video 4 SQL
 - El lenguaje SQL (parte II)
- Razones del éxito y limitaciones del modelo de datos relacional. Evolución de SQL y de los SGBDR**
 - Razones del éxito y limitaciones del MDR (1ª parte)
 - Razones del éxito y limitaciones del MDR (2ª parte)

- Prácticas con un SGBDR**



ASIGNATURA: *Dirección de unidades de información*
(3er. curso Grado, obligatoria,)

Curso: Dirección de unidades de información - Mozilla Firefox

Usted se ha autenticado como MARTA DE LA MANO GONZÁLEZ (Salir)

stadium > DUI

Diagrama de temas

ASPECTOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Ficha de la asignatura
- Diccionario de términos relacionados con la "Dirección de U.I"
- Ficha de lectura
- Ficha de autoevaluación
- Criterios de evaluación
- Foro de Noticias

1 TEMA 1: INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

- Práctica introductoria: situar la asignatura en el plan de estudios
- Contenido del tema
- Ejercicio personal-1
- Ejercicio personal-2
- Bibliografía

2 TEMA 2. LA PLANIFICACIÓN: EL TRÁNSITO DEL PRESENTE AL FUTURO

- Contenido del tema
- Ejercicio personal-1
- Práctica 2.1: Planificación de una actividad cotidiana
- Práctica 2.2: Identificación de metas y objetivos
- Práctica 2.3: Elaboración de un Diagrama de Gantt
- Lectura obligatoria
- Lectura voluntaria
- Bibliografía del tema

3 TEMA 3. LA ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

- Contenido
- Ejercicio personal-1
- Ejercicio personal-2
- El futuro de la biblioteca
- Práctica 3.1: Organización de una biblioteca

4 TEMA 4. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: LA DOTACIÓN DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

- Preparación del tema
- Conferencia: "Preséntate a la empresa"

5 TEMA 5. LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN

- Contenido del tema
- Hoja de control
- "El líder nace o se hace..."
- Bibliografía
- Vídeo sobre liderazgo y motivación

6 TEMA 6. LA FUNCIÓN DE EVALUACIÓN: EL CONTROL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

- Contenido del tema
- Hoja de control

7 RECURSOS PARA LA ASIGNATURA

- Elaboración de Diagrama de Gantt con Excel

ASIGNATURA: *Gestión de documentos de archivo*
(2º curso Grado, obligatoria,)

Diagrama de temas

Foro de Noticias

1 **Presentación de la asignatura**

- Presentación de la asignatura en el EEES

2 **Módulo I. Estado de la cuestión de conocimientos**

- Presentación Módulo I Estado de la cuestión
- Documentación de apoyo**
 - La importancia de archivar
 - Comprender conceptos básicos
 - Archivo, tipologías y niveles de archivo
 - Aplicar el principio de procedencia
- Ejercicios de comprensión realizados en aula**
 - Ejercicios realizados en aula (planteamientos)
- Supuestos prácticos (no presenciales)**
 - En busca del contraluz-1. documentos de archivo
 - En busca del contraluz-2. El documento electrónico
 - En busca del contraluz-3. La serie: tipologías
 - En busca del contraluz-4. Estados y valores de los documentos
 - En busca del contraluz-5. Unidades documentales
 - Resolución expediente de cuentas justificativas
 - En busca del contraluz-6. Reconocimiento de fondos
- Documentos escaneados (para ejercicios prácticos)**
 - Documento escaneado para SP nº 2-1
 - Documentos escaneados para SPnº2
 - Documento escaneado para SPnº 5 (doc. 1)
 - Documento para SP nº 5 -doc.2
- Criterios de evaluación del Módulo I**
 - Ficha descriptiva de criterios de evaluación

3 **Módulo II. Políticas y modelos de gestión**

- Presentación del Módulo II (programación). Políticas y modelos
- Documentación de apoyo**
 - MII-Tema 1-Gestión del cambio
 - MII-Tema 2. Políticas y modelos de gestión
 - MII-Información complementaria al tema 2: Recursos
 - MII-tema 3 Gestión normalizada de documentos
 - MII-Información complementaria al tema 3: Responsables del modelo
 - MII-Información complementaria al tema 3: Relaciones del modelo
 - MII-tema 4. Gestión normalizada mediante programas
 - MII-Información complementaria al tema 4. Reflexiones y curiosidades
 - MII-Información complementaria al tema 4-Modelos on line
 - MII-Información complementaria al tema 4-Referencias
 - Cuestiones para la revisión del tema 4
- Ejercicios de comprensión realizados en aula**
 - Estudio de caso nº 1- Reconocimiento de síntomas y problemas
 - Soluciones Estudio de Caso nº 1
- Supuestos prácticos (no presenciales)**
 - Análisis de un modelo de gestión
 - MII-Información complementaria al tema2-Legislación básica
 - Estudio de caso nº 2. Clasificar en Herreruela del Tajo
 - Soluciones del Estudio de caso nº 2
- Documentos escaneados**
 - Esquema de cuadro de clasificación Municipal
- Otras actividades de apoyo**
 - Taller Visita Técnicos de Archivo- presentación
 - Aproximación a la administración local
 - Lectura básica 1
 - Lectura básica 2
 - Lectura 3
 - Legislación sobre Diputaciones
 - Planificación de archivos municipales de Madrid
 - Ejemplo de memoria de trabajo: Alicante
- Criterios de evaluación del módulo**
 - Modelo ficha de evaluación aprendizaje Módulo II

Curso: Gestión de documentos de archivo - Mozilla Firefox

https://moodle.usal.es/course/view.php?id=234&edit=0&sesskey=WNW8m61CU4

4 Módulo III. Niveles de archivo

- Presentación del Módulo III
- Documentación de apoyo**
 - MIII-Tema 1- El archivo de oficina 1 Aspectos generales
 - MIII-Tema 1 El archivo de oficina 2- Gestión del correo electrónico
 - MIII-Tema 1 El archivo de oficina 3 -Gestión de expedientes
 - MIII-Tema 1-El archivo de oficina 4- El Registro
 - MIII-Información complementaria al tema 1-R referencias
 - MIII-Tema 2 Gestión de documentos semiactivos
 - MIII-Tema 3. El Archivo Histórico.Gestión de documentos con valor secundario
 - Tema 3-Información complementaria:criterios de valoración
 - Tema 3-Información complementaria: Instrumentos de descripción
- Ejercicios de comprensión realizados en aula**
 - Ejercicio de comprensión en aula sobre intrínquilis nº 2
 - Ejercicio presencial nº 3- Gramática parca del procedimiento administrativo
 - Estudio de caso: El jefe confía en mí. planteamiento (presencial)
 - Estudio de caso. El jefe confía en mí. Formularios (presencial)
- Supuestos prácticos (no presenciales)**
 - Ejercicio no presencial nº 1 Intrínquilis y galimatías
 - Supuesto práctico no presencial nº 2 (individual)
 - Supuesto práctico no presencial nº 3 (grupal)
 - Tema 2- supuesto práctico nº 4
 - Tema 2- Supuesto práctico nº 5: atendiendo usuarios
- Documentos escaneados**
 - Asiento de registro (ejercicio en aula nº 1 sobre Registros)
 - Documentos para ejercicios en aula nº 3
 - expediente para trabajar en aula
 - Documento escaneado nº 3. Expediente para Ejercicios no presenciales nº 2
 - documento para supuesto no presencial 2
 - Carpetilla de expediente para ejercicio no presencial 2
- Otras actividades de apoyo**
 - Guía del archivo de la catedral de Salamanca
 - Página Web Archivo Catedral de Salamanca
 - Información complementaria a la Visita del Archivo de oficina de la Facultad
 - Mapa interactivo de archivos universitarios
 - Recomendaciones para archivos universitarios sobre gestión electrónica
 - Archivo de la Universidad de Castilla La Mancha

Curso: Gestión de documentos de archivo - Mozilla Firefox

https://moodle.usal.es/course/view.php?id=234&edit=0&sesskey=WNW8m61CU4

5 Módulo IV. Programas específicos de análisis y gestión de riesgos

- Programación del Módulo IV
- Documentación de apoyo**
 - MIV-Tema 1-La importancia de gestionar el riesgo
 - MIV-Tema 2. El programa de gestión de documentos esenciales
 - MIV-Tema 3- El Programa de gestión de desastres
 - Información complementaria sobre recuperación de documentos
- Ejercicios prácticos presenciales**
 - Ejercicio práctico sobre identificación de documentos esenciales
- Ejercicios prácticos no presenciales**
 - Estudio de caso nº 1 de análisis y gestión de riesgos
 - Estudio de caso nº 2 (individual) Ayudando a María Pérez
 - Estudio de caso nº 3. Informe de incidencias y activación de un plan de emergencia
- Hemeroteca del módulo IV**
 - Controles de seguridad de la información (ISO 27000)
 - Reglamento de protección de datos
 - Índice Ley Orgánica de Protección de Datos

6 La biblioteca electrónica

Módulo II. Políticas y modelos de archivo

Lecturas científicas

- Tema 1- (Informe) Estado de la E-Administración en España
- Tema 1-Gestión del conocimiento como vector de innovación
- Tema 1-Gestión del conocimiento y calidad total
- Tema 2-Sistemas archivísticos y modelos de gestión
- Tema 4. Artículo D'Alós Moner
- tema 4-Acta Congreso Tarraubella

Legislación

- Tema 1- Ley de servicios electrónicos
- Tema 1- Modificaciones Ley de servicios
- Tema 1- Ley de firma electrónica
- Tema 1- Ley de acceso a la E-Administración

Módulo III. Niveles de archivo

- Manual para archivos de gestión-Diputación
- Manual de archivos de oficina de la Junta de CyL
- El expediente administrativo: un estudio clásico

Lecturas sobre archivos históricos

- normas de descripción y de recuperación
- Información sobre normas NEDA (futuro)
- Ponencia sobre PARES (antiguo AER)
- archivos, derechos humanos y represión
- Archivos y democracia
- Guía de los archivos históricos de Castilla y León

Normas de descripción-recuperación (para que el alumno interesado pueda consultarlas)

- Norma ISDIAH (para depósitos con varias instituciones)
- Norma ISAD-G- (norma general de descripción)
- Norma ISDF (control de autoridades de funciones)

7 Archivos de Ficción

- El NARA y Google. Videos para difusión

en la literatura

- Saramago, J./ Todos los nombres. Una historia de amor en un Registro
- lecturas de ficción

en el cine

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA