

Grado en Información Y Documentación



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Guías Académicas 2011-2012

Edita:
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Realizado por: TRAFOTEX FOTOCOMPOSICIÓN, S. L.
SALAMANCA, 2011

Índice

Presentación	5
Nombre y dirección del Centro	6
Estructura Orgánica y Contactos	6
Calendario académico	9
Recursos de Apoyo y Normativa	11
Grado en Información y Documentación	11
Programa Formativo	13
Profesorado de la Titulación adscrito a la Facultad de Traducción y Documentación	16
Horarios	18
Primer cuatrimestre	18
Primero de Grado Información y Documentación	18
Segundo de Grado Información y Documentación	18
Tercero de Grado Información y Documentación	19
Cuarto de Grado Información y Documentación	19
Segundo cuatrimestre	20
Primero de Grado Información y Documentación	20
Segundo de Grado Información y Documentación	20
Tercero de Grado Información y Documentación	21
Cuarto de Grado Información y Documentación	21
Calendario de Exámenes	22
Datos de las Asignaturas	25
Historia del libro	25
Inglés especializado en información y documentación	31
Ética de la información y la documentación	36
Introducción a la Informática	42
Introducción al Derecho Público	48
Bibliografía y fuentes de información	57
Introducción al análisis documental	61
Colecciones y servicios en unidades de información	70
Introducción a la información y a la documentación	76
Fuentes documentales y conocimiento histórico	81
Introducción al derecho privado	87
Estadística aplicada a la información y documentación	92

Fuentes de Información en Ciencias Sociales y Humanidades.....	98
Descripción y acceso de recursos bibliográficos.....	104
Preservación, conservación y restauración de documentos.....	109
Gestión de documentos de archivo.....	115
Bases de datos.....	127
Políticas nacionales e Internacionales de Información.....	132
Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles.....	138
Políticas y sistemas archivísticos.....	144
Edición digital multimedia.....	150
Redacción y exposición de trabajos académicos.....	155
Técnicas de indización y recuperación de la información.....	160
Organización y valoración de documentos de archivo.....	168
Representación y organización de contenidos documentales.....	175
Dirección de unidades de información.....	180
Recuperación Automatizada de la Información.....	187
Redes de ordenadores.....	192
Promoción de productos, servicios y unidades de información.....	197
Métodos y técnicas de investigación.....	202
Auditoría y evaluación de archivos.....	207
Descripción y acceso de materiales especiales.....	219
Gestión de la información bibliográfica.....	224
Fondo antiguo.....	229
Aplicaciones de bases de datos.....	234
Mantenimiento y evaluación de catálogos.....	239
Bibliometría y evaluación de la ciencia.....	246
Descripción y recuperación de documentos de archivo.....	250
Producción y difusión de la información digital.....	256
Prácticum.....	260
Documentación en medios de comunicación.....	264
Indicación y recuperación de documentos audiovisuales.....	269
Recursos en unidades de información.....	274
Avances en tecnologías de la información.....	281
Protección de la información.....	286
Difusión de archivos.....	290
Necesidades y uso de la información.....	297
Calendario de Exámenes de Titulaciones a extinguir.....	302
Plan de Adaptación.....	306

PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la Facultad más joven de la Universidad más antigua de España.

Una Facultad que se ocupa de profesiones con una gran proyección presente y futura: la enseñanza e investigación de la comunicación intercultural y la gestión de la información son carreras de futuro, dinámicas, activas y caracterizadas por una elevada tecnificación, con un mercado laboral en constante demanda y expansión.

Hemos aparecido repetidas veces en puestos destacados en los rankings universitarios españoles y europeos en nuestras especialidades. Somos una de las facultades con mayor número de intercambios europeos de nuestra Universidad; y nuestros programas de prácticas aumentan cada día en cantidad, variedad y calidad, contribuyendo a la formación y la inserción laboral de nuestros alumnos.

Los antecedentes de la Facultad de Traducción y Documentación están en la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación, que entró en funcionamiento en 1987 (Orden de 2 de octubre, B.O.E. del 20). En ese momento la única titulación que se impartía era la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

En el año 1992 se crea la actual Facultad (R.D. 1050/92 de 31 de julio, B.O.E. de 26 de agosto), dado que se incorporaron los estudios conducentes a la Licenciatura en Traducción e Interpretación.

En 1993 se modificó el plan de estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (Resolución de 17 de noviembre, B.O.E. de 2 de diciembre), apareciendo en el curso 95-96 los primeros titulados con este plan. La oferta de titulaciones se amplió en 1994 con la Licenciatura en Documentación (Resolución de 30 de mayo, B.O.E. de 20 de junio). Esta licenciatura corresponde a enseñanzas de segundo ciclo.

En 2000 se modificaron los planes de estudios de las tres titulaciones impartidas en la Facultad (Resolución de 3 de octubre).

En 2008 se empezó a impartir el Grado Europeo en Información y Documentación, y en 2010 comenzó el Grado en Traducción e Interpretación. Todas las titulaciones de Grado, por tanto, se encuentran ya adaptadas al EEES.

La facultad imparte además sendos posgrados oficiales en Traducción y Mediación Intercultural (incluido en septiembre de 2009 en la Red Europea de Másteres en Traducción de la Unión Europea) y en Sistemas de Información Digital.

Lo que toda esta historia, resumida en tan cortas palabras, viene a significar, es que has venido a estudiar a la Facultad más joven de la Universidad más antigua de España. Una Facultad que se ocupa de profesiones que en sí mismas son antiquísimas, pero que en su forma actual han experimentado un fuerte renacer en los últimos años, y se proyectan hacia el futuro. Nada más insertado en el mundo en que vivimos que la comunicación intercultural, de la que se ocupan la Traducción y la Interpretación, y la gestión de la información, de la que se ocupan la Biblioteconomía y la Documentación. Carreras de futuro, caracterizadas por una elevada tecnificación, carreras dinámicas y activas, sometidas a constantes cambios, con un mercado laboral en constante demanda y en constante expansión.

Esta Facultad se enorgullece, además, de haber aparecido repetidas veces en puestos destacados en los rankings universitarios publicados en España, como uno de los centros punteros en sus distintas especialidades, y de ser una de las facultades con mayor número de intercambios europeos de nuestra Universidad. Nuestros programas de prácticas en empresas e instituciones se han incrementado de día en día, y hoy podemos decir que tienen una alta variedad y calidad y que contribuyen positivamente no sólo a la formación, sino a la inserción laboral de nuestros alumnos. Esto es lo que tenemos que ofrecer. Bienvenido

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL CENTRO

Facultad de Traducción y Documentación
C/ Francisco Vitoria, 6-16
37008 - SALAMANCA
Tfno: 923 294 580
Fax: 923 294 582

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CONTACTOS

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Decano: Órgano unipersonal de gobierno que ostenta la representación de la Facultad. Es elegido por la Junta de Facultad, nombrado por el Rector. Actualmente, el cargo recae en D. Carlos Fortea Gil

Vicedecana de Documentación: D^a. Raquel Gómez Díaz

Vicedecana de Movilidad: D^a. M^a Noëlle García Sánchez

Vicedecano de Traducción: D. Jesús Torres del Rey

Secretario: Es el fedatario de los actos y acuerdos que se producen en la Junta y Comisiones Delegadas de la Facultad; con tal carácter levanta acta de las sesiones. Este cargo lo ocupa en la actualidad D. Jorge Juan Sánchez Iglesias

Junta de Facultad

Es el órgano colegiado representativo del centro. Presidido por el Decano, su composición es la siguiente:

- a) El Decano
- b) Los Vicedecanos y el Secretario
- c) El Administrador del Centro
- d) Todos los profesores funcionarios del Centro, que representarán numéricamente el 51% total de sus componentes
- e) Una representación del personal docente e investigador contratado equivalente al 19%, de los cuales la mitad serán ayudantes y profesores ayudantes doctores
- f) Una representación de los estudiantes equivalente al 25% del total
- g) Una representación del Personal de Administración y Servicios, equivalente al 5%

Comisiones

La Facultad tiene de forma permanente las siguientes Comisiones Delegadas:

Comisión de Docencia, presidida por el Vicedecano que corresponda y constituida por 4 profesores y 2 alumnos. En este momento, la constituyen:

Presidente: Decano de la Facultad o la persona en la que él delegue.

Secretario: Secretario de la Facultad

Vocales: D. José Luis Alonso Berrocal
D^a. Ángela Flores García
D^a. Marta de la Mano González
D^a. M^a Ángeles Recio Ariza

COTRARET (Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos) *del Grado de Información y Documentación*. En este momento, la constituyen:

Presidenta: Vicedenaca de Movilidad
Secretaria: Mar del Río Moronta
Vocales: Crispulo Travieso
José Luis Alonso Berrocal

COTRARET (Comisión de Reconocimiento y Transferencia de Créditos) *del Grado de Información y Documentación*. En este momento, la constituyen:

Presidenta: Vicedenaca de Movilidad
Secretaria: Mar del Río Moronta
Vocales: Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana
Silvia Roiss
Paula Rodríguez Alonso

Comisión de Actividades Deportivas

Presidente: D. Jesús Torres del Rey
Vicepresidente: D. Emilio Rodríguez Vázquez de Aldana
Vocal designado por la Junta de la Facultad: D. Julio Alonso Arévalo
Vocales designados por la Delegación de Alumnos:
D. Luis González Irrueta-Goyena
D. Pablo Sepúlveda Hernández

DEPARTAMENTOS

Departamento de Biblioteconomía y Documentación.

Director: D. Luis Hernández Olivera
Subdirectora: D^a. Araceli García Rodríguez
Secretaria: D^a. Ana Belén Ríos Hilario
Administrativa: D^a. Teresa del Arco Montero
Correo electrónico: dpto.byd@usal.es

Departamento de Traducción e Interpretación.

Director: D. Fernando Toda Iglesia
Subdirectora: D^a. María Belén Santana López
Secretaría: D^a. Cristina Valderrey Reñones
Administrativa: D^a. M.^a del Pilar Hernández Hernández
Correo electrónico: dto.ti@usal.es

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**Secretaría:**

Mercedes Hernández Blanco
Carmen Martín Pascual
Pilar Nieto Sánchez

Decanato:

Mar del Río Moronta

Biblioteca:

Julio Alonso Arévalo
Ángel González García
José M^a Pena Requejo

Conserjería:

Lorenza Gómez Nieto
Pilar Peña Borrego
Anastasia Sánchez Melchor
Juan A. Terrón Santos

Aulas informática:

Andrés Sánchez Pallín

CONTACTOS Y HORARIOS

Conserjería: Tel.: 923 294 580
Decanato: Tel.: 923 294 580
Secretaría: Tel.: 923 294 580
Fax: 923 294 582
Horario: Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 h.
Biblioteca: Tel.: 923 294 580 Ext.: 3150
Horario: Lunes a viernes: 8:30 a 20:45h.

CALENDARIO ACADÉMICO

Calendario de actividades docentes 2011-2012
Titulaciones de Grado, Máster y Doctorado

SEPTIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

NOVIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DICIEMBRE 2011						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ENERO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					


FEBRERO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				


MARZO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	


ABRIL 2012						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29


MAYO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			


JUNIO 2012						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8


 Posible ampliación de actividad lectiva del 1º cuatrimestre a partir del 2.º curso de grado.


 Sesión académica inaugural de curso (pendiente de fijar en Castilla y León).


 Actividad lectiva del 1º cuatrimestre, al menos en 1º curso de grado.

 Periodos de vacaciones (pendiente de ajustar al calendario escolar de Castilla y León).

 Actividad lectiva del 2.º cuatrimestre.

 Límite de actas en primera convocatoria.

 Ampliación para recuperación de pruebas finales.

 Límite de actas en segunda convocatoria.

- El periodo de actividades lectivas de cada cuatrimestre incluirá las pruebas de evaluación (primera convocatoria) previstas en cada asignatura, distribuidas de modo continuado a lo largo del cuatrimestre, y las correspondientes recuperaciones (segunda convocatoria) de las pruebas no superadas. En el caso de pruebas finales, la recuperación podrá diferirse a la semana del 25 al 30 de junio de 2012.
- Con el objetivo de coordinar la actividad docente, la Junta de Centro podrá fijar, dentro de las 18 semanas de actividades lectivas de cada cuatrimestre, periodos de especial atención a actividades tutoriales, a preparación y realización de pruebas con peso importante, a recuperación de pruebas de evaluación no superadas o mejora de calificaciones.
- En particular, la Junta de Centro aprobará, dentro de la programación docente de las asignaturas a incluir en la Guía Académica, la distribución coordinada de las pruebas de evaluación en primera y segunda convocatoria, explicitando sus características y evitando la concentración en las dos últimas semanas del cuatrimestre de pruebas con peso importante en la calificación, y separando por un periodo de al menos siete días naturales la 1.ª y la 2.ª convocatoria.
- A este respecto, será de consideración el artículo 25.3 del Estatuto del Estudiante (aprobado por RD 1791/2010) que se cita literalmente: «Los calendarios de fechas, horas y lugares de realización de las pruebas, incluidas las orales, serán acordados por el órgano que proceda, garantizando la participación de los estudiantes, y atendiendo a la condición de que éstos lo sean a tiempo completo o a tiempo parcial».
- La publicación de las calificaciones de las pruebas de evaluación presenciales comunes deberán realizarse en el plazo máximo de quince días naturales desde su realización. En todo caso, la publicación de la calificación de una prueba en primera convocatoria deberá realizarse con antelación suficiente a su recuperación.
- La sesión académica de apertura de curso está prevista para el 23 de septiembre de 2011, a falta de coordinar con el resto de Universidades de Castilla y León.
- Primer cuatrimestre:
 - 1.1) Periodo de actividades lectivas: del 26 de septiembre de 2011 al 10 de febrero de 2012. Estas fechas se respetarán para el 1er curso de grado, pudiendo las Juntas de Centro decidir, por motivos justificados de la singularidad de su plan de estudios, sobre la anticipación del inicio hasta el 5 de septiembre para 2.º curso y posteriores de grado o titulaciones de máster y doctorado. En ese caso, se procurará mantener la distribución homogénea de semanas por cuatrimestre, con una diferencia máxima de una semana, para lo que podrán situarse semanas no lectivas dedicadas a actividades de estudio o recuperación, y se notificará la fecha de inicio para esos cursos al Vicerrectorado de Docencia.
 - 1.2) Período de vacaciones de Navidad: entre el 23 de diciembre de 2011 y el 8 de enero de 2012, ambos inclusive.
 - 1.3) Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 11 de febrero de 2012.
- Segundo cuatrimestre:
 - 2.1) Periodo de actividades lectivas: del 13 de febrero de 2012 al 22 de junio de 2012. En los cursos que hayan anticipado el inicio del primer cuatrimestre, podrán anticipar a su vez en consecuencia el inicio de este segundo cuatrimestre.
 - 2.2) Período de vacaciones de Pascua: entre el 5 y el 15 de abril de 2012, ambos inclusive.
 - 2.3) Fecha límite de presentación de actas de calificaciones en primera convocatoria: 23 de junio de 2012.
- Las actas de calificaciones en segunda convocatoria, para ambos cuatrimestres, se presentarán como límite el 7 de Julio de 2012.
- Las asignaturas de Trabajo Fin de Grado (TFG) y Trabajo Fin de Máster (TFM) se evaluarán después de superadas el resto de asignaturas del plan de estudios. Tendrán también una primera convocatoria y otra segunda convocatoria, que se fijarán en las fechas determinadas por cada Junta de Centro, siempre posteriores a las correspondientes del resto de asignaturas. Las fechas fijadas por cada Centro tendrán como límite, para la presentación de las actas del TFG y TFM en sus dos convocatorias, dos de las siguientes tres fechas: 7 de julio, 28 de julio o 8 de septiembre de 2012.

Calendario de actividades docentes 2011-2012. Programa Especial Integrado (PEI)

Los estudiantes extranjeros matriculados en el Programa Especial Integrado (PEI), que gestiona Cursos Internacionales (CI) de la Universidad de Salamanca, cursan solamente un trimestre de las asignaturas de los planes de estudio oficiales, por lo que se hace necesario establecer un sistema evaluación y un período de calificación específico y unas fechas especiales de entrega de actas de calificación elaboradas desde CI:

- Asignaturas de primer cuatrimestre: 22 de diciembre.
- Asignaturas de segundo cuatrimestre: 25 de mayo.

Para los estudiantes PEI que cursen un cuatrimestre completo serán de aplicación las mismas fechas previstas que para el resto de estudiantes.

■ RECURSOS DE APOYO Y NORMATIVA

BIBLIOTECA

La misión de la Biblioteca es facilitar a todos los miembros de la comunidad académica el acceso a la información científica para desarrollar la docencia, la investigación y el estudio. Asimismo, es responsabilidad suya organizar, conservar y difundir los fondos que integran sus colecciones. Son usuarios de pleno derecho no sólo los alumnos de la Facultad, sino también todos los miembros de la comunidad universitaria.

AULAS DE INFORMÁTICA

La facultad dispone de tres aulas de informática destinadas principalmente a la docencia. Fuera del horario docente están a disposición de los alumnos para la realización de prácticas libres. Su disponibilidad se puede consultar desde el correspondiente enlace en la página web de la facultad

PRÁCTICAS

En cuanto al apartado de prácticas en empresas e instituciones, la Facultad tiene firmados 75 convenios que afectan al área de Biblioteconomía y Documentación, con instituciones que van desde el Ayuntamiento y Diputación de Salamanca hasta varios archivos provinciales, la totalidad de los periódicos locales y algunos regionales, el cabildo catedralicio, etc. En el área de Traducción e Interpretación, existen convenios firmados con agencias de traducción de Madrid y con la Organización de Naciones Unidas, y acuerdos que han permitido a nuestros alumnos realizar tareas de interpretación y de traducción en la Organización Mundial del Comercio, la Academia Europea de Yuste, la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Asimismo, nuestros alumnos realizan habitualmente prácticas de interpretación en los congresos organizados por los distintos centros de la propia Universidad.

NORMATIVA

Para la consulta de las distintas normativas vigentes en la Facultad_
<http://exlibris.usal.es/index.php/es/normas>

■ GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ADMISIÓN

Para estudiar el Grado en Información y Documentación es necesario haber superado el Bachillerato y la prueba de acceso a la Universidad, procedente de cualquiera de las modalidades de la enseñanza media. A pesar de ser una titulación perteneciente a las Ciencias Sociales se puede acceder a ella desde cualquiera de los bachilleratos.

Requisitos para el acceso:

- Estar en posesión del título de bachiller o equivalente y superación de las pruebas de acceso a la Universidad (PAU) (excepto alumnos procedentes de bachilleratos extranjeros)
- Estudios ya extinguidos: COU con anterioridad al curso 1974/75, pruebas de madurez del curso preuniversitario, bachillerato en planes anteriores a 1953.
- Titulados universitarios o equivalentes.
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 40 años

PERFIL DE INGRESO

La vía natural de ingreso para aquellos estudiantes interesados en realizar el Grado en Información y Documentación será la superación del Bachillerato y la prueba de acceso a la Universidad. Por sus características, el Grado en Información y Documentación está orientado a alumnos que hayan cursado el Bachillerato por la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

También podría interesar a titulados en otras disciplinas que estuvieran desempeñando su actividad profesional en unidades de información y desearan obtener una formación específica en Información y Documentación de carácter oficial y universitario. En caso de profesionales que no tuvieran formación previa superior y fueran mayores de 25 años, tendrían que superar las pruebas de acceso a la Universidad establecidas para este colectivo a través de las opciones C (Humanidades) y D (Ciencias Sociales).

En cuanto a las características personales y académicas que se consideran adecuadas para cursar esta titulación, destacarían las siguientes:

1. Características personales
 - Interés por la búsqueda y recuperación de información, tanto manual como en entornos electrónicos.
 - Gusto por la lectura y el mundo del libro.
 - Capacidad para el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo
 - Habilidades para la comunicación interpersonal
 - Capacidad de análisis y razonamiento crítico
 - Sentido común.
 - Compromiso ético y democrático
 - Respeto a la diversidad y multiculturalidad.
2. Características académicas
 - Formación sociohumanística
 - Cultura general
 - Informática básica
 - Idioma extranjero
 - Buen dominio de la lengua castellana: ortografía, gramática y redacción.

COMPETENCIAS

Interacción de los productores, los usuarios y los clientes de la información.
 Conocimiento del entorno y del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.
 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y de recursos de información.
 Gestión de colecciones y de fondos.
 Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos.
 Análisis y representación de la información.
 Organización y almacenamiento de la información.
 Búsqueda y recuperación de la información.
 Elaboración y difusión de la información.
 Tecnologías de la información: telecomunicaciones.
 Técnicas de gestión administrativa y marketing.
 Técnicas de planificación y gestión de proyectos.

PERFILES PROFESIONALES

La titulación está orientada hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos. Estas orientaciones se distinguen no tanto por las competencias que deben desarrollarse, ya que todas giran en torno a la gestión de la información y la documentación y los servicios a los usuarios, sino en el uso y dominio de los instrumentos específicos que se utilizan para gestionar la información y la documentación en bibliotecas y archivos.

PROGRAMA FORMATIVO**PROGRAMA DE ESTUDIOS GRADO DOCUMENTACIÓN**

Nota: Todas las asignaturas son de 6 ECTS

PRIMER CURSO		Código
Primer cuatrimestre	Básicas	
	Historia del libro	100000
	Inglés especializado en Información y Documentación	100001
	Sociología de la información y la cultura	100002
	Introducción a la Informática	100004
	Obligatorias	
	Introducción a la Información y Documentación	100009

PRIMER CURSO		Código
Segundo cuatrimestre	Básicas	
	Ética de la Información y Documentación	100003
	Introducción al Derecho Público	100005
	Bibliografía y fuentes de información	100006
	Obligatorias	
	Introducción al análisis documental	100007
	Colecciones y servicios en unidades de información	100008
SEGUNDO CURSO		
Tercer cuatrimestre	Básicas	
	Introducción al Derecho Privado	100011
	Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades	100013
	Obligatorias	
	Gestión de documentos de archivo	100016
	Bases de datos	100017
	Optativas (2 para elegir 1)	
	Políticas nacionales e internacionales de información	100018
	Colecciones y servicios para usuarios infantiles	100019
Cuarto cuatrimestre	Básicas	
	Fuentes documentales y conocimiento histórico	100010
	Estadística aplicada a la Información y Documentación	100012
	Obligatorias	
	Descripción y acceso de recursos bibliográficos	100014
	Preservación, conservación y restauración de documentos	100015
	Optativas (3 para elegir 1)	
	Políticas y sistemas archivísticos	100020
	Edición digital multimedia	100021
	Redacción y exposición de trabajos académicos	100022
TERCER CURSO		
Quinto cuatrimestre	Obligatorias	
	Técnicas de indización y recuperación de la información	100023
	Organización y valoración de documentos de archivo	100024
	Dirección de unidades de información	100026
	Redes de ordenadores	100028

TERCER CURSO		Código
Quinto cuatrimestre	Optativas (3 para elegir 1)	
	Descripción y acceso de materiales especiales	100032
	Gestión de la información bibliográfica	100033
	Fondo antiguo	100034
Sexto cuatrimestre	Obligatorias	
	Representación y organización de contenidos documentales	100025
	Recuperación automatizada de la información	100027
	Promoción de productos, servicios y unidades de información	100029
	Métodos y técnicas de investigación	100030
	Optativas (2 para elegir 1)	
	Auditoría y evaluación de archivos	100031
	Aplicaciones de bases de datos	100035
CUARTO CURSO		
Séptimo cuatrimestre	Obligatorias	
	Mantenimiento y Evaluación de Catálogos	100036
	Bibliometría y evaluación de la ciencia	100037
	Producción y difusión de la información digital	100039
	Prácticum	100040
	Optativas (3 para elegir 1)	
	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	100042
	Protección de la información	100045
	Necesidades y uso de la información	100047
Octavo cuatrimestre	Obligatorias	
	Descripción y recuperación de documentos de archivo	100038
	Prácticum	100040
	Trabajo final de Grado	-
	Optativas (4 para elegir 2)	
	Documentación en medios de comunicación	100041
	Gestión de recursos en unidades de información	100043
	Avances en tecnologías de la información	100044
	Difusión de archivos	100046

 PROFESORADO DE LA TITULACIÓN ADSCRITO A LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
ANDRÍO ESTEBAN, Mª Rosario	mae@usal.es	29	3093
CARO CASTRO, Carmen	ccaro@usal.es	29	3093
CORDÓN GARCÍA, José Antonio	jcordon@usal.es	31	3058
FRÍAS MONTOYA, José Antonio	frias@usal.es	27	3063
GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis	genaroluis@usal.es	30	3058
GARCÍA RODRÍGUEZ, Araceli	araceli@usal.es	30	3058
GÓMEZ DÍAZ, Raquel	rgomez@usal.es	31	3058
HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis	olivera@usal.es	32	3089
LÓPEZ ALONSO, Rosa Mª	ralonso@usal.es	28	3093
MANO GONZÁLEZ, Marta de la	lamano@usal.es	36	3057
MARTÍN GONZÁLEZ, Yolanda	ymargon@usal.es	35	3057
MERLO VEGA, José Antonio	merlo@usal.es	37	3087
MIGUÉLEZ GONZÁLEZ, Elvira	ejulieta@usal.es	35	3057
MORO CABRERO, Manuela	moroca@usal.es	36	3057
OSUNA ALARCÓN, Rosario	osuna@usal.es	37	3087
RÍOS HILARIO, Ana Belén	anarihi@usal.es	28	3093
TORO PASCUA, José Carlos	jctoro@usal.es	39	3089
TRAVIESO RODRÍGUEZ, Crispulo	ctravieso@usal.es	38	3087

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
ALONSO BERROCAL, José Luis	berrocal@usal.es	5	4595
DOMÍNGUEZ OLLERO, Adolfo	ollero@usal.es	1	3099
GARCÍA-FIGUEROLA PANIAGUA, Carlos	figue@usal.es	2	3099
RODRÍGUEZ VÁZQUEZ DE ALDANA, Emilio	aldana@usal.es	1	3099
SÁNCHEZ LÁZARO, Ángel Luis	alsl@usal.es	3	4595
ZAZO RODRÍGUEZ, Ángel Francisco	zazo@usal.es	4	4595

DEPARTAMENTO DE HISTORIA MEDIEVAL, MODERNA Y CONTEMPORÁNEA

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
SER QUIJANO, Gregorio del	delsr@usal.es	34	3089

DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
MÉNDEZ GARRIDO, Amalia			

PROFESORADO DE LA TITULACIÓN ADSCRITO A OTROS CENTROS

CURTO POLO, Mercedes	curtopom@usal.es	Facultad de Derecho	923 294400 ext. 1687
GALINDO VILLARDON, Purificación	pgalindo@usal.es	Facultad de Medicina	923 294400 ext. 1921
GÓMEZ-PASTRANA JIMENO, Teresa	tere_soc@yahoo.es	Facultad de Ciencias Sociales	923 294640
MARTÍN RODRÍGUEZ, Jesus	jmartin@usal.es	Facultad de Medicina	923 294400 ext. 1921
SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Zulima	zulimas@usal.es	Facultad de Derecho	923 294400 ext. 1672


HORARIOS
GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
HORARIO PRIMER CUATRIMESTRE
PRIMER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:10 10:00	Historia del Libro (Miguélez)	Sociología de la información (Gómez-Pastrana)	Historia del Libro (Miguélez)	Introducción a la Informática Gr. 2 (Dominguez Ollero)
10:10 11:00	Historia del Libro (Miguélez)	Sociología de la información (Gómez-Pastrana)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Introducción a la Informática (Dominguez Ollero)
11:10 12:00	Introducción a la Informática Gr. 1 (Dominguez Ollero)	Sociología de la información (Gómez-Pastrana)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Introducción a la Información y la Doc (Andrío, López Alonso)
12:10 13:00	Introducción a la Informática (Dominguez Ollero)	Inglés especializado en Información y Doc (Méndez)	Introducción a la Información y la Doc (Andrío, López Alonso)	Introducción a la Información y la Doc (Andrío, López Alonso)

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:10 10:00		Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Gestión de docs de archivo (Moro)	Bases de datos (Vázquez Rguez, Sánchez Lázaro)
10:10 11:00	Gestión de docs de archivo (Moro)	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Gestión de docs de archivo (Moro)	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)
11:10 12:00	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)	Bases de datos Gr. 1 (Vázquez Rguez, Sánchez Lázaro)	Bases de datos Gr. 2 (Vázquez Rguez, Sánchez Lázaro)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)
12:10 13:00	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)	Bases de datos Gr. 1 (Vázquez Rguez, Sánchez Lázaro)	Bases de datos Gr. 2 (Vázquez Rguez, Sánchez Lázaro)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)
13:10 14:00		Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	
16:10 19:00	Introducción al Derecho Privado (Curto)			

TERCERO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 10:00	Redes de ordenadores (Zazo)	Dirección de unidades de información (Moro)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)
10:10 11:00	Redes de ordenadores (Zazo)	Dirección de unidades de información (Moro)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Dirección de unidades de información (Moro)
11:10 12:00	Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera)	Fondo antiguo (Miguélez)	Redes de ordenadores (Zazo)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)
12:10 13:00	Gestión de la información bibliograf (Cordón)	Fondo antiguo (Miguélez)	Gestión de la información bibliograf (Cordón)	Descrip y acceso de mats especiales (Ríos)	Fondo antiguo (Miguélez)

CUARTO CURSO

	Lunes y Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30		Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)		
9:10 10:00	Prácticum	Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)	Necesidades y uso de la información (Gómez)	Protección de la información (Sánchez Lázaro)
10:10 11:00		Documentación en medios de comunicación (Andrío y Toro)	Necesidades y uso de la información (Gómez)	Protección de la información (Sánchez Lázaro)
11:10 12:00		Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)	Manten y evaluación de catálogos (García López)	Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)
12:10		Manten y evaluación de catálogos (García López)	Manten y evaluación de catálogos (García López)	Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal)
13:10		Necesidades y uso de la información (Gómez)	Protección de la información (Sánchez Lázaro)	
16:10			Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)	Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)
17:10		Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)		

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
HORARIO SEGUNDO CUATRIMESTRE

PRIMER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:10		Ética de la informac y la documentación (García López)	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Ética de la informac y la documentación (García López)
10:10	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Ética de la informac y la documentación (García López)	Introducción al Derecho Público (Sánchez)	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)
11:10	Introducción al análisis documental (Osuna)	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)
12:10	Introducción al análisis documental (Osuna)	Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez)	Introducción al análisis documental (Osuna)	Bibliografía y Fuentes de información (Cordón)

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:10	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso)	Preserva, conserva y restaura documentos (Migueléiz)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)
10:10	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso)	Preserva, conserva y restaura documentos (Migueléiz)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)
11:10	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)
12:10	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)
13:10	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso)	Preserva, conserva y restaura documentos (Migueléiz)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso) Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)

TERCER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
9:10		Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Representa y organiza contenidos document (Caro)	
10:10	Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Representa y organiza contenidos document (Caro)	Representa y organiza contenidos document (Caro)
11:10	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro, Mano)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)
12:10	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro, Mano)	Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)
13:10	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero)	Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro, Mano)

CUARTO CURSO

	Lunes y martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00	Prácticum	Difusión de archivos (Hdez. Olivera)	Gestión de recursos en unidades de informac (Mano)	Avances en tecnología de la información (Zazo)
10:00		Difusión de archivos (Hdez. Olivera)	Gestión de recursos en unidades de informac (Mano)	Avances en tecnología de la información (Zazo)
11:00		Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)
12:00		Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)
13:00		Gestión de recursos en unidades de informac (Mano)	Avances en tecnología de la información (Zazo)	Difusión de archivos (Hdez. Olivera)

CALENDARIO DE EXÁMENES

Entrega de actas

	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Primer cuatrimestre	22 de febrero	7 de julio
Segundo cuatrimestre	23 de junio	7 de julio

PRIMER CURSO

Primer cuatrimestre

100000	Historia del libro	23 enero	26 marzo
100001	Inglés especializado en Información y Documentación	25 enero	27 marzo
100002	Sociología de la información y la cultura	27 enero	28 marzo
100004	Introducción. a la Informática	31 enero	29 marzo
100009	Introducción a la Información y Documentación	2 febrero	30 marzo

Segundo cuatrimestre

100003	Ética de la Información y Documentación	4 junio	26 junio
100005	Introducción al Derecho Público	6 junio	27 junio
100006	Bibliografía y fuentes de información	8 junio	28 junio
100007	Introducción al análisis documental	11 junio	29 junio
100008	Colecciones y servicios en unidades de información	14 junio	2 julio

SEGUNDO CURSO

Primer cuatrimestre

100011	Introducción al Derecho Privado	24	26 marzo
100013	Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades	26	27 marzo
100017	Bases de datos	30	28 marzo
100016	Gestión de documentos de archivo	1	29 marzo
100018	Políticas nacionales e internacionales de información	3	30 marzo
100019	Colecciones y servicios para usuarios infantiles	6	2 abril

Segundo cuatrimestre

100010	Fuentes documentales y conocimiento histórico	4 junio	25 junio
100012	Estadística aplicada a la Información y Documentación	6 junio	26 junio
100014	Descripción y acceso de recursos bibliográficos	8 junio	27 junio
100015	Preservación, conservación y restauración de documentos	11 junio	28 junio
100022	Redacción y exposición de trabajos académicos	13 junio	29 junio
100020	Políticas y sistemas archivísticos	15 junio	2 julio
100021	Edición digital multimedia	18 junio	3 julio

TERCER CURSO

Primer cuatrimestre

100026	Dirección de unidades de información	23 enero	26 marzo
100023	Técnicas de indización y recuperación de la información	25 enero	27 marzo
100024	Organización y valoración de documentos de archivo	27 enero	28 marzo
100028	Redes informáticas	31 enero	29 marzo
100032	Descripción y acceso de materiales especiales	2 febrero	30 marzo
100033	Gestión de la información bibliográfica	3 febrero	2 abril
100034	Fondo antiguo	6 febrero	3 abril

Segundo cuatrimestre

100025	Representación y organización de contenidos documentales	4 junio	25 junio
100029	Promoción de productos, servicios y unidades de información	6 junio	26 junio
100030	Métodos y técnicas de investigación	8 junio	27 junio
100027	Recuperación automatizada de la información	11 junio	28 junio
100035	Aplicaciones de bases de datos	14 junio	29 junio
100031	Auditoría y evaluación de archivos	15 de junio	2 julio

CUARTO CURSO

Primer cuatrimestre

100040	Prácticum		
100037	Bibliometría y evaluación de la ciencia catálogos	26 enero	26 marzo
100039	Producción y difusión de la información digital	30 enero	27 marzo
100042	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	1 febrero	28 marzo
100047	Necesidades y uso de la información	3 febrero	29 marzo
100045	Protección de la información	6 febrero	30 marzo

Segundo cuatrimestre

100040	Prácticum		
---	Trabajo final de Grado		
100001	Descripción y recuperación de documentos de archivo	4 junio	26 junio
100043	Gestión de recursos en unidades de información	6 junio	27 junio
100046	Difusión de archivos	8 junio	28 junio
100041	Documentación en medios de comunicación	11 junio	29 junio
100044	Avances en tecnologías de la información	13 junio	2 julio

N.B.:

- Las fechas recogidas en este calendario no interfieren con las decisiones que cada docente adopte a propósito de la forma de evaluación de su materia.
- Los exámenes de segunda convocatoria de asignaturas del primer cuatrimestre se realizarán en horario de tarde, para no interferir con las actividades docentes del segundo.

DATOS DE LAS ASIGNATURAS

HISTORIA DEL LIBRO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Introducción a la Biblioteconomía y Documentación.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se trata de una asignatura básica, de carácter introductorio, dentro de la formación de los profesionales de la información. En ella se analiza la historia de la producción, uso y difusión de los libros como producto de un contexto social y cultural determinado.

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

- Introducir al alumno en el conocimiento de la Historia del libro
- Conocer la evolución material y formal de los libros y las bibliotecas
- Conocer los contextos sociales de uso y difusión del libro
- Reconocer el papel de los libros en la sociedad que los produce y consume

5. Contenidos

Teóricos:

TEMA 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LIBRO IMPRESO

I. De los orígenes al siglo XV

1. Aparición y desarrollo de la escritura
2. Materiales y formas del libro
3. Confección y difusión del libro

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

II. Invención y difusión de la imprenta

1. De la xilografía a la aparición del taller tipográfico
2. Los incunables
3. La geografía de la primera edición

III. La forma del libro

1. Los caracteres y la presentación de los textos
2. La ilustración
3. La encuadernación

IV. Producción y Difusión

1. La empresa tipográfica
2. Agentes de difusión y métodos comerciales
3. Control legal del libro: privilegios, censura y derechos de autor

V. De la cultura oral a la cultura impresa

1. El libro como fermento: Humanismo, Reforma y Revolución científica

2. Libros y lectores en la Edad Moderna
 3. Aparición de las publicaciones periódicas
- TEMA 3: LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA (S. XIX-XX)

VI. La tecnología y el documento impreso

1. Nuevos sistemas de composición e impresión
2. Cambios en la presentación del libro
3. Nuevos soportes de la información

VII. La industria editorial

1. Nuevos sistemas de comercialización del libro
2. Medios de control de la producción bibliográfica
3. El sector editorial en España

VIII. Libros y sociedad

1. El nuevo público y la nueva oferta libraria
2. Las publicaciones periódicas
3. ¿Hacia el fin de la cultura del libro impreso?

Prácticos:

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

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

Específicas

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

Transversales

7. Metodologías docentes

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**
 - Sesiones magistrales
 - Eventos científicos

— Actividades prácticas Prácticas en el aula Prácticas externas Seminarios
— Atención personalizada Tutorías
— Actividades prácticas autónomas Preparación de trabajos Trabajos Resolución de problemas
— Pruebas de evaluación Pruebas objetivas de preguntas cortas Pruebas de desarrollo Pruebas prácticas

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18		36	54
Prácticas	– En aula	26	10		36
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática				
	– De campo				
	– De visualización (visu)				
Seminarios		2		8	10
Exposiciones y debates					
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				25	25
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		20	22
TOTAL		51	10	89	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Calificación de los contenidos teóricos y prácticos (40%)— Calificación de los trabajos prácticos (50%)— Asistencia a clase (10%)
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Pruebas objetivas de preguntas cortas— Pruebas de desarrollo— Pruebas prácticas— Dossier de trabajos prácticos realizados por el alumno— Control de asistencia a clase
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Preparación de trabajos y ejercicios prácticos— Lectura de la bibliografía obligatoria— Preparación del examen— Asistencia a las tutorías— Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación
<ul style="list-style-type: none">— Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas— Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

INGLÉS ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Materias de formación básica.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Asignatura básica de primer curso cuyo cometido es introducir al alumno en el inglés específico de Información y Documentación y familiarizarlo con los usos lingüísticos y materiales más comunes en este contexto, como herramienta específica para la ampliación y consolidación de conocimientos en otras materias.
Perfil profesional
Gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones.

3. Recomendaciones previas

No hay requisitos previos.

Asignaturas que se recomienda haber cursado

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que son continuación

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos:

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

5. Contenidos

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

- Aspectos léxico-gramaticales y discursivos
- Técnicas de lectura y estrategias de comprensión.
- Técnicas de expresión escrita y síntesis
- Traducción de textos relativos a la Información y Documentación

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Dominio de los aspectos gramaticales, fonéticos y léxicos.

Conocimiento cultural (en la lengua inglesa)

Destrezas comunicativas de comprensión y expresión, orales y escritas.

Específicas
<p>Conocimientos lengua inglesa aplicados a la Información y Documentación. Competencia lectora de textos especializados del ámbito formativo. Destrezas de escritura: redacción de textos y de resúmenes. Utilización de herramientas, productos y técnicas básicas especializadas en el uso y la traducción de la lengua inglesa. Dominio del vocabulario de la disciplina.</p>
Transversales
<p>Capacidad para localizar y resolver problemas Habilidades en las relaciones interpersonales Capacidad para el aprendizaje autónomo y en equipo Razonamiento crítico Conocimiento de otras culturas</p>

7. Metodologías docentes

<p>Actividades formativas y metodología de enseñanza: Actividades presenciales (2 ECTS): Clases teórico-prácticas: 45 hrs. Tutorías especializadas: 3 hrs Examen: 2 hrs Actividades no presenciales: 100 hrs (estudio personal, preparación de trabajos, etc.)</p>

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases teórico-prácticas (explicaciones magistrales, aplicaciones prácticas, exposiciones y debates)	45 hrs			33%
Tutorías	3 hrs			
Exámenes	2 hrs			
Preparación de trabajos y otras actividades no presenciales			100 hrs	67%
TOTAL	50 hrs		100 hrs	100 hrs

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

GRAMÁTICAS Y MANUALES

BAILEY, S. (2004): **Academic writing: A practical guide for students**. London and New York: Routledge Palmer, Taylor & Francis Group.
 SWAM, M. (2005): **A Practical English Usage**. Oxford: Oxford University Press.
 ALEXANDER, L.G. (1988): **Longman English Grammar**. London: Longman.
 COLLINS-COBUILD (1990): **English Grammar**. London: Collins
 GARCIA ARRANZ, A. (1986): **Manual de Gramática Inglesa Comparada**. Madrid: Edi-6.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

DICCIONARIOS BILINGÜES

Collins Spanish-English, English-Spanish (1994). Barcelona: Grijalbo.
Gran Diccionario Oxford Español-Inglés, Inglés-Español. 2004 (4ª ed.). Oxford: Oxford University Press.

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

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

Evaluación continua:

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

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

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

Instrumentos de evaluación

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

METODOLOGIAS DE EVALUACION		
Metodología	Tipo de prueba a emplear	calificación
Evaluación continua	Participación en las actividades presenciales	40%
	Entrega de prácticas	20%
	Exámenes	40%
	Total	100%
Sin evaluación continua	Entrega de prácticas	30%
	Exámenes	70%
	Total	100%
Observaciones (p.e. sobre exámenes especiales, adaptaciones, recuperación, etc.):		
Recomendaciones para la evaluación		
Recomendaciones para la recuperación		

11. Organización docente semanal

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

ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Introducción a la Biblioteconomía y la Documentación. Aspectos éticos y legales de la Información. Deontología profesional.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Adquisición de conocimientos y reflexión sobre la implicación social del área de conocimiento que se estudia.
Perfil profesional
Mejora de las pautas de comportamiento y desempeño laboral en los centros de información documental, atendiendo adecuadamente a los usuarios y sus necesidades informativas.

3. Recomendaciones previas

Conocimientos generales e introductorios del área.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

- o *Adquirir conocimientos teóricos sobre los aspectos éticos de la Información documental.*
- o *Interiorizar el vocabulario básico de la ética profesional.*
- o *Conocer algunos códigos deontológicos de la profesión.*
- o *Valorar la importancia del libre acceso a la información por parte de todos los ciudadanos y el rechazo de la censura.*
- o *Tomar contacto con distintas iniciativas sobre biblioteconomía comprometida.*
- o *Comprender la importancia de la profesión en el mundo globalizado.*
- o *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...).*
- o *Resolver casos que se puedan presentar en la práctica profesional.*

5. Contenidos

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

6. Competencias a adquirir

Específicas

Básicas/Generales

Transversales

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

7. Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

Actividades prácticas autónomas:

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales	20	20		40

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

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

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

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

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

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

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

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

- INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.
- MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.
- SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.
- SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Sabe definir y caracterizar los elementos fundamentales de la ética de la información documental.
- Conoce algunos de los códigos deontológicos profesionales.
- Conoce algunos de los movimientos, organizaciones, asociaciones y publicaciones que se enmarcan dentro de la biblioteconomía comprometida.
- Identifica la importancia de la información en la sociedad actual.
- Valora la importancia del libre acceso a la información y su regulación.
- Comprende el principio de no discriminación y lo sabe aplicar en supuestos prácticos.
- Sabe imbricar la disciplina que estudia dentro de los derechos fundamentales reconocidos por los instrumentos jurídicos internacionales (como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales...).

- Sabe elaborar un trabajo que resuelva casos prácticos sobre conflictos éticos.
- Identifica el papel de la biblioteca, y sus profesionales, como agentes de integración y mejora social.
- Conoce el concepto de alfabetización informacional.
- Valora la importancia del conocimiento en la sociedad globalizada actual.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- 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:
 - o A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 - o 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.

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. Datos de la Asignatura

Código	100004	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Formación BÁSICA	Curso	1º	Periodicidad	1er Cuatrimestre
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Moodle			
	URL de Acceso:	http://moodle.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO	Grupo/s	Todos (1T+2P)
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA		
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	Despacho número 1		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	-		
E-mail	ollero@usal.es	Teléfono	923 294 580, Ext: 3099

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital.

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

Se considera de naturaleza BÁSICA dentro del bloque formativo "Tecnologías de la información y edición digital". Este bloque agrupa una serie de materias instrumentales que tienen como fin dotar al alumno de destrezas básicas de carácter TRANSVERSAL.

Con la asignatura Introducción a la Informática, se pretende obtener los conocimientos básicos en informática necesarios para desarrollar habilidades en el ámbito de diferentes herramientas informáticas que pueden resultar útiles en el contexto de la titulación, como por ejemplo; edición de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.

Así mismo, no hay que olvidar que la informática es además de una ciencia aplicada, una ciencia en sí misma, y como tal, se sustenta sobre unas bases teóricas fuertes y bien definidas, a las que habrá que prestar especial atención, ya que de su adecuado conocimiento, se derivarán

las facilidades necesarias para abordar el manejo de esta o aquella herramienta, por encima de modas, siempre cambiantes, y versiones pasajeras.

La asignatura en cuestión, también es de utilidad como introducción genérica y básica para otras asignaturas más específicas.

Perfil profesional

La materia posibilita la adquisición de conocimientos teóricos, técnicos y aplicados que completan la formación de los egresados en este perfil profesional englobado en las titulaciones en humanidades.

Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de utilidad en el contexto.

3. Recomendaciones previas

No hay recomendaciones previas específicas, más allá de las inherentes a la previa formación secundaria del alumnado.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales de la asignatura:

Conceptuales

- Comprender los conceptos fundamentales de la informática como ciencia en sí misma.
- Entender qué es un ordenador y cuáles son sus elementos funcionales.
- Conocer cómo se ensamblan estos componentes y crean la arquitectura del computador. Conocer las arquitecturas clásicas y sus variantes actuales.
- Entender la importancia de la representación de la información (datos e instrucciones) en informática y cómo logra el ordenador distinguir unos de otros (mapas de memoria).
- Entender que los ordenadores no resuelven todos los problemas y cómo son los métodos para resolver los que sí son abordables computacionalmente. Comprender cómo se diseñan las soluciones (algoritmos) y cómo se obtienen los resultados.
- Comprender la necesidad y el funcionamiento de los sistemas operativos como primera capa de software imprescindible para el resto de las aplicaciones.
- Conocer las aplicaciones útiles en el contexto. Cómo funcionan, para qué sirven,... más allá de las versiones pasajeras. Elementos comunes y generalidades.

Habilidades

- Aprender el manejo básico del sistema operativo.
- Obtener una visión global, a varios niveles del funcionamiento de un computador.
- Entender la necesidad de los lenguajes formales como instrumento para comunicarme con el ordenador, tanto en el proceso de resolución de problemas, como en el de la utilización de las mismas.
- Desarrollar habilidades en el manejo de distintas aplicaciones útiles.

Aptitudes

- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.
- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Saber cómo la informática puede ayudar como herramienta en distintos ámbitos.
- Aprender a valorar la necesidad de encontrar métodos para resolver problemas de forma sistemática. Pensamiento lógico.

5. Contenidos

1. Introducción a la informática
 - Antecedentes históricos de la informática
 - Los primeros ordenadores
 - Conceptos fundamentales
 - Unidades
2. Unidades funcionales del computador
 - El ordenador digital
 - Arquitectura de Von Neumann
 - Ordenador central
 - Periféricos
3. Representación de la información en informática
 - Condicionantes físicos aplicados en la representación
 - Códigos de entrada/salida
 - Datos
 - Instrucciones
4. Sistemas operativos
 - Conceptos generales y funciones del sistema operativo
 - Planificación de los procesos
 - Gestión de memoria
 - Gestión de archivos
5. Resolución de problemas
 - Ciclo de vida de una aplicación
 - El proceso de construcción del software, del problema a la solución
 - Definición y componentes de los lenguajes de programación
 - Pensamiento lógico
6. Aplicaciones útiles en el contexto
 - Tratamiento de textos
 - Hojas de cálculo
 - Bases de datos

....
 Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica. Y para todos ellos se propondrán una serie de trabajos y lecturas complementarias de interés, que servirán para acercar aún más la asignatura al contexto.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Introducción al mundo de la informática, conocimiento de su funcionamiento global y posibles aplicaciones.
- Capacitar al alumno para entender los sistemas de información en su doble vertiente, física y lógica.

- Dar a conocer los conceptos fundamentales de esta ciencia aplicada.
- Servir como base de sustentación de los conocimientos que serán adquiridos en el resto de asignaturas del área o relacionadas de algún modo.
- Manejo del ordenador en sus aplicaciones prácticas. Comprensión de la interfaz básica para moverse a través de los principales programas.

Transversales

- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Discusión y propuesta de soluciones ante posibles problemas de diferentes grados de dificultad de aplicación conceptual.
- Trabajo en equipo. Planificación y desarrollo del mismo.
- Capacidad de análisis y síntesis.

7. Metodologías

- Clases magistrales (aula convencional). En ellas se explicarán y mostrarán los conceptos básicos y las distintas posibilidades de aplicación.
- Prácticas en laboratorio (aula de informática). A través de los trabajos desarrollados en el aula, el alumno adquirirá la práctica suficiente para resolver los problemas que se plantearan en relación con cada una de las unidades. Se pretende introducir al alumno en una dinámica que le lleve a la resolución de problemas de aplicación en la vida diaria.
- Lecturas de material seleccionado y evaluación de la comprensión. Se propondrán numerosas, relevantes y útiles lecturas de artículos y documentos, que ampliarán y completarán las explicaciones dadas en las clases magistrales. A las que habrá que dedicar especial atención por su interés en el proceso formativo.
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo. Se dedicarán unas horas a la semana a resolver dudas de forma individual, utilizando el despacho y/o la dirección de correo, ollero@usal.es. Para las tutorías colectivas, se dedicarán algunas horas/clases a lo largo del cuatrimestre.
- Posibles exposiciones y debates.

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		26			26
Prácticas	En aula	6			6
	En el laboratorio				
	En aula de informática	16			16
	De campo	4			4
	De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales.		
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos	3	20	20	43
Otras actividades (detallar) ESTUDIO			50	50
Exámenes	2			2
TOTAL	60	20	70	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- A. Prieto, A. Lloris y J.C. Torres. "Introducción a la Informática". (1ª ó 2ª Edición). McGraw-Hill, 1995.
- Peter Bishop. "Conceptos de Informática". Anaya Multimedia.
- Galindo, Sánchez, Yáñez, Escolano, Del Jesús, Aguilera, Rodríguez, Sánchez y Argudo. "Fundamentos Informáticos". Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, 1996.
- Peter Norton. "Introducción a la Computación". McGraw-Hill, 1995.
- Roger S. Walker. "Informática Básica". Anaya Multimedia.
- Ll. Guilera Agüera. "Introducción a la Informática". Edunsa.
- Tremblay, Bunt. "Introducción a la Ciencia de las Computadoras. Enfoque algorítmico". McGraw-Hill, 1988.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

<http://campus.usal.es/~sabus>
<http://es.wikipedia.org>
<http://www.casadellibro.com>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

En la evaluación de la asignatura se tendrán en cuenta los factores que se citan a continuación:

- Trabajos de la asignatura. El alumno deberá entregar en tiempo y forma, los distintos trabajos que constituirán la parte práctica de la materia. Valorándose especialmente su creatividad y rigor.
- Prueba escrita. Al final del cuatrimestre, tendrá lugar la realización de una prueba escrita sobre los contenidos de la materia.

<p>— Participación activa y actitud general. La participación del alumno en el desarrollo de las clases será también considerada. Del computo global de estos tres factores se obtendrá la calificación final de la asignatura, siendo en principio todos ellos igualmente importantes, aunque con distinto peso en la evaluación final.</p>
Criterios de evaluación
Tratarán de fomentar y evaluar el trabajo realizado por el estudiante durante el curso, así como en la prueba escrita final, la iniciativa del alumno y la capacidad de resolución de problemas.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Corrección de los trabajos propuestos.— Lectura y comprensión de los documentos y artículos complementarios.— Prueba escrita final.
Recomendaciones para la evaluación
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none">— Cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos.— Seguir las instrucciones para al elaboración de dichos trabajos.— Mantener una actitud constructiva y educada en las clases.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda consultar con el profesor, ollero@usal.es

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PÚBLICO

1. Datos de la Asignatura

Código	100055	Plan	2010	ECTS	6
Carácter	BASICO	Curso	Primero	Periodicidad	2
Área	Derecho Administrativo				
Departamento	Derecho Administrativo, Financiero y Procesal				
Plataforma Virtual	Plataforma:				
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

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

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.

Pretende dar al alumno los conocimientos jurídicos básicos que necesitará para el desarrollo de su carrera profesional en materia de derecho público. En concreto se pretende que el alumno se aproxime al conocimiento de la Administración Pública, el proceso administrativo y la función pública.

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

No se requieren.

4. Objetivos de la asignatura

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

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

Para ello disponemos de 40 clases aproximadamente, ya que la asignatura es cuatrimestral, y cada clase es de 50 minutos. Hemos especificado el número de horas que dedicaremos a cada tema al final de cada uno de ellos, así como los objetivos que pretendemos alcanzar con su explicación y la bibliografía recomendada a los alumnos en cada tema.

5. Contenidos**PRIMERA PARTE****Tema 1:****Administración Pública y Derecho Administrativo.**

1. Acercamiento intuitivo al Derecho Administrativo y a la Administración Pública. 2. Origen y evolución del Derecho Administrativo y de la Administración.

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

Objetivo:

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

Bibliografía:

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

Tema 2:**Las bases constitucionales del Derecho Administrativo.**

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

Objetivo:

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

Bibliografía:

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

SEGUNDA PARTE**EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****Tema 3:****Características formales del ordenamiento jurídico-administrativo:**

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

Objetivos:

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

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

Bibliografía:

GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: *Rflexiones sobre la Ley y los Principios Generales del Derecho*, Madrid, 1984. MONTORO CHINER, M.J.: *La evaluación de las normas. Racionalidad y eficacia*, Barcelosna, 2001. RIVERO ORTEGA, R.: "Precedente, jurisprudencia y doctrina legal en Derecho público: reconsideración de las sentencias como fuente del Derecho" *RAP*, número 157, 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:

ÁLVEREZ 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 Y SERÑ, E.: "Potestad organizativa y actividad organizativa", *DA* número 153, 1973, SANTAMARÍA PASTOR: "La teoría del órgano en el Derecho Administrativo", *REDA*, núm.40-41, 1984.

Tema 7:**La Administración General del Estado.**

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

Objetivos:

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

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

Bibliografía:

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

Tema 8:**La Administración Autonómica:**

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

Objetivos:

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

Bibliografía:

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

www.jcyl.es

Tema 9:**La Administración Local:**

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

Objetivo:

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

Bibliografía:

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

www.map.es

www.femp.es

**CUARTA PARTE
MEDIOS PERSONALES****Tema 10:****Función Pública.**

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

Objetivos:

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

Bibliografía:

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

QUINTA PARTE

CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 11:**El Acto Administrativo:**

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

Objetivo:

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

Bibliografía:

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

Tema 12:**El procedimiento administrativo:**

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

Objetivo::

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

Bibliografía:

GALLEGO ANABITARTE, A. y MENÉNDEZ REXACH, A. Drs: *Acto y procedimiento administrativo*, Madrid, 2001; GONZÁLEZ PÉREZ, J. y GONZÁLEZ NAVARRO, F: *Comentarios a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, Cívitas, Madrid, 1999. PARADA VÁZQUEZ: *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, Madrid, 1999.

Tema 13:**Los recursos administrativos. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**

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

Objetivo:

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

Bibliografía:

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

www.poderjudicial.es

6. Competencias a adquirir

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

Básicas/Generales
Conocer como se comportan las Administraciones públicas en su relación con los particulares y las potestades de las que disponen.
Específicas
Comprensión del sistema especial que regula los contratos de la Administración con los particulares.
Instrumentales
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del sistema que regula la contratación pública y las normas en materia de urbanismo y ordenación del territorio.
Personales
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje autónomo • Adaptación a la realidad jurídico-administrativa • Conocimiento de la legislación, principios y jurisprudencia.
Transversales
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		45		20	65
Prácticas	- En aula	10			30
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		0,50		10	1,50

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Tutorías	0'50			0'5
Actividades de seguimiento online	1'50		5	5'5
Preparación de trabajos	0'50		12	12'5
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		20	23
TOTAL				120

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Especificado previamente por temas.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Revistas: REDA, RAP, legislación y jurisprudencia

10. Evaluación

Convocatoria Ordinaria

Consideraciones Generales

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

Instrumentos de evaluación. 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

Criterios y condiciones para la recuperación.

Prueba de conjunto.

Contenido de las actividades o/y examen de recuperación.

El examen será teórico-práctico donde el alumno refleje el conocimiento de la asignatura.

Organización Examen Convocatoria Ordinaria			
Examen ¹	Si		
Tipo de examen ²	escrito	Tiempo de examen para el estudiante	2
Tiempo total de reserva de aula	2,30		

¹ *Sí, No*

² *Oral o Escrito*

Organización Examen Convocatoria de Recuperación			
Examen ¹	Si		
Tipo de examen ²	escrito	Tiempo de examen para el estudiante	2
Tiempo total de reserva de aula	2,30		

¹ *Sí, No*

² *Oral o Escrito*

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

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

5. Contenidos

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

6. Competencias a adquirir

Específicas

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

Transversales

1. Capacidad de gestión de la información
2. Capacidad de análisis y de síntesis
3. Resolución de problemas

7. Metodologías

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

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	14		14	28
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	28		40	68
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		4			4
Tutorías		10			10
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			12		12
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		24	28
TOTAL		60	12	78	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ThomsonScientific. Nuevomanoalcombinadodeusodelasbasesdedatos: DerwentInnovationIndex5.0, CurrentcontentsConnect3.5, IsiProceedings3.6 Journal Citation Reports 4.0 , Essential Science Indicators 2.0 . Fundación Española Para La Ciencia y La Tecnología, FECYT. 2007.

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

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

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales.

Recomendaciones para la recuperación

INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DOCUMENTAL

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

Asignaturas que se recomienda haber cursado

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que son continuación

4. Objetivos de la asignatura

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

5. Contenidos

TEMA 1. El Análisis Documental en el contexto del Sistema de Información.

Bibliográfico. La Documentación como disciplina.

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

1.2 Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.

1.3 La normalización en Información y Documentación. La normalización terminológica, norma ISO 5127-1981, UNE 50-113-1991, 1/11.

TEMA 2. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción.

2.1 La norma ISO 690: 1987, UNE 50-104-1994 y la norma ISO 690-2

Electronic documents or parts thereof.

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

2.3 Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.

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

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

2.6. Metadatos.

TEMA 3. Indización y lenguajes documentales. La recuperación de la información con palabras clave. Indización automática y procesamiento del lenguaje natural.

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

3.2 Las clasificaciones bibliográficas.

3.3 Los listados de materias. El control de autoridades.

3.4 Los tesauros, normas: ISO 2788:1986, UNE 50-106-1990; ISO 5964:1985, UNE 50-125-1997.

3.5 Evaluación del proceso de indización.

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

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

4.2 Posicionamiento del resumen en la recuperación del documento electrónico.

4.3 Servicios y revistas de resúmenes.

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

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

- 5.2 El catálogo de biblioteca como instrumento de recuperación de la información y de evaluación del sistema bibliográfico. La integración de recursos de información en el OPAC. La guía del sistema bibliográfico.
- 5.3 Las nuevas tendencias en recuperación de la información. Los Sistemas de Gestión de Contenidos.
- 5.4 Los nuevos modelos de sistemas bibliográficos.
- 5.5 Acceso abierto al conocimiento y repositorios institucionales.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

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

Específicas

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

Transversales

- o Instrumentales:
 - Capacidad de análisis y síntesis
 - Capacidad de organización y planificación
 - Capacidad de gestión de la información
- o Personales
 - Trabajo en equipo
 - Razonamiento crítico
- o Sistémicas:
 - Aprendizaje autónomo
 - Adaptación a nuevas situaciones
 - Criterios de evaluación cualitativa.

7. Metodologías docentes

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Actividades introductorias				
Sesiones magistrales	35		35	70
Eventos científicos				

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

En plataforma Studium.

BIBLIOGRAFÍA**Tema 1:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 2:

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

ANSI/NISO Z39.29-2005 ISBN: 1-880124-58-0. Bibliographic References.

http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-29-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJds4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hMeKZh9Hr2Cy9xWOHiF7M8%3D

ANSI/NISO Z39.85-2007. ISSN 1041-5635. The Dublin Core Metadata Element set

http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-85-2007.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJds4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hFEijh12LhLqJw52B-5udAaMy22WJJl0y5Ghhtjwcl3V

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR.

Norma española. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. UNE 50-104: 1994. Equivalente a ISO 690: 1987. Madrid: AENOR, 1994.

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

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

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

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

ESTIVILL, A., URBANO C. Cómo citar recursos electrónicos [en línea]

<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.

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

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

- HEINRICH, H. E-journal invasion: a cataloguer's guide to survival. Oxford, UK. : Chandos Publishing, 2007.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION/ IFLA. International Standard Bibliographic Description, ISBD. Consolidated edition by IFLA Cataloguing Section and ISBD Review Group. Series: IFLA Series on Bibliographic Control 31 Berlin/Munich: De Gruyter Saur, 2007
- Versión en español:
http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-en.pdf
- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION/ ISO. ISO 690-2: Bibliographic References to electronics documents.
<http://www.nlcne.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>
- MARCOS MORA, M. C. Citar documentos electrónicos, revisión de propuestas y planteamiento de pautas generales. Anales de Documentación. 2002, nº 5, p. 235-243.
- OLSON, N. B. Cataloguing of audiovisual materials and other Special Materials: a manual based on AACR2. 4th ed. DeKalb, Ill: Minnesota Scholarly Press, 1998.
- OSUNA ALARCÓN, M. R. Catálogos, índices e inventarios en los siglos XVIII y XIX o los antecedentes de una disciplina. En: Tendencias de investigación en organización del conocimiento = Trends in knowledge organization research . 2003, p. 387-394. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1225393>
- PEÑA, R. Gestión digital de la información: de bits a bibliotecas digitales y la web. Madrid: Ra-ma, 2002.
- PINTO MOLINA, M., ed. Catalogación de documentos: teoría y práctica. 2ª ed. rev. y act. conforme a las Reglas de Catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001.
- GARCÍA MARCO, F.J., AGUSTÍN LACRUZ, C. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea, 2002.
- RAMOS, C., ARIZA, M. J., REINA, M. Manual de catalogación práctica. Granada: Impredisur, 1991.
- REGLAS de Catalogación. 1ª ed. 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: Boletín Oficial del Estado, 1999 (Imp. 2003). ISBN 84-340-1141-7.
- REQUISITOS Funcionales de los Registros Bibliográficos: informe final. Grupo de estudio de IFLA sobre los RFRB. Madrid: Mº de Cultura. Secretaría General Técnica, 2004.
- Tema 3:**
- ANSI/NISO Z39.19-2005 ISBN: 1-880124-65-3. Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Controlled Vocabularies.
http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Astring%3Aiso-8859-1=Z39-19-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVaGZww13HuDIXTW/tuYrc77y9xWOHiF7M8%3D
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR.
- CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2000.
- Norma española. Documentación: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. UNE 50-106-1990. Equivalente a la norma ISO 2788: 1986. Madrid: AENOR, 1990.
 - Norma española. Documentación: Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües. UNE 50-125-1997. Equivalente a la norma ISO 5964: 1985. Madrid: AENOR, 1997.
 - Norma española. Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. UNE 50-121-91. Equivalente a ISO 5963: 1985. Madrid: AENOR, 1991.
- DIRECTRICES para las entradas de autoridad y referencia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1993.
- DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1995.
- GIL URDICIÁN, B. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. Madrid: Dirección General del Libro Archivos y Bibliotecas, 1995.
 MACILWAINE, I. C. Guía para el uso de la CDU. Una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU. Madrid: AENOR, 1994.
 MORENO FERNÁNDEZ, L., M., BORGONÓNS MARTÍNEZ, M. D. Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Gijón: Trea, 1999.
 PINTO MOLINA, M. GÁLVEZ, C. Análisis documental de contenido: procesamiento de información. Madrid: Síntesis, 1996.

Tema 4:

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

AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE/ ANSI. American National Standard for writing abstracts/ ANSI Z39.14-1997 revision of ANSI Z39.14-1971. New York: ANSI, 1997. http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Astring%3Aiso-8859-1=Z39-14.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RjbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hBEDx3zePV_OQI-bwRWftYpHJvCUqPA1ecBs2iBCT2Yc

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

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

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

LANCASTER, F.W. Indización y resúmenes: teoría y práctica. Traducción de Elsa

E. Barber. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996.

Tema 5:

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

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

NISO Z39.92-200X Information Retrieval Service Description Specification.

http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Astring%3Aiso-8859-1=NISO+Z39.92+DSFTU.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RjbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hJ4Sr90kB-orms49MBntBrlqVTCsXQI9Ibo-JhBGCRRV8GiaACsHmQ%3D

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

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

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

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

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

11. Organización docente semanal

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	2	1					
2	2	1					
3	2	1					
4	2	1					
5	2	1					
6	2	1					
7	2	1					

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
8	2	1					
9	2	1					
10	2	1					
11	2	1					
12	2	1					
13	2	1					
14	2	1					
15	2	1					
16							
17							
18							

COLECCIONES Y SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100008	Plan		ECTS	6
Carácter	OB	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	Araceli García Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	30		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	araceli@usal.es	Teléfono	923 294580 ext. 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado o cursen de forma simultánea las asignaturas:

“Introducción a la Información y la Documentación”

“Historia de libro”

“Bibliografía y fuentes de información”

“Ética de la información y la documentación”

“Introducción al análisis documental”

En años posteriores a fin de completar los conocimientos ofrecidos en esta asignatura se recomienda se cursen las siguientes materias:

“Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles”

“Políticas nacionales e internacionales de información”

“Descripción y acceso a materiales especiales”

“Necesidades y usos de la información”

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

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

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

5. Contenidos

CONTENIDOS TEÓRICOS

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

TEMA 2. Desarrollo de colecciones en unidades de información: selección y evaluación de documentos. Sistemas de incorporación de fondos.

TEMA 3. Tratamientos, ordenación y organización de colecciones y servicios

TEMA 4. Los servicios de préstamo y lectura en sala

TEMA 5. Extensión bibliotecaria

TEMA 6. Extensión cultural

TEMA 7. Los servicios de referencia e información bibliográfica

CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

TEMA 2. Supuestos prácticos de selección directa e indirecta. Supuesto práctico de adquisiciones

TEMA 3. Registro de monografías, audiovisuales y publicaciones periódicas. Asignación de signaturas y ordenación.

TEMA 4. Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo personal, colectivo e interbibliotecario. Supuestos prácticos de préstamo.

TEMA 5. Organización de rutas de bibliobús.

TEMA 6. Visita actividades culturales de la Feria del Libro

TEMA 7. Supuestos prácticos de información y referencia

6. Competencias a adquirir**Específicas**

Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.

Identificación y evaluación de recursos de información.

Organización y almacenamiento de la información.

Gestión de colecciones y fondos.

Técnicas de adquisición.

Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.

Técnicas de diagnóstico y evaluación

Transversales**INSTRUMENTALES**

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Capacidad de gestión de la información

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

PERSONALES

Trabajo en equipo

Habilidad en relaciones interpersonales

Compromiso ético

SISTÉMICAS

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

7. Metodologías docentes

MODALIDAD PRESENCIAL: actividades introductorias, sesiones magistrales, prácticas de aula, prácticas en aulas de informática, prácticas externas, debates, tutorías, actividades de seguimiento on-line y pruebas de evaluación objetivas de preguntas cortas y pruebas prácticas.

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de trabajos, trabajos, resolución de problemas, estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales	28	5	10	43
Prácticas	- En aula	8	2	14
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	4	2	8
	- De campo	6	4	16
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	2		4	6
Tutorías	6	5		11
Actividades de seguimiento online		5		5
Preparación de trabajos		8	10	18
Otras actividades	6		5	11
Exámenes	4		16	20
TOTAL	64	31	55	150

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.
- CORDÓN GARCÍA, José Antonio; GOMEZ DÍAZ, Raquel; ALONSO ARÉVALO, Julio.** Gutenberg 2.0.: la revolución de los libros electrónicos: Gijón: Trea, 2011.
- CORDÓN GARCÍA, José Antonio, et al.** Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. Madrid: Pirámide, 2010.
- DOMÍNGUEZ SANJURJO, Ramona.** Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.
- FERNÁNDEZ AVILES, Paloma.** Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1996.
- FERNÁNDEZ, Stella Maris.** De libros y bibliotecas. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 2000.
- FUENTES ROMERO, Juan José.** Evaluación de la biblioteca y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.
- FUENTES ROMERO, Juan José.** Planificación y organización de centros documentarios. Gijón: Trea, 2007.
- HERRERA MORILLAS, J. Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita.** Introducción a la biblioteconomía. Badajoz: Abecedario, 2006.
- GARCÍA EJARQUE, Luis.** Diccionario del Archivero-Bibliotecario. Gijón: Trea, 2000.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A.** Gestión de Bibliotecas. Murcia: D.M., 2002.
- LANCASTER, F.W.** Evaluación de la biblioteca. Madrid: ANABAD, 1996.

LÓPEZ YEPES (coord.). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide, 2006.
LORENZO JIMÉNEZ, José. Las bibliotecas por dentro. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2003.
MANUAL de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
MELNIK, Diana. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
MERLO VEGA, José Antonio. Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios bibliotecarios de consulta. Murcia: Universidad de Murcia, Servicio de Publicaciones, 2009.
MORALES LÓPEZ, Valentina. Metodología en bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
MUÑOZ COSME, Alfonso. Los espacios del saber: historia de la arquitectura de las bibliotecas. Gijón: Trea, 2009.
 La **NUEVA** Ley del Libro y normativa complementaria. Madrid: Tecnos, 2009.
ORERA ORERA, Luisa. La biblioteca universitaria. Madrid: Síntesis, 2005.
PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa. Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.
PEON PEREZ, Jaime Luis. Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.
PÉREZ, Margarita; MORILLAS, José Luis. Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía. Madrid: Alfagrama, 2005.
TEMAS de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.
TRATADO básico de biblioteconomía. 4ª ed. Madrid: Complutense, 2002.
VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Travesía. Portal de bibliotecas públicas. <http://travesia.mcu.es>
 Fundación Germán Sánchez Ruipérez. <http://www.fundaciongsr.es>
 Biblioteca Nacional. <http://www.bne.es>
 Bibliotecas Municipales de Salamanca. <http://bibliotecas.aytosalamanca.es>
 Bibliografía sobre bibliotecas públicas: <http://www.bibliotecaspublicas.info/biabp/>.
 Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. <http://www.usal.es>
 Rebiun. <http://www.rebiun.org>
 Recursos de interés bibliotecario: <http://www.felixherreradiaz.com>
 Recursos sobre Biblioteconomía y Documentación: <http://mural.uv.es/maonapa>.
 Bibliotecas de Castilla y León. <http://www.jcyl.es/bibliotecas>
 Humor bibliotecario: <http://biblioticando.blogspot.com>
 IFLA: <http://www.ifla.org>
 UNESCO: <http://www.unesco-ci.org>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación
Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas. Grado de motivación a lo largo del curso. Asimilación de principios y conceptos generales de la asignatura. Dominio de métodos y técnicas de selección, adquisición y organización de colecciones y servicios Entrega de prácticas, trabajos y lecturas en las fechas establecidas
Instrumentos de evaluación
Examen final teórico-práctico 50% Prácticas de los diferentes temas en las fechas indicadas 30% Informes de unidades de información visitadas 10% Asistencia y participación en las actividades presenciales (clases teóricas, prácticas, visitas guiadas, tutorías, etc.) 10%
Recomendaciones para la evaluación
La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar con la profesora los exámenes, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas

INTRODUCCIÓN A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí:

Documentos, Unidades y Sistemas de Información.

Contenidos relacionados:

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

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

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

Perfil profesional

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

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

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS TEÓRICOS:

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

OBJETIVOS TÉCNICOS:

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

5. Contenidos

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

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

Específicas

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

Transversales

Instrumentales:

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

Personales:

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

Sistémicas:

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

7. Metodologías docentes

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

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
<ul style="list-style-type: none"> — ALÓS-MONER, A. "profesionales de la información en el siglo XXI. Universidad de Granada, 2009. http://www.slideshare.net/figaro/profesionales-de-la-informacin-en-el-siglo-xxi. — LEYVA-AGUILERA, J. "Comunicación en la empresa y apertura del perfil profesional de los documentalistas". EPI, vol. 19, nº. 2, marzo-abril, 2010. — ORTOLL, E. "Competencias profesionales y uso de la información en el lugar de trabajo". EPI, vol. 13, nº. 5, septiembre-octubre, 2004. — OSORIO, M.A. "El profesional de la información versus cambio de época". EPI, vol. 12, nº.1, Enero-febrero, 2003. — "Profesiones relacionadas con Internet en el mercado laboral español 2010". Infojobs, ACIMED, febrero, 2011.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

FUENTES DOCUMENTALES Y CONOCIMIENTO HISTÓRICO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

Generales:

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

Específicos:

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

5. Contenidos

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

6. Competencias a adquirir

Específicas

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

Transversales

Instrumentales:

- CT1. Capacidad de aplicar la teoría a la práctica.

CT2. Capacidad para la comunicación oral y escrita.
 CT3. Capacidad de análisis y de síntesis.
 CT4. Capacidad de gestión de la información.
 CT5. Capacidad de organización y planificación.
 CT6. Resolución de problemas y toma de decisiones.
 Interpersonales:
 CT7. Trabajo en equipo.
 CT8. Desarrollo del razonamiento crítico.
 Sistémicas:
 CT9. Aprendizaje autónomo.
 CT10. Iniciativa y espíritu emprendedor.
 CT11. Motivación por la calidad.

7. Metodologías docentes

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Actividades introductorias	1			1
Sesiones magistrales	11			11
Eventos científicos				
Prácticas	– En aula	40	65	105
	– En el laboratorio			
	– En aula de informática			
	– De campo			
	– De visualización (visu)			
Practicum				
Prácticas externas				
Seminarios				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Exposiciones				
Debates				
Tutorías	2			2
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			30	30
Trabajos				
Resolución de problemas				
Estudio de casos				
Fosos de discusión				
Pruebas objetivas tipo test				
Pruebas objetivas de preguntas cortas				
Pruebas de desarrollo	3			3
Pruebas prácticas				
Pruebas orales				
TOTAL	57		95	152

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Casado Quintanilla, Blas. *Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1997.
- Duranti, Luciana. *Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona, S&C ediciones, 1996.
- Guyotjeannin, Olivier; Pycke, Jacques y Tock, Benoît-Michel. *Diplomatique médiévale*. [Tournhout-Paris], Brepols, 1993.
- Marín Martínez, Tomás. *Paleografía y Diplomática*. 5ª ed., 9ª imp. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.
- Millares Carlo, Agustín y Ruiz Asencio, José Manuel (col.). *Tratado de Paleografía española*. 3ª ed., 3 vols. Madrid, Espasa-Calpe, 1983.
- Núñez Contreras, Luis. *Manual de Paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid, Ediciones Cátedra, 1994.
- Pratesi, Armando. *Genesi e forme del documento medievale*. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.
- Riesco Terrero, Ángel (ed.). *Introducción a la Paleografía y la Diplomática general*. Madrid, Editorial Síntesis, 1999.
- Romero Tallafigo, Manuel; Rodríguez Liáñez, Laureano y Sánchez González, Antonio. *Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura*. Huelva, Universidad de Huelva, 1996.
- Sáez Sánchez, Carlos y Castillo Gómez, Antonio. "Paleografía versus alfabetización. Reflexiones sobre historia social de la cultura escrita". *Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita*, n.º 1, 1994, pp. 133-168.
- Sanz Fuentes, María Josefa y Calleja Puerta, Miguel (coords.). *Las escrituras góticas desde 1250 hasta la imprenta*. Oviedo, Universidad de Oviedo, 2010.
- Tamayo, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid, Ediciones Cátedra, 1996.
- Vocabulaire international de la Diplomatie*. M.ª Milagros Cárcel Ortí (ed.). València, Servei de Publicacions de la Universitat-Conselleria de Cultura, 1994.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Bischoff, Bernhard. *Paléographie de l'Antiquité romaine et du Moyen Âge*. Paris. Ed. Picard, 1985.
- Capelli, Adriano. *Dizionario di abbreviature latine usate nelle carte e codici, specialmente del medioevo...* Milano, Editore Ulrico Hoepli, 1979.
- Floriano Cumbreño, Antonio C. *Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática españolas*. 2 vols. Oviedo, Ediciones Universidad de Oviedo, 1946.
- García Larragueta, Santos A. *Cronología (Edad Media)*. Pamplona, Universidad de Navarra, 1976.
- García Villada, Zacarias. *Paleografía española, precedida de una introducción sobre la Paleografía latina...* 2 vols. Barcelona, Ediciones El Albir, 1974, ed. facsimil.
- Petrucchi, Armando. *Breve storia della scrittura latina*. Roma, Bagatto Libri, 1989.
- Pratesi, Alessandro. *Genesi e forme del documento medievale*. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.
- Riesco Terrero, Ángel. *Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII*. Salamanca, s. n., 1983.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Al final del periodo lectivo se efectuará un examen escrito, dividido en dos partes, en el que se plantearán cuestiones relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la asignatura. Será necesario demostrar un buen nivel de conocimiento en cada uno de ellos para obtener una puntuación suficiente para superar la evaluación de la asignatura.

Criterios de evaluación

- Examen teórico y práctico de los contenidos impartidos en la asignatura: 70%.
- Asistencia a clase y participación activa: 20%.
- Trabajo práctico (1 ó 2) y/o lectura recomendada: 10%.

Instrumentos de evaluación

- Asistencia a clase y participación activa en las sesiones prácticas.
- Examen escrito al finalizar el curso.

METODOLOGIAS DE EVALUACION

Metodología	Tipo de prueba a emplear	calificación
Asistencia y participación		20%
Trabajo práctico	Escrita	10%
Examen	Escrita	70%
		__%
		__%
	Total	100%

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

Recomendaciones para la evaluación
— La práctica continuada y personal de la lectura de los textos paleográficos facilita el aprendizaje y resulta fundamental para la superación de la evaluación final.
Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal

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

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Formación básica:

Historia
Sociología
Idioma
Derecho
Documentación
Estadísticas
Informática

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

La necesidad de conocer la normativa y la legislación vigente que regula la gestión y uso de la información, en particular, en lo que se refiere a la Propiedad Intelectual, determinan que el estudio de esta asignatura se considere necesario a los efectos de lograr unos conocimientos básicos para un graduado en Información y Documentación. Para lograr dicho objetivo se considera necesario partir de los conceptos básicos del Derecho Privado, con especial referencia a sus fuentes. Por otro lado, la frecuente explotación empresarial de la información determina que resulte más oportuno el estudio de las formas básicas de empresa, así como de la legislación a la que quedan sometidos los empresarios en su actividad profesional.

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

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

5. Contenidos

Bloque I: Cuestiones generales sobre el Derecho Privado. Especial referencia al Derecho Mercantil

1. Derecho Privado: Concepto y fuentes. La llamada Constitución Económica
2. El Derecho Mercantil como parte especial del Derecho Privado

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

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

Cognitivas (saber)

Los alumnos deberán conocer

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

Instrumentales (saber hacer)

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

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

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

Actitudes (ser)

El alumno debe ser capaz de:

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

Transversales

Conocimiento y uso del lenguaje jurídico básico

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

Actitud de análisis crítico ante problemas actuales

7. Metodologías docentes

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

Las sesiones de exposición pública de trabajos servirán para abordar aspectos específicos en relación con temas puntuales tanto desde una perspectiva teórica como práctica, así como para fomentar la capacidad de exposición oral del alumno. Las tutorías abordarán distintos aspectos para un seguimiento personalizado del alumno. El trabajo individualizado del alumno será una constante necesaria para el desarrollo de las sesiones teóricas y prácticas, así como para las exposiciones públicas de los trabajos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Utilización de las tutorías y bibliografía recomendada.

ESTADÍSTICA APLICADA A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

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

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

Datos del profesorado

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

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Fundamentos y metodologías de investigación. Estudios métricos de información.

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

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

Perfil profesional

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

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

3. Recomendaciones previas

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

Datos Metodológicos

4. Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)

Generales:

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

Específicos:

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

5. Contenidos**BLOQUE 1: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA**

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

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

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

BLOQUE 2: CÁLCULO DE PROBABILIDADES

Tema 4: Nociones básicas de probabilidad.

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

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

BLOQUE 3: MUESTREO

Tema 7: Muestreos probabilísticos.

Tema 8: Muestreos no probabilísticos.

BLOQUE 4: INFERENCIA ESTADÍSTICA

Tema 9: Estimación puntual. Estimación por intervalos.

Tema 10: Contrastes de hipótesis para una y dos poblaciones normales.
Tema 11: Contrastes no paramétricos para tendencia central.
Tema 12: Análisis de la varianza.
BLOQUE 5: Análisis de tablas de contingencia.
Tema 13: Tablas de contingencia. Contrates de asociación. Medidas de asociación.
Tema 14: Búsqueda de las causas de la significación en tablas de contingencia.

6. Competencias a adquirir

Competencias Específicas

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

Transversales

Instrumentales:

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

Personales:

- Razonamiento crítico.

Sistémicas:

- Adaptación a nuevas situaciones.

7. Metodologías

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

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

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

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

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- EGGHE, L. y ROUSSEAU, R. (1990). Introduction to infometrics: quantitative methods in library, documentation and information science. ELSEVIER. Amsterdam.
- HAFNER, A. W. (1998). Descriptive statistical techniques for librarians. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Chicago.
- MOYA, F.; LÓPEZ GILJÓN, J. Y GARCÍA CARO, C (1996). Técnicas cuantitativas aplicadas a la Biblioteconomía y la Documentación. SÍNTESIS. Madrid.
- POWELL, R.R. (1997). Basic Research Methods for Librarians. ASIST. Greenwich. (4ª ed. 2004).
- SIMPSON, I. S. (1990). How to interpret statistical data: a guide for librarians and information scientists. LIBRARY ASSOCIATION. Londres.
- VAUGHAN, L. (2003). Statistical Methods for the Information Professional. ASIST. Hedford.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- FERREIRO ALÁEZ, L. (1993). Bibliometría: análisis bivariante. EYPASA. Madrid.
- LLOPIS PEREZ, J. (1996). La estadística: una orquesta hecha instrumento. ARIEL CIENCIA. Barcelona.
- RUIZ-MAYA, L. (2000). Métodos estadísticos de investigación en las Ciencias Sociales: técnicas no paramétricas. AC, Madrid.
- SMITH, M. (1996). Collecting and using public library statistics. NEAL-SCHUMAN PUBLISHERS. New York.
- Material preparado por los profesores colgado en la plataforma

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

Se realizarán dos pruebas escrita obligatoria al finalizar la asignatura.

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

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

Instrumentos de evaluación

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

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

Recomendaciones para la evaluación

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

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

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

Recomendaciones para la recuperación

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

FUENTES DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
<ul style="list-style-type: none"> — Bibliografía y Fuentes de Información — Fuentes documentales y conocimiento histórico
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Su carácter es básico y pretende instruir al alumno en el conocimiento y manejo de las fuentes de información especializadas y, en concreto, las propias de las Ciencias Sociales y las Humanidades.
Perfil profesional
Al ser una materia de carácter básico resulta fundamental para cualquier profesional del ámbito de la Información y la Documentación y, en especial, para aquellos que desarrollen su labor en el ámbito de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

GENERALES

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

ESPECÍFICOS

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

5. Contenidos

TEÓRICOS

UNIDAD 1. Introducción a las fuentes de información especializadas.

UNIDAD 2. El conocimiento científico en el ámbito de las Ciencias Sociales y de las Humanidades.

UNIDAD 3. Fuentes y recursos de información multidisciplinares en Ciencias Sociales y Humanidades.

UNIDAD 4. Fuentes de información especializadas en Ciencias Sociales.

UNIDAD 5. Fuentes de información especializadas en Humanidades.

UNIDAD 6. La redacción de referencias bibliográficas en Ciencias Sociales y Humanidades.

PRÁCTICOS

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

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

<p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> — Capacidad de analizar e interpretar demandas y necesidades de información propias de las Ciencias Sociales y las Humanidades. — Búsqueda y recuperación de la información especializada. — Elaboración y difusión de fuentes de información. — Orientar a investigadores y especialistas hacia las fuentes de información especializadas pertinentes. — Comprender la importancia de las fuentes de información especializadas en el proceso de difusión del conocimiento científica.
<p>Transversales</p> <p>COMPETENCIAS INSTRUMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> — Capacidad de análisis y síntesis. — Capacidad de organización y planificación. — Comunicación oral y escrita en lengua nativa. — Conocimiento de una lengua extranjera. — Conocimientos de informática en el ámbito de estudio. — Capacidad de gestión de la información. — Toma de decisiones. <p>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> — Trabajo en equipo — Trabajo en equipo de carácter multidisciplinar. — Trabajo en un contexto internacional. — Habilidades en relaciones interpersonales. — Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad. — Razonamiento crítico. — Compromiso ético. <p>COMPETENCIAS SISTÉMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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

Actividades introductorias:

- Actividades introductorias

Actividades teóricas:

- Sesiones magistrales.
- Eventos científicos.

Actividades prácticas guiadas:

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

Atención personalizada:

- Tutorías
- Actividades de seguimiento on line.

Actividades prácticas autónomas:

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

Pruebas de evaluación:

- Pruebas objetivas de preguntas cortas.
- Pruebas prácticas.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		14	13	14	41
Prácticas	— En aula				
	— En el laboratorio				
	— En aula de informática	32	25	14	71
	— De campo				
	— De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		2			2
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			10		10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		20	22
TOTAL		54	48	48	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

CABO RAMÓN, Isabel de (coord.). Metodología de las Ciencias Sociales i Humanes. 2ª ed. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2000.
 CARRIZO SAINERO, G. La información en ciencias sociales. Gijón, Trea, 2000.
 GARZA MERCADO, A. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. 2, demografía, desarrollo regional y urbano, economía, sociología. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2001.
 La Información especializada en Internet. Directorio de recursos de interés académico y profesional. 2ªed. Madrid: CINDOC, 2006
 ROMANOS DE TIRATEL. Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y Ciencias Sociales. 2ª ed. Buenos Aires, GREBYD, 2000.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ABADAL FALGUERAS, E. Sistemas y servicios de información digital. Gijón, Trea, 2001.
 ABADAL FALGUERAS, E.; CODINA BONILLA, L. Bases de datos documentales: características, funciones y método. Madrid, Síntesis, 2005.
 ALÍA MIRANDA, F. Fuentes de información para historiadores. Gijón, Trea, 1998.
 CARRIZO, Gloria; IRURETA-GOYENA, Pilar; LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio: Manual de Fuentes de Información. Zaragoza, CEGAL, 2000.
 CORDÓN GARCÍA, J.A.; LÓPEZ LUCAS, J.; VAQUERO PULIDO, J. R. Manual de investigación bibliográfica y documental. Teoría y práctica. Madrid, Pirámide, 2001.
 CORDÓN GARCÍA, J.A.; ALONSO ARÉVALO, J. GÓMEZ DÍAZ, R.; LÓPEZ LUCAS, J. Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.
 FERRÁN, N.; PÉREZ-MONTORO, M. Búsqueda y recuperación de la información. Barcelona, Editorial UOC, 2009.
 GARCÍA SANTIAGO, L. Manual Básico de Literatura Gris. El lado oscuro de la documentación. Gijón, Trea, 1999.
 GARZA MERCADO, A. Obras de consulta para estudiantes de Ciencias Sociales y Humanidades. 1ª reimp. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2000.
 GÓMEZ DÍAZ, D.; CÉSPEDES LORENTE, J.; BONILLO MUÑOZ, D. Fuentes de información económica en Internet: una introducción para investigadores. Almería, Universidad de Almería, 1996.
 La información especializada en Internet: Directorio de recursos de interés académico y profesional. MALDONADO MARTÍNEZ, A.; RODRIGUEZ YUNTA, L. (Coord.). 2ª ed. Madrid: CINDOC (CSIC), 2006.
 MARTÍN GONZÁLEZ, Y. Repertorio general de las fuentes documentales institucionales de la Unión Europea. MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) La información en la UE: política, sistema y redes. Salamanca, Universidad de Salamanca, 2007.
 MARTÍN VEGA, A. Fuentes de información general. Gijón, Trea, D.L. 1995.
 MURILO BASTOS DA CUNHA. Manual de Fontes de informação. Brasília, DF : Briquet de Lemos / Livros, 2010.182 p. ISBN 978-8585637422
 REHER, D. S. Fuentes de información demográfica en España. Madrid, Centro de Investigaciones Sociológicas, D.L. 1996.
 SALAZAR, I. Las profundidades de Internet. Accede a la información que los buscadores no encuentran y descubre el futuro inteligente de la Red. Gijón, Trea, 2005.
 TORRES RAMÍREZ, I. de (coord.) Las fuentes de información. Estudios teórico-prácticos. Madrid, Síntesis, 1998.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Perfecto conocimiento de las fuentes de información y recursos electrónicos en Ciencias Sociales y Humanidades.— Destreza en el uso de las fuentes y recursos informativos en Ciencias Sociales y Humanidades.— Capacidad de elección de las fuentes y recursos informativos pertinentes en función de las necesidades informativas planteadas por hipotéticos usuarios.— Habilidad en la elaboración de repertorios de fuentes y recursos de información.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Pruebas objetivas de preguntas cortas.— Pruebas prácticas.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Se recomienda la asistencia a clase y el estudio diario de los contenidos expuestos en clase.— Se recomienda la realización cotidiana de las prácticas propuestas por la profesora.
Recomendaciones para la recuperación
Realizar una revisión de la calificación obtenida con la profesora para localizar las deficiencias formativas del alumno.

DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los documentos monográficos.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías de acuerdo a las Reglas de catalogación española (RC, 1999) e ISBD consolidada (2008)..
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
4. Realizar la catalogación de monografías en formato IBERMARC.

5. Contenidos

TEÓRICOS.

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

PRÁCTICAS:

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

— **Instrumentales**

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

— **Personales**

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

<ul style="list-style-type: none"> — Sistémicas — Aprendizaje autónomo — Adaptación a nuevas situaciones — Motivación por la calidad
Específicas
<ul style="list-style-type: none"> — Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada. — Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica. — Conectar dichos elementos con las necesidades informativas de los usuarios. — Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas. — Catalogar documentos de forma normalizada. — Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
Transversales
<ul style="list-style-type: none"> — Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés). — Conocimientos previos del manejo de bases de datos. — Capacidad de trabajo en grupo.

7. Metodologías docentes

<ul style="list-style-type: none"> — Presenciales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de seminarios y trabajos. • Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...). • Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.
--

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	— En aula	5			5
	— En el laboratorio				
	— En aula de informática	20	20	30	70
	— De campo				
	— De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades (detallar)	2			2
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

IFLA, 2008. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC*. Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.

Olarán Mújica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación*. Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.

Martínez García, Marta; Olarán Mújica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21*. Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.

Payno Galvarriato, Luisa María: *Títulos uniformes de leyes. 2ª ed., corr., act. y ampl.*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).

Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. Gijón. Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón: Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.

Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Realización de la descripción bibliográfica.— Redacción de los puntos de acceso.— Elección de los puntos de acceso.— Creación del registro bibliográfico en formato IBERMARC.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Participación activa en clase.— Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.— Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula.— Examen final.
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.— El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación
<ul style="list-style-type: none">— Dependiendo de cada uno de los bloques no superados el profesor proporcionará al alumno las recomendaciones oportunas para su recuperación.

PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias:

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

Asignaturas optativas:

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

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

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

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura***General*

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

Específicos

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

5. Contenidos

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

Teóricos:

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

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

Prácticas:

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

6. Competencias a adquirir**Básicas/Generales**

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

Específicas

- CE1. Conocimiento de la composición y estructura de los diversos soportes documentales para poder evaluar las diferentes técnicas de conservación y restauración.
- CE2. Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados actualmente en conservación y restauración
- CE3. Aprendizaje de la manipulación y uso de los materiales documentales
- CE4. Formación de personal capacitado para enfrentarse a las problemáticas de conservación de los fondos documentales y bibliográficos
- CE5. Realización de diagnósticos del estado de conservación de la colección
- CE6. Desarrollo de planes de conservación preventivos y correctivos
- CE7. Difusión de normas de conservación hacia el interior y el exterior de la biblioteca
- CE8. Diseño y ejecución de planes de contingencia para catástrofes
- CE9. Difusión de la relevancia de la conservación como garantía de la memoria de la humanidad y diversidad cultural

Transversales**7. Metodologías docentes**

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**
Sesiones magistrales
- **Actividades prácticas**
Prácticas en el laboratorio de conservación y restauración
Prácticas externas

— Atención personalizada Tutorías
— Actividades prácticas autónomas Preparación de trabajos teóricos en grupo o individuales Proyecto de intervención en una obra documental
— Pruebas de evaluación Pruebas de desarrollo Pruebas prácticas

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18			18
Prácticas	– En aula				
	– En el laboratorio	18	18	30	66
	– En aula de informática				
	– De campo				
	– De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				30	30
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		30	32
TOTAL		41	18	90	149

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- ADAM, C.: *Restauration des manuscrits et des livres anciens*. París, Erec, 1990.
- AMELIA MELIA, JUAN: *Higiene y terapéutica del libro*. México, Fondo de Cultura Económica, 1988.
- BONNARDOT A.: *Essai sur l'art de restaurer les estampes et les livres*. París, Gutenberg Reprint, 1997.
- BRANDI, Cesare: *Teoría de la restauración*. Madrid, Alianza Editorial, 1972.
- CUNHA, George: *Conservation of library materials*. Mentuchen, The Scarecrow, 1988.
- FEDERICI, Carlo; ROSSI, Libero: *Manuale di Conservazione e Restauro di libro*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1993.
- FLIEDER, Françoise: *La conservation des documents graphiques*. París, Eyrolles, 1992.
- JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservazione e il restauro di disegni e stampe antichi*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.
- KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.
- LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. París, Presses de CNRS, 1990.
- LEPETIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.
- MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathy bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.
- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl/ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*
www.patrimoniohistorico.org.ar
- *Library of Congress Preservation*
<http://www.loc.gov/preserv>
- *Society of American Archivists (SAA)*
<http://www.archivists.org/>
- *British Library*
<http://portico.bl.uk/>
- *Canadian Conservation Institute*
<http://www.cci-icc.gc.ca/>
- *National Library of Australia, National Preservation Office*
<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Calificación de conocimientos teóricos (10%)
- Calificación de trabajos teóricos en grupo y/o individuales (10%)

<ul style="list-style-type: none">— Calificación del proyecto de intervención sobre una obra documental (40%)— Calificación de trabajos prácticos realizados en el laboratorio (20%)— Asistencia a clase (20%). El estudiante deberá acreditar el 80% de la asistencia al 80%
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Pruebas objetivas de preguntas cortas— Entrega de trabajos teóricos en grupo y/o individuales— Proyecto de intervención sobre una obra documental— Trabajos prácticos realizados en el laboratorio— Control de asistencia a clase
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Preparación de los trabajos teóricos— Preparación del examen— Ejecución de los trabajos prácticos— Asistencia a las tutorías— Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación
<ul style="list-style-type: none">— Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas— Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Itinerario del Grado en Información y Documentación: formación en Gestión técnica de documentos de archivo
Contenidos relacionados
<u>1er curso:</u>
Asignaturas Básicas: todas
Asignaturas Obligatorias: Introducción a la Información y Documentación
<u>2º curso:</u>
Asignaturas Básicas: Todas
Asignaturas Obligatorias: Bases de datos, Gestión de documentos de archivo , Preservación y conservación,
Asignaturas Optativas: Políticas nacionales e internacionales; Políticas y sistemas archivísticos, Protección de la información

3er curso:

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

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

4º curso:

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

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

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

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del itinerario de la Materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, Aborda los principios y modelos teóricos sobre gestión de documentos en las organizaciones así como el conocimiento de contenidos básicos para el desarrollo de programas de gestión de documentos, mediante la aproximación de situaciones y problemas en diferentes contextos institucionales (Administraciones públicas, instituciones privadas), niveles o centros de archivo (oficina, centrales, intermedios, históricos) y entornos (tradicionales y electrónicos). Complementa la formación en gestión de requisitos legales y operativos para la continuidad de negocio mediante la formación en diseño y mantenimiento de programas específicos de gestión: gestión de documentos esenciales, previsión de desastres y de gestión del riesgo. Introduce al estudiante a los procesos de gestión de la información de archivo favoreciendo el aprendizaje de asignaturas de naturaleza obligatoria y optativa que serán impartidas en el 3º y 4º cursos del Grado.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura:

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

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura**Objetivos generales de la Asignatura****Conceptuales**

- Comprender los principios, finalidad y alcance del concepto de gestión de documentos
- Conocer principales políticas archivísticas nacionales e internacionales sobre gestión de documentos
- Conocer los fundamentos de los principales modelos de gestión de documentos así como el modelo normalizado de gestión de documentos ISO 15489

- Definir los elementos componentes de un sistema de gestión de documentos y de un programa de gestión de archivos
- Dominar conceptos básicos relativos a finalidades, objetivos, procesos e instrumentos de gestión y productos finales orientados al servicio en diferentes contextos institucionales y entornos de trabajo.
- Reconocer actuaciones especiales de gestión y preservación de documentos para la continuidad de negocio así como para la previsión de desastres.

Habilidades

- Capacitar al alumno en el reconocimiento de los elementos componentes de un sistema de archivos, de un sistema y de un programa de gestión de documentos.
- Diferenciar requisitos técnicos según niveles de archivo para poder asistir en los procedimientos, productos y servicios derivados de cada una de las funciones básicas
- Disponer al alumno para la orientación adecuada al usuario sobre un producto, un servicio o una necesidad informativa determinada.
- Aprender la técnica de creación de programas de gestión de la documentación esencial de una organización (a nivel de reconocimiento de documentos y de determinación de propuestas de seguridad)
- Desarrollar habilidades para analizar y gestionar riesgos documentales de continuidad de negocio, así como para planificar y prevenir desastres (a nivel de reconocimiento de elementos y de instrumentos o procedimiento básico).

Actitudes

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

Aptitudes

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

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

Módulo I Concepto, principios, objetivos y modelos de gestión de documentos**Resultados esperados**

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

*Módulo II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos*Resultados esperados:

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

*Módulo III Programas específicos de gestión*Objetivos generales

- Comprensión de la importancia de asegurar la documentación clave en cada proceso y en la organización en general para la continuidad de negocio
- Dominio en la identificación y gestión de los documentos vitales o esenciales.
- Identificación de los requisitos de preservación de la documentación
- Conocimiento de los elementos integrantes de un programa de gestión de desastres y el proceso de actuación
- Reconocimiento e identificación de riesgos sobre gestión de documentos.

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

5. Contenidos

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

Inteligencia compartida

- Ejercicio de opinión sobre la imagen del archivero y archivo: de la ficción a la realidad. Archivo vivo, archivo imaginado.
- Tormenta de ideas sobre conocimientos adquiridos no consolidados: *difuminar claroscurus*

MÓDULO I Concepto, principios, objetivos, políticas y modelos de gestión de documentosContenidos teóricos

Tema 1 Gestión de documentos de archivo: conceptos esenciales, principios básicos y políticas de gestión de documentos en España.

1 Concepto de gestión de documentos; 2 Principios de gestión de documentos; 3 Beneficios; 4 Funciones de gestión; 5 Política archivística

Tema 2. Modelos de gestión de documentos en las organizaciones

1 Características generales de los modelos de gestión; 2 Requisitos para construir un modelo de gestión; 3 Principales tendencias y retos en gestión de documentos; 4 Tipología de modelos: modelos custodia no distribuida frente a custodia distribuida (ISO 30300)

Tema 3. Programas de gestión de documentos

1 Concepto y objetivos de programa; 2 Principios (norma ISO 15489/norma ISO/FDIS 30300); 3 Requisitos para diseñar un PGD; 4 Elementos constitutivos de un programa; 5 Fases y actividades normalizadas 6-Reconocimiento detallado de las funciones y procesos para el despliegue en un sistema de archivos.

Contenidos prácticos MI

- Actividad abierta 1:- Compartiendo ideas con profesionales. *El archivo en la Administración electrónica --Foro on line*

- Tareas 1 a 5: Breves ejercicios de comprensión destinados a reconocer diferencias de contextos convencional y electrónico; elementos de un sistema y de un programa, agrupaciones documentales, estados y valores del documento; documentos de archivo y de no archivo, documentos esenciales y documentos no esenciales, procesos, actividades asociadas a procesos, etc.
- Laboratorio de informática: los grandes modelos de gestión en el campus virtual. *La dimensión virtual de la gestión de documentos o cómo aprender en zapatillas*
- Laboratorio de informática: *Programas automatizados de gestión de documentos. Albalá.*
- Hemeroteca: la difusión de la producción científica ligada a los modelos: *Un archivero en la biblioteca arrinconado en la Hemeroteca.*

Actividad transversal de integración contenidos MI: taller sobre políticas en CC.AA. *¿Qué gestión deseo para mi Comunidad Autónoma?*

Formularios de evaluación de contenidos: *¿Qué comprendo? Dudo, luego pienso. Pruebas objetivas de corta respuesta*

Competencias asociadas

Específicas: CE1, CE2, CE5

Transversales: CT4, CT5 Y CT6

MÓDULO II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos

Contenidos teóricos

Tema 1 Gestión de documentos activos

Aspectos Generales del tratamiento técnico en la oficina. 2 Gestión de Expedientes –convencional y electrónico. 3 Gestión de la correspondencia –convencional y electrónica. 4 El Registro; 5 Referencias básicas

Tema 2 Gestión de documentos semiactivos

1 Concepto, alcance y finalidad; 2 Políticas sobre archivo de semiactivos en España. 3-Funciones principales de un depósito de semiactivos; 4 Referencias básicas

Tema 3 Gestión de documentos inactivos.

1 Concepto y alcance; 2 Funciones y herramientas para la organización de los documentos en el archivo histórico; 3 Servicios básicos: enumeración, referencia y promoción; 4 Referencias y recursos.

Contenidos prácticos

- Actividad de campo: visitas a centros de archivos representativos de cada nivel: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Se acompaña de dossier informativo sobre el centro.
- Tareas 6-9: supuestos prácticos orientados al dominio de métodos y técnicas de gestión del trabajo planteado en los diferentes niveles:
 - oficina: ejercicios aplicados de gestión de expedientes, normalización del trabajo en oficina mediante procedimientos, control de posibles instrumentos básicos de control e identificación de documentos, gestión del correo electrónico, registros y elaboración de instrucciones. Tarea 6: *Gramática parda del procedimiento administrativo*; Tarea 7: *la profesora me cree invencible*. Tarea 8: *Intrínquilis y galimatías sobre la estimación de espacios*.
 - Semiactivos: estudio de casos y ejercicios de resolución de problemas relacionados con el control de una transferencia a un centro de semiactivos. Ejercicios de elaboración de expedientes y memorias de trabajo, resolución de problemas ante la prestación del servicio. Tarea 9: Estudio de caso: *Gestionando una transferencia de documentos. . El jefe confía en mi*
 - Histórico: Foro de discusión: reflexión sobre la difusión mediante visitas a centros *La percepción del estudiante.*, *Canales y productos de difusión en línea (cuaderno de viaje)*
- Actividad transversal: *Inteligencia compartida*: comparación de centros, categorías de elementos comunes, etc.
- Ejercicios de evaluación de contenidos de los temas correspondientes al módulo: prueba objetiva de respuesta corta.

Competencias asociadas:

Específicas: CE3; CE5

Transversales: CT1, CT2, CT5 Y CT6

MÓDULO III Programas específicos de análisis y de gestión del riesgoContenidos teóricos

Tema 1. Gestión de documentos esenciales: asegurando la continuidad del negocio

1 Conceptos básicos; 2 El programa de gestión de documentos: concepto, elementos, beneficios y etapas para su concreción.

Tema 2 La importancia de gestionar el riesgo en las organizaciones.

1 Conceptos principales. 2 Categorías de riesgos y clasificación por causas 3 Análisis y gestión de riesgo. 4 Riesgos específicos. 5 Referencias básicas

Tema 3 Planificación y diseño de programas de prevención de desastres y de actuación ante las contingencias.

1 Concepto y tipologías de desastres y daños; 2 Áreas y factores críticos para la planificación y gestión de desastres; 3 Constitución de un equipo de emergencia; 4 Elementos básicos del plan de emergencia; 5 Elementos de respuesta ante un incidente; 6 Recuperación ante el desastre. 7 Referencias básicas.

Contenidos prácticos

Tarea 10 Estudio de caso: identificación y gestión de documentos esenciales en una organización

Tarea 11 Estudio de caso: identificación de riesgos mediante el apoyo de formulario

Tarea 12 Interpretación de datos: cumplimiento un informe de incidente de riesgo

Tarea 13 Estudio de caso: Recopilo y sistematizo información para elaborar un programa de prevención de desastres.

Foro on line: seguridad de la información

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

-Ejercicios de autoevaluación del aprendizaje de los temas

Competencias asociadas:

Específicas: CE4

Transversales: CT3, CT4; CT6

6. Competencias a adquirirEspecíficas

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

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

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

Transversales

CT1 Capacidad demostrada de análisis y de síntesis.

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

CT2 Capacidad demostrada de gestión de la información

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

CT3 Resolución de problemas

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

CT4 Trabajo en equipo

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

CT5 Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

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

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

CT6 Aprendizaje autónomo

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

7. Metodologías docentes

- Clase magistral para explicar los temas. Dicha clase está auxiliada por pantallas de power point. El estudiante dispone en la plataforma con anterioridad a su presentación de los temas descritos detallados y de buena parte de las pantallas. (Módulos I; II Y III)
- Mapas conceptuales sobre los contenidos teóricos y prácticos desarrollados en cada tema (M I; II Y III)
- Las clases magistrales se completan con ejercicios de comprensión y de desarrollo de los contenidos esenciales que serán realizados en aula. Se trata de breves ejercicios que invitan a la reflexión, sistematización o desarrollo de contenidos. (Módulos I; II)
- Seminarios-talleres específicos para completar o integrar conocimientos de un módulo de modo conjunto. Estos seminarios permiten la aproximación y contacto con profesionales o la observación directa de su trabajo. (Módulo I)
- Visitas de campo para conocer "in situ" los centros de archivo: oficina, semiactivos e histórico. Se completan con información sobre temas transversales: tipologías, procesos; o asignaturas de la misma materia o de otras materias: Planificación y evaluación, Gestión técnica de documentos, Investigación, etc. (MII)
- Ejercicios prácticos detallados y tutelados para realizar de modo grupal o individual en aula o en modalidad no presencial, orientados a completar contenidos o sistematizar algunos de los aspectos abordados en el aula. (MI; MII Y MIII)
- Estudios de caso o juegos de rol que simulan realidades y contextos para invitar al alumno a actuar ante situaciones diversas y tareas diferenciadas. Resolución grupal, individual, cooperativa en el aula o no presencial. (MII y MIII)
- Ejercicios de inteligencia compartida o colaborativa que complementan visiones, percepciones y reflexiones para alimentar debate en aula (MI; MII y MIII)
- Lectura de material ubicado en la biblioteca de la plataforma (MI y MII)
- Ejercicios de laboratorio de informática o acceso virtual para aproximarse al archivo automatizado, electrónico y digital. (MI y MII)
- Formularios de autoevaluación conformado de cuestionarios de autoevaluación
- Examen: Gincana final de demostración de conocimientos y habilidades adquiridas sobre la materia. (MI, MII y MIII)
- Tutorías de inicio, seguimiento y valoración final. Para cada módulo se comentará con el estudiante el grado de logro de las competencias adquiridas y se creará una hoja de ruta en caso de no haberse alcanzado.

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

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales: exposición y lectura previa para dudas y reflexión	20	9	6	35
Clases prácticas en aula	18	24	15	57
Seminarios-taller	3	5	10	18
Exposiciones y debates dirigidos	2	4	5	11
Tutorías	2	telemática		2+ telemática
Actividades no presenciales on line (foros)	2			2
Preparación de trabajos		2	4	6

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Otras actividades: visitas a centros; laboratorio de informática	6	3		9
Exámenes (Gincana revisión y autoevaluación)	2	3	10	15
TOTAL	55	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

BELLO URGELLES, C.; BORRELL CREHUET, A., *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos*. Barcelona: Diputación de Barcelona, 2007

CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística/Management of Public Sector Records from an Archival Perspective* [Traducido al español por A. Casas de Barrán] Montevideo: Universidad de la República; 2003 (Londres: irmt; 1999) (en línea)

CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: CIA; Universidad de la República; IRMT; 2006 (Londres: Irmt; 1999) (en línea)

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

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

MANUAL de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre Estudios; Función Histórica Tavera; 2000

MOLINA NORTES J. y LEYVA PALMA, V.: *Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD; 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea; 2007

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

SIERRA E. L.F. y CELIS AVILA, S.: *Guía práctica para la difusión de productos de archivo. Una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del Programa de Gestión Documental (PGD)*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, 2007.

Manuales en otros idiomas

COUTURE, C (ed.): *Les fonctions de l'Archivistique contemporaines*. Québec: Presses de l'Université; 1999

PENN, I. A. PENNIX, G.B. y COULSON, J.: *Records management handbook*, 2º ed. Hampshire: Gower, 1994

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

BATISTA DOS SANTOS, Vanderlei: *Gestão de Documentos Eletrônicos. Uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ; 2005

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Normas básicas de consulta

- Norma UNE ISO 15489:2006 Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- Norma UNE ISO 15489: 2006. Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- ISO 27001. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Parte 1. ISO: Ginebra; 2007
- ISO FDIS 30300 (2010): *Management system for records- Fundamentals and vocabulary*- Ginebra: ISO;

- ISO/FDIS 30301:2010. *Management system for records- Requirements*- Ginebra: ISO; 2010.
- UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.

Documentos para completar prácticas:

- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009
- GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A: Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009
- LASO BALLESTEROS, A.: Los archivos provinciales. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea; 2009

Recursos electrónicos de consulta:

- Material desarrollado por la Information Record Management Trust cuya URL es:
<http://www.irmt.org> (download centre/documents/Education and Training). Para saber más sobre gestión en entornos electrónicos.
- Subdirección General de Archivos: www.cultura.mecd.es/archivo (conocimiento de bases de datos y consulta de recursos en línea tales como normas de descripción)
- Archivos Nacionales de Australia: www.naa.gov.au (conocimiento de modelo de gestión)
- Archivos Nacionales de Canadá: www.archives.ca (conocimiento de modelo de gestión)

Acceso a recursos nacionales, autonómicos y locales referenciado en el desarrollo de cada tema.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

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

Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3 horas semanales).

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

<p>Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4 Competencias transversales: CT1, CT2,CT5 y CT6</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mapas conceptuales sobre contenidos teóricos y aplicados perfilados en los temas. Elaboración de grupo C. específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4 C. transversales: CT1; CT6 — Dossier de trabajos prácticos y estudios de caso revisados realizados durante el curso (entrega periódica semanal) Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4 Competencias transversales: CT3, CT5,CT4 — Defensa pública de contenidos y debate sobre un sistema de gestión autónomo Competencias específicas: CE1, Competencias transversales: CT6 — Memorias específicas defendidas <i>Inteligencia colaborativa</i> Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 Competencias transversales: CT1,CT4,CT6 — Fichas de lecturas y diarios de visitas realizadas — Memoria final de reflexión preparatoria de tutoría final.: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, seminarios, debates, etc. Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 Competencias transversales CT1,CT2,CT6
<p>Recomendaciones para la evaluación</p>
<p>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 la profesora Realización de los cuestionarios de autoevaluación por temas Revisión de los cuestionarios antes de la realización de las prácticas y de la evaluación del grado de cada módulo Revisión de los planteamientos prácticos antes de la entrega a la profesora.</p>
<p>Recomendaciones para la recuperación</p>
<p>La profesora señalará en la tutoría de seguimiento (de cada módulo) y en la final el grado de adquisición de las competencias e indicará planteamientos para la recuperación.</p>

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	1	0,5 exposición	0,5 inicio			
2	1	2				Auto-evaluación MI-t1	Búsqueda en Hemeroteca

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
3	1	2				Auto-evaluación MI- t2	
4	1	0,5	1,5 seminario-taller			Auto-evaluación MI- t3	laboratorio informática
5	1	1				1 presencial	
6	1	1		0,5 seguimiento			Campo virtual archivo
7	1	2	1 Exposición-Debate grupos			Auto-evaluación MII t1	
8	1	1				Auto-evaluación MII-t2	VISITA Aº oficina 1 hora
9	1	2 (1 en laboratorio)					Laboratorio informática
10	1	1	1 Debate con invitado/a			Auto evaluación MII-t3	Visita Archivo intermedio (1 hora)
11	1					1 presencial	VISITAS Archivo histórico (2 horas)
12	1	1,5		0,5 seguimiento MII			
13	1	1	1 foro			Auto-evaluación MIII-t1	
14	1	2				Auto-evaluación MIII-t2	
15	1	2				Auto- Evaluación MIII-t3	
16	1	1					
17	1		0,5 Exposición	0,5 seguimiento MIII			
18						Gincana no presencial	Revisiones
19				1 final			

BASES DE DATOS

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital.

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

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

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

- Comprender el concepto de base de datos y la arquitectura de los sistemas de gestión de bases de datos
- Entender qué es un modelo de datos y cómo los datos a representar han de adecuarse al modelo
- Conocer la capacidad y las limitaciones del modelo de datos dominante tanto a nivel de descripción como de manipulación de datos: el modelo relacional.
- Entender la importancia de la integridad de los datos y cómo expresar "restricciones sobre los datos" a un sistema de gestión de bases de datos relacional. Conocer los principales tipos de restricciones de la tecnología actual.
- Conocer las tendencias y la posible evolución de la actual generación de sistemas de gestión de bases de datos
- Implantar esquemas de bases de datos con diferente software
- Aprender a interpretar, a partir de esquemas de bases de datos, cómo queda almacenada la información en las mismas.
- Comprobar mediante la práctica que las "restricciones sobre los datos" son validadas por el sistema de gestión de base de datos
- Aprender a utilizar un lenguaje formal de ordenadores. Conseguir habilidades para ser capaces de corregir nuestros errores, a través de los mensajes, al expresar necesidades de recuperación.
- Desarrollar habilidades sobre organización de la información.
- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

5. Contenidos**Contenido teórico**

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

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

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

Tema 3: El modelo de datos relacional.

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

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

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

Contenido práctico**1. Conociendo un Sistema de Gestión de Bases de Datos relacional**

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

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

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

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

- Realizando consultas contra una tabla
- Poniendo condiciones
- Consultas a información de varias tablas: cómo reunir (tipo de reunión) la información dispersa en varias tablas
- Trabajando con "vistas"

4. Los módulos de recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales

- Nociones básicas sobre indexación y recuperación de texto en los Sistemas de Gestión de Bases de Datos.

5. Bases de datos y XML

Las prácticas se realizarán con diferentes sistemas de gestión de bases de datos. Inicialmente, por su sencillez y para familiarizarse con las funcionalidades de este tipo de herramientas de software, se utilizará un sistema de gestión de bases de datos de "Escritorio". Posteriormente, a través de clientes gráficos apropiados, se interactuará con uno o varios de los sistemas de gestión de bases de datos relacionales basados en

servidor siguientes: "SQL Server 2008" de Microsoft, "MySQL", "PostgreSQL". Por último, para la práctica de bases de datos y XML, se utilizará o bien el sistema gestor XML nativo "eXist", o bien las funcionalidades XML del gestor relacional "SQL Server 2008"

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Comprender conceptos básicos: atributo, registro, clave principal, base de datos... (N1)
- Utilizar las funcionalidades principales de un sistema de gestión de bases de datos (N1)
- Especificar las características de primer nivel del software utilizado (N2)
- Diferenciar y utilizar de forma profesional tipos de "software" especializados de sistemas de gestión de bases de datos... (N2)
- Elaborar formularios sencillos de introducción de datos. Implantar esquemas sencillos de bases de datos (N2)
- Utilizar sistemas de gestión de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos documentales (N2)

Transversales

- Instrumentales: capacidad de organización y planificación; conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio; capacidad de gestión de la información; resolución de problemas
- Personales: trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar; trabajo en un contexto internacional
- Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones

7. Metodologías docentes

- Clases magistrales
- Prácticas en laboratorio
- Planteamiento y resolución de problemas
- Estudio de casos
- Lectura previa de material seleccionado y ayuda a la comprensión

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales	23			23
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	22	20	20
	- De campo			
- De visualización (visu)				
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías (individuales y colectivas)	3			3

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Actividades de seguimiento online		15	15	30
Preparación de trabajos				
Lectura de material docente y preparación clases magistrales		12	15	27
Exámenes y pruebas prácticas	5			5
TOTAL	53	47	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

De la bibliografía de consulta, se señalará, después de comentarla, qué partes debe leer el alumno.

Miguel, A. y Piattini, M.: Fundamentos y modelos de bases de datos. Madrid: Ra-ma, 1997.

Silberschatz, A; Korth, H.F. y Sudarshan, S.: Fundamentos de bases de datos. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana de España, 2006 (5ª ed).

Abadal Falgueras, E. y Codina Bonilla, L.: Bases de datos documentales: características, funciones y métodos. Madrid: Síntesis, 2005

Peña, R.; Baeza-Yates y Rodríguez J.V.: Gestión digital de la Información. De bits a bibliotecas digitales y la web.. Madrid: Ra-ma, 2002

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Para cada tema, se ofrecerá en la plataforma qué lecturas y qué recursos se deben de utilizar para completar y ayudar al estudio y comprensión de los conceptos.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

Prueba escrita: 35%

Pruebas prácticas en aula de informática y entrega/defensa de prácticas y tareas: 65%

Instrumentos de evaluación

- Prueba escrita
- Pruebas prácticas en aula de informática
- Valoración de la entrega de ejercicios en las fechas señaladas
- Defensa de las prácticas realizadas

Recomendaciones para la evaluación

Realizar un seguimiento continuado de la asignatura.

Recomendaciones para la recuperación

Obtener del profesor información de las carencias que han llevado al alumno a este estado.

POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100018	Plan	2008	ECTS	6.00
Carácter	Optativo	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
<ul style="list-style-type: none"> — Introducción a la Información y la Documentación — Ética de la información y la Documentación — Políticas y sistemas archivísticos
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
La asignatura pretende cubrir los aspectos formativos relativos al conocimiento, desarrollo y evaluación de las bases legales y administrativas así como a las prácticas relativas a gestión de la información.
Perfil profesional
Esta materia resulta de interés para cualquier profesional que desarrolle su actividad en el ámbito de la Información y la Documentación especialmente desde los puestos de gestión y planificación.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

GENERALES

- Conocer el marco legislativo y administrativo de la gestión de la información.
- Identificar los distintos modelos de políticas de información y documentación.

ESPECÍFICOS

- Conocer y determinar los aspectos básicos del concepto de política de información
- Discernir los fundamentos para el diseño de una política de información y documentación.
- Examinar y valorar diferentes planes nacionales e internacionales puestos en marcha en materia de política bibliotecaria y de información.
- Estudiar la legislación en materia de acceso a la información pública y de gobierno electrónico.
- Identificar nuevas líneas de actuación en el ámbito de las políticas de información: el movimiento Open Access.

5. Contenidos

TEÓRICOS

TEMA 1. La noción de Políticas de información

TEMA 2. Fundamentos para el diseño de Políticas de Información.

TEMA 3. La política de información y comunicación de la Unión Europea.

TEMA 4. Las políticas de información en América: Estados Unidos y América Latina.

TEMA 5. La política española en materia de información y documentación.

TEMA 6. Políticas en materia de Open Access.

TEMA 7. Política y sistemas bibliotecarios

7.1. El concepto

7.2. Los Modelos

PRÁCTICOS

- Análisis de las bases legales y administrativas así como de las prácticas relativas a las actividades de información y documentación tanto a nivel nacional como internacional.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

- Capacidad de gestión de la información.

Específicas

- Interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo de la gestión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.

Transversales**COMPETENCIAS INSTRUMENTALES**

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

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

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

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

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

7. Metodologías docentes*Actividades introductorias:*

- Actividades introductorias

Actividades teóricas:

- Sesiones magistrales.
- Eventos científicos.

Actividades prácticas guiadas:

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

Atención personalizada:

- Tutorías
- Actividades de seguimiento on line.

Actividades prácticas autónomas:

- Preparación de trabajos

— Trabajos
— Estudio de casos
<i>Pruebas de evaluación:</i>
— Prueba de desarrollo.
— Pruebas prácticas.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		28	10		38
Prácticas	– En aula				
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática	11	11	15	37
	– De campo				
	– De visualización (visu)				
Seminarios		3	15	10	28
Exposiciones y debates		4	24	11	39
Tutorías		6			6
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)		2			2
Exámenes					
TOTAL		54	60	36	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

CARIDAD SEBASTIÁN, M.; NOGALES FLORES, J.T. La información en la postmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid, Editorial Universitaria Ramón Areces, 2004.

GARCÍA MARTÍNEZ, A. T. Sistemas bibliotecarios. Análisis conceptual y estructural. Gijón: Trea, 2006.

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

MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) La información en la Unión Europea: política, sistema y redes. Salamanca, Universidad de Salamanca, 2007.

MONTVILOFF, V. Políticas nacionales de información. Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información. Programa General de Información y UNISIST. París, UNESCO, 1990.

PINTO MOLINA, M.; GÓMEZ CAMARERO, C. La ciberadministración española en la Sociedad de la Información: retos y perspectivas. Gijón, Trea, 2004.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

AUN, M.P. A construoao de politica nacional e supranacional de informacao: desafio para os Estados nacionais e blocos regionais. *Cineicas da informacao*. Vol. 28, n. 2 (99).

CARIDAD SEBASTIÁN, M. (coord.). La sociedad de la información: política, tecnologías e industria de los contenidos. Madrid, Centro de Estudios Ramón Areces, 1999.

CARIDAD SEBASTIÁN, M.; MÉNDEZ RODRÍGUEZ, E. M.; RODRÍGUEZ MATEOS, D. La necesidad de políticas de información ante la nueva sociedad globalizada. El caso español. *Ciência da informaçao*. vol. 29, n. 2 (2000) Disponible en: <http://www.ibict.br/cionline/290200/29020004.pdf>

CORREIA, A. Moving towards an information society in Portugal. *Anales de Documentación*. vol. 2, n. 99), pp. 49-62. Disponible en: <http://www.um.es/fcccd/anales/ad02/AD04-1999.PDF>

CORTÉS, J. *Nuevo gobierno de cambio en México ¿una nueva política de información?* IFLA Council and General Conference. Vol. 68 (2002). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.

CUBILLO, J. "Políticas públicas de información en América Latina". En: *Revista da ciencia da informacao*, v.4, n.4 (2003).

DE MENDOÇA SILVA, Vera L. Los profesionales y las profesiones del conocimiento. Bahía Blanca: Universidad Nacional del Sur, 2009.

FERNÁNDEZ MOLINA, J.C. Legal aspects of electronic information in the training of information professionals. *Journal of Education of Library and Information Science*, 45 (2), 2004, p. 111-122.

GARCÍA MARTÍNEZ, A.T. *Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural*. Gijón, Trea, 2006.

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

HART, E.T. "Un vistazo a los cambios en las políticas de información gubernamental después del 11 de Septiembre // A look at changes in government information policies alter Septembrer 11". IFLA Journal. Vol 28, n. 5-6 (2002). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.

FERREIRA, S.; DUDZIAK, E. "La alfabetización informacional para la ciudadanía en América Latina: el punto de vista del usuario final de programas nacionales de información y/o inclusión digital". IFLA Journal (2004). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>

FROUD, R. *Gobierno electrónico y bibliotecas públicas: impulso a la información local*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2003.

GRIEVES, M. (ed.). *Information policy in the electronic age*. London: Bowker-Saur, 1998.

KEERY, N. The Challenge of Openness as European Union Information Goes Electronic. IFLA journal. vol. 24, n. 2 (98). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla/jour2402.pdf>

MARTÍN GONZÁLEZ, Y. La contribución de la política de información y comunicación al desarrollo democrático de la Unión Europea. Vol. 11. Zaragoza: SCIRE, 2007.

MIGUEL, R. de. *Sociedad de la información a la española*. Alicante, Editorial Club Universitario, 2004.

MOLINO, E. Políticas de Información en América Latina y el Caribe. Estudio en Siete Países de la Región. Informe final. Disponible en: <http://www.inforlac.uco.mx/documentos/politicas/27.pdf>.

MORALES, E. El derecho a la información y las políticas de información en América Latina. IFLA Council and General Conference. Vol. 65 (99). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/056-137s.htm>.

RABBINA, D.L. Access to government information in Israel: stages in the continuing development of a national information policy. IFLA Council and General Conference, vol 66 (2000). <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/018-160e.htm>.

ROS GARCÍA, J.; LÓPEZ YEPES, J. Políticas de Información y Documentación. Madrid: Síntesis, 1994.

SABELLI, Martha. La información y el ciudadano en el entorno de la Sociedad de la Información. Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 2008.

SANCHEZ-BRAVO CENJOR, A. La Información en la Comunidad Europea. Madrid: Síntesis, 1993.

SÁNCHEZ MARTÍNEZ, M. Bases de la Política de Información y comunicación de la Unión Europea. Madrid: Centro de investigaciones sociológicas, 1999.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

- Grado de asimilación de conocimientos por parte del alumno.
- Adquisición de destrezas en la evaluación de políticas, planes e iniciativas en materia de información.
- Manejo de la legislación y reglamentación existente en el ámbito de la Información y Documentación a nivel nacional e internacional.
- Grado de participación en las actividades propuestas a lo largo del curso.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas prácticas.
- Pruebas de desarrollo.

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a las tutorías y a las actividades de seguimiento propuestas por la profesora.

Recomendaciones para la recuperación

Realizar una revisión de la calificación obtenida con la profesora para localizar las deficiencias formativas del alumno.

COLECCIONES Y SERVICIOS PARA USUARIOS INFANTILES Y JUVENILES

1. Datos de la Asignatura

Código	100019	Plan		ECTS	6
Carácter	OP	Curso	2º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Planificación, organización y evaluación de unidades de información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Considerada como una asignatura optativa, aborda el adiestramiento de los alumnos en las técnicas y métodos de selección y adquisición de documentos en bibliotecas infantiles y juveniles. Organización de los fondos y prestación de servicios para usuarios infantiles y juveniles. Promoción y difusión de los fondos para niños y jóvenes.
Perfil profesional
La asignatura permitirá a los alumnos formar, seleccionar y desarrollar documentos infantiles y juveniles, organizar y gestionar la prestación de servicios para este tipo de usuario, así como conocer aspectos básicos sobre literatura infantil y juvenil.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura "Colecciones y servicios en unidades de información", "Introducción a la Información y la Documentación" y "Bibliografía y fuentes de información".

Se recomienda igualmente las siguientes asignaturas optativas:

"Descripción y acceso de materiales especiales".

"Necesidades y usos de la información".

"Gestión de recursos en unidades de información".

"Promoción de los productos y servicios en unidades de información".

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

Conocer los objetivos y tipos de usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles.

Conocer la literatura infantil.

Conocer los principios teóricos y metodológicos necesarios para la selección de recursos documentales para usuarios infantiles y juveniles.

Conocer los sistemas de clasificación y ordenación específicos para este tipo de usuarios.

Conocer los aspectos teóricos relativos a la difusión y promoción de los fondos infantiles y juveniles.

Conocer las fuentes y recursos especializados en literatura infantil y juvenil.

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

Adquirir la capacidad de aplicar los principios y criterios de selección para fondos infantiles y juveniles tanto de ficción como informativos.

Adquirir la capacidad para aplicar los sistemas de clasificación y ordenación de los fondos en bibliotecas infantiles y juveniles.

Disponer de habilidades para la realización de actividades de promoción y difusión.

Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios para niños y jóvenes

5. Contenidos

CONTENIDOS TEÓRICOS

TEMA 1. DESARROLLO DE COLECCIONES INFANTILES Y JUVENILES: selección y evaluación

TEMA 3. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN

TEMA 4. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS FONDOS

TEMA 5. FUENTES Y RECURSOS ESPECIALIZADOS EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

CONTENIDOS PRÁCTICOS

TEMA 1. Selección de libros de ficción e información. Selección de audiovisuales. Club de lectura juvenil.

TEMA 2. Asignación de encabezamientos de materia a la literatura infantil y juvenil. Organización de centros de interés.

TEMA 3. Elaboración de guías de lectura. Realización de actividades de animación a la lectura.

TEMA 4. Supuestos prácticos sobre fuentes especializadas en literatura infantil y juvenil.

6. Competencias a adquirir**Específicas**

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

Transversales**INSTRUMENTALES**

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

PERSONALES

Trabajo en equipo
 Habilidad en relaciones interpersonales
 Compromiso ético

SISTÉMICAS

Aprendizaje autónomo
 Adaptación a nuevas situaciones
 Creatividad

7. Metodologías docentes

MODALIDAD PRESENCIAL: actividades introductorias, sesiones magistrales, prácticas de aula, prácticas en aulas de informática, prácticas externas, exposiciones, debates, tutorías y actividades de seguimiento on-line

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de trabajos, trabajos, resolución de problemas, estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		30			30
Prácticas	- En aula	10	10	20	40
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	3			3
	- De campo	2			2
	- De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios				
Exposiciones y debates	5	5	5	15
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online		4		4
Preparación de trabajos	5	15	20	45
Otras actividades	5			5
Exámenes				
TOTAL	66	34	45	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGNOLI, Antonella.** Biblioteca per ragazzi. Roma: Associazione Italiana Biblioteche, 1999.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para adolescentes. Madrid: CCS, 2004.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para niños. Madrid: CCS, 2005.
- BIBLIOTECAS** escolares, ideas y buenas prácticas. Madrid: Ministerio Cultura, 2006.
- CATHERINE, Jordi.** Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.
- CERVERA, Juan.** La creación literaria para niños. Bilbao: Mensajero, 1997.
- CHILDREN'S** and young people. Library Association guideline for public library services. London: Library Association, 1991.
- COLOMER, Teresa (coord.).** Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- COMO** organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.
- CÓMO** reconocer los buenos libros para niños y jóvenes. Bogotá: Fundalectura, 2009.
- FERNÁNDEZ AVILES, Paloma.** Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.
- GARRALÓN, Ana.** Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.
- GUÍA** para bibliotecas escolares. A Coruña: Universidade da Coruña, 2009.
- HÁBITOS** lectores y animación a la lectura. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.
- IFLA.** Pautas para servicios bibliotecarios para jóvenes. (<http://www.ub.es/biblio/bid/09ifla.htm>)
- IFLA.** Pautas de servicios bibliotecarios para bebés e infantes. (<http://www.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep102.pdf>)
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Bibliotecas para todos: la lectura y los servicios especializados. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Lecturas en la red y redes en torno a la lectura: nuevas dinámicas y servicios de los espacios de lectura pública. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2009.
- LADRÓN DE GUEVARA, M. Carmen.** La biblioteca escolar: usuarios y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.
- LECTURAS** libros y bibliotecas para niños. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997.

LIBROS y bibliotecas para niños. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987.

La **LITERATURA** infantil en el siglo XXI. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.

LLUCH, Gemma. Cómo seleccionar libros para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 2010.

PADORNO, Silvia. Desarrollo de colección y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos Aires: Alfagrama, 2009.

SARTO, Montserrat. Animación a la lectura con nuevas estrategias. Madrid: S.M., 2001.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ANILIJ. Asociación Nacional de Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: <http://uvigo.es/anilij>.

Anuario sobre el libro infantil y juvenil. <http://www.gruposm.com>

Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil: <http://www.amigosdelibro.com>

Babar. Revista de literatura infantil: <http://www.revistababar.com>

Blix. Biblioteca de literatura infantil y juvenil. <http://www.felix.org>

CEPLI. Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y la Literatura Infantil: <http://www.uclm.es/cepli>

Directorio de Bibliotecas Infantiles y Juveniles. Directorio de Bibliotecas escolares. Directorio de escritores de literatura infantil y juvenil: <http://www.fundaciongsr.es>

Espacio de literatura infantil y juvenil: <http://escpaciodelij.blogspot.com>

IBBY. Organización Internacional para el Libro Infantil y Juvenil: <http://www.ibby.org>

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

GRETEL. Portal de Docencia e Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.pangea.org/grete-uab>

IMAGINARIA. Revista de Literatura Infantil y Juvenil: <http://www.imaginaría.com.arg>

Laboratorio de lectura: <http://www.lecturalab.org>

Literatura infantil y juvenil: <http://www.cervantesvirtual.com>

OEPLI. Organización Española del Libro Infantil y Juvenil: <http://www.oepli.org>

Pizca de papel: <http://www.pizcadedepapel.org>.

Red de selección de libros infantiles y juveniles: <http://www.reddeseleccion.com>.

Revista Lazarillo: <http://www.amigosdelibro.com>

Revista Peonza: <http://www.peonza.es>.

SOL: Servicio de orientación de Lectura: <http://www.sol-e.com>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.

Grado de motivación a lo largo del curso.

Asimilación de los principios y conceptos de la asignatura y su aplicación práctica en trabajos, debates, prácticas de aula, etc. Dominio de técnicas y métodos de selección y organización de fondos y servicios para usuarios infantiles y juveniles
Instrumentos de evaluación
Prácticas y trabajos de los diferentes temas entregados en las fechas establecidas 70% Control de lecturas obligatorias 10% Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 20%
Recomendaciones para la evaluación
La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar los comentarios de las lecturas, las prácticas y los trabajos individuales con la profesora.

POLÍTICAS Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100020	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	ralonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

Profesor Coordinador		Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail		Teléfono	

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

Gestión de documentos de archivo
Descripción y recuperación de documentos de archivo
Organización y valoración de documentos de archivo

Asignaturas optativas:

Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

Introducción al Derecho Público
Introducción al Derecho Privado
Fuentes documentales y conocimiento histórico
Auditoría y evaluación de archivos
Practicum

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

Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye la parte del bloque dirigida al análisis y desarrollo de las políticas en materia de archivos y su integración en redes y sistemas de archivos.

Se busca fundamentalmente:

Capacitar al alumno en la comprensión de las políticas archivísticas.

Desarrollar el conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional en materia de gestión de archivos

Perfil profesional

La asignatura facilita el conocimiento de las bases jurídicas y políticas de los centros de archivos, y su integración en sistemas archivísticos y el desarrollo de perfiles profesionales específicos:

- Analista de políticas archivísticas.
- Planificación y Estructuración de los Sistemas de Información.

3. Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

Introducción al Derecho Público.

Introducción a la Información y a la Documentación.

Gestión de Documentos de Archivo.

Introducción al Derecho Privado.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
2. Conocer y manejar las normas legales que marcan el ejercicio profesional.
3. Análisis y planificación de los sistemas de archivos.

Objetivos específicos:

1. Valoración de políticas concretas de archivos tanto a nivel nacional como internacional.

2. Análisis de la normativa reguladora de los Sistemas de Archivos.
3. Evaluación de Sistemas de Archivos.
4. Diseño de Sistemas de Archivos corporativos.

5. Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 6 bloques básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos.
 - BLOQUE I: Políticas nacionales e Internacionales en materia de archivos.
 - BLOQUE II: Sistemas de Archivos: concepto, tipos y bases normativas.
 - BLOQUE III: Los Sistemas internacionales.
 - BLOQUE IV: Sistemas de Archivos en España (I): Sistema Español de Archivos.
 - BLOQUE V : Sistemas de Archivos en España (II) Sistemas autonómicos,
 - BLOQUE VI: Sistemas Corporativos
- Prácticos:

En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

1. Competencias de Habilidad
 - Dominio en análisis de políticas de archivos.
 - Habilidad para diseñar y desarrollar sistemas y redes de archivos.
 - Capacidad para localizar documentos en los diferentes sistemas archivísticos
- 2 Competencias de Conocimiento
 - Conocimiento del marco legal nacional e internacional de los archivos.
 - Conocimiento de las políticas en materia de Gestión de Archivos.
 - Conocimiento del entorno profesional de la información archivística.

Transversales

1. Instrumentales
 - Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
 - Resolución de problemas.
 - Toma de decisiones.
 - Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación y gestión de tiempo.

2. Personales
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad crítica y autocrítica.
 - Habilidades en las relaciones interpersonales
3. Sistémicas
 - Capacidad para el aprendizaje.
 - Habilidad para el trabajo en equipo
 - Creatividad.
 - Preocupación por la calidad
 - Motivación
 - Liderazgo

7. Metodologías docentes

Presenciales

- Teóricas: Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
- Seminarios, Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
- Prácticas: para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de comunicación y difusión de documentos.
- Otras: tutorías individuales o grupales,
- Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
- Preparación y realización de pruebas de evaluación.

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		17		20	37
Prácticas	– En aula	10		20	30
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática			20	20
	– De campo				
	– De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		10	15
Tutorías	5			5
Actividades de seguimiento online	5	10	10	25
Preparación de trabajos	5		10	15
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3			3
TOTAL	50	10	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.

ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003

SENDIN GARCIA, Miguel Ángel, GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Díaz Rodríguez, A; Díaz Rodríguez, I. Soporte, Producción, Información, Gestión Administrativa y Archivos (SPIGA) en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias. AABADOM. 2004; XIV (1/2): 12-18

Fernández Ramos, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.

Fernández Ramos, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.

Fuster Ruiz, F. *Política y planificación de archivos*. Murcia: D.M. libero editor, 1995.

Gaite Pastor, J. "El Sistema de Archivos de la Administración Central Española". *Revista General de Información y Documentación*. Vol 9 nº 2 1999 pp. 127-139

García-Miguel Casanueva, A. Los archivos de la Unión Europea. Gijón: Trea, 2010.

Jaén García, L. F. *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. En: Anales de Documentación. Nº 6, 2003 pp 121-135.

Los archivos en la Unión Europea: Informe de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos. Luxemburgo, 1994.

Macía, M. La documentación de la Unión Europea. Madrid: Síntesis, 1996.

Martín González, Yolanda. La documentación y los servicios de Información y del Parlamento Europeo. Gijón: TREA, 2002

Martínez García, L. *El Sistema Español de Archivos en la Constitución: la confrontación entre teoría y realidad*. Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Boletín XLIX 1999 (3-4) pp. 89-172.

Melgar Camarzana, M. "El Sistema Archivístico de Defensa". *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 5-8

Melgar Camarzana, M.; López Wehrli, S.: Los archivos militares: que son y como se tratan. Gijón: Trea.

Rodríguez de Diego, J. L. Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas(año 1588). Madrid: Ministerio de Cultura, 1989.
Torreblanca, A. "El Centro de Almacenamiento de Documentos Administrativos (CADA)" *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 33-36, 2010.
Velasco Rozado, J. "Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias". *AABADOM*. Julio-diciembre, 2003 pp. 4-13

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:
 Asistencia y participación en las clases y sesiones.
 Evaluación de prácticas.
 Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.
 Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco.
 Evaluación continua: 80%
 Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%
 Trabajo individual: 5%.

Instrumentos de evaluación

Control de conocimientos (exámenes)
 Participación en actividades presenciales
 Participación en actividades en entornos virtuales
 Actitud y evaluación de prácticas
 Trabajos dirigidos

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

EDICIÓN DIGITAL MULTIMEDIA

1. Datos de la Asignatura

Código	100021	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	2º. semestre
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	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	1
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de los procesos de edición de diferentes sistemas de información digital.
Perfil profesional
Creación de contenidos digitales y su edición.

3. Recomendaciones previas

Tener superada la asignatura de "Introducción a la informática", favorece el seguimiento de esta asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la creación y edición de documentos digitales. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la creación y edición de los diferentes tipos de documentos existentes.

Trabajaremos con documentos digitales en formatos etiquetados, con documentos en imagen, con documentos de sonido y documentos de vídeo. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el trabajo con la información digital.

5. Contenidos

TEORÍA:

- Introducción.
- Sistemas textuales etiquetados.
- Edición y captura de imagen.
- Edición y captura de sonido.
- Edición y captura de vídeo.

PRÁCTICA

- Sistemas HTML.
- Sistemas PDF.
- Digitalización y tratamiento de imagen.
- Digitalización y tratamiento de sonido.
- Digitalización y tratamiento de vídeo.

6. Competencias a adquirir

Generales

Tecnologías de la información: Informática

Específicas

Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de creación y edición de información digital.

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

La labor del profesor se centra en que el alumno desarrolle su capacidad de aprender, en vez de ser simple transmisor de conocimientos. El alumno debe ser responsable de su propio aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico y una actitud abierta frente al desarrollo científico-técnico de su especialidad. Debe fomentar y adquirir habilidades para trabajar en equipo. Debe valorar el sentido humanístico de la ciencia y de la técnica como resultado del esfuerzo de generaciones anteriores, con el objetivo de resolver problemas actuales y futuros. Para caminar en este sentido, el modelo educativo que se va a seguir en la asignatura "Recuperación avanzada de la información" tiene en la clase magistral un elemento importante, pero no exclusivo, para la transmisión de conocimiento. Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clases prácticas y enseñanza virtual, B-Learning. Concretamente las actividades que se proponen son las siguientes:

- **Clases de teoría con apoyo de material audiovisual.** En estas clases se presentarán los contenidos básicos de un cierto tema. Las clases comenzarán con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase, así como con un breve comentario a los conceptos vistos en clases anteriores y que sirven de enlace a los que se pretenden desarrollar. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se debe intentar motivar a los alumnos a intervenir en cualquier momento en las clases para hacer éstas más dinámicas y facilitar el aprendizaje. Es importante intentar terminar la exposición con las conclusiones más relevantes del tema tratado.

Las transparencias que se utilizarán en clase son un subconjunto de las que se facilitan a los alumnos en la página web de la asignatura. Estas transparencias son una guía para el estudio, pero no son sustitutas de la bibliografía recomendada.

- **Talleres de prácticas.** Las clases prácticas presenciales estarán dedicadas a la resolución colaborativa de problemas de representación y recuperación de información, para lo cual se utilizarán varias de las herramientas existentes.
- **Trabajo obligatorio.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de trabajos. Serán propuestos varios tipos de trabajos: algunos serán de revisión bibliográfica de temas actuales, otros de aplicación práctica de aspectos no vistos en los talleres de prácticas, y algunos otros serán trabajos de iniciación a la investigación.
- **Presentación de los trabajos.** Defensa pública de los trabajos, la cual estimula la interacción con el resto de los alumnos de la asignatura.
- **Tutorías.** El alumnado tiene a su disposición horas de tutorías en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. Las tutorías pueden ser individualizadas, pero se admiten tutorías grupales para resolver problemas relacionados con las actividades realizadas en grupo.
- **Página web de la asignatura.** Se convierte en el vehículo de comunicación y registro de información de la asignatura.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		12		12	15
Prácticas	En aula				
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática	22		26	48
	– De campo				
	– De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios				
Exposiciones y debates	20		10	30
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos			30	30
Otras actividades (detallar)				
Exámenes			2	2
TOTAL	60	10	80	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

ALVAREZ GARCÍA, Alonso: HTML: creación de páginas web. Madrid, Anaya Multimedia, 1996 (Guías Prácticas).
 BUSTOS MARTIN, I. de: Multimedia para torpes, Anaya Multimedia, 1994.
 BUSTOS MARTÍN, Ignacio de: Multimedia. Madrid, Anaya Multimedia, 1994 (Guías Prácticas).
 CARIDAD, M. y P., MOSCOSO: Los sistemas de hipertexto e hipermedios: una nueva aplicación en informática documental, FGSR, 1991.
 DOMINGO AJENJO, A.: Tratamiento digital de imágenes, Anaya Multimedia, 1993.
 EVANS, Tim: Prentice pocket HTML 3.2. Madrid, Prentice Hall, 1997.
 FRATER, Harald: El gran libro de Multimedia. Barcelona, Marcombo, 1994.
 HAHN, Harald: El gran libro del CD-ROM. Barcelona, Marcombo, 1994.
 SCHWARTE, Joachim: El gran libro del HTML: como publicar en Internet. Barcelona : Marcombo, D.L. 1996.
 La mayor parte de la asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, el cumplimiento de objetivos del programa de prácticas, y las pruebas escritas (si fueran necesarias) de la parte teórica y práctica.

Criterios de evaluación
Participación activa en clase y en la plataforma virtual. Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico (evaluación de prácticas y de adquisición de conocimientos prácticos). Evaluación del trabajo final que se planteará en la asignatura. Examen teórico y práctico en los casos de aplicación.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Participación activa del alumno en las actividades docentes• Realización satisfactoria de los trabajos propuestos• Entrega en los plazos previstos de los informes y otros trabajos encomendados
Recomendaciones para la evaluación
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none">• asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.• cumplir los plazos marcados para la entrega del trabajo.• seguir las instrucciones para la elaboración y presentación del trabajo.
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, tanto teórico como práctico.

REDACCIÓN Y EXPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100022	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José A. Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

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 estrategias de composición de textos escritos, conocimiento de la estructura y principales características de los trabajos académicos, requisitos de presentación formal y competencias de comunicación verbal y no verbal en las situaciones de presentación oral de los trabajos académicos.

Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la elaboración y presentación de trabajos en el marco del resto de las materias.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para desarrollar trabajos escritos y presentarlos oralmente en diferentes situaciones profesionales es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura**

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5. Contenidos

MÓDULO I: LA PRESENTACIÓN ESCRITA DEL TRABAJO.

- T.1. La expresión escrita.
- T.2. La redacción académica.
- T.3. La preparación de trabajos académicos.
- T.4. La presentación de trabajos académicos.

MÓDULO II: LA PRESENTACIÓN ORAL DEL TRABAJO.

- T.5. La comunicación oral.
- T.6. Los géneros expositivos unilaterales.
- T.7. Los géneros expositivos interlocutivos.

6. Competencias a adquirir

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

Actividades introductorias.
 Sesión magistral.
 Eventos científicos.
 Prácticas en el aula.
 Seminarios.
 Tutorías.
 Actividades de seguimiento on-line.
 Exposiciones y debates.
 Preparación de trabajos
 Trabajos
 Foros de discusión, estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	- En aula	15		10	25
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		1			1
Exposiciones y debates		10	10	20	40
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online			10		10
Preparación de trabajos		8		20	28

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Otras actividades (detallar) Foros, estudio de casos.	2	10		12
Exámenes				
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se facilitarán a lo largo del curso.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

— A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

Se valorará la capacidad de seleccionar las fuentes más adecuadas para escribir un trabajo académico, las estrategias de composición utilizadas y la presentación formal del trabajo. Igualmente se valorarán las competencias de comunicación verbal y no verbal de los alumnos.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Redacción y presentación escrita y oral de un trabajo académico utilizando bibliografía en español e inglés.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100023	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	3º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	Campus.usal.es/rgomez		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
La asignatura se inscribe dentro del módulo Representación y recuperación de la información que comprende 54 créditos, de los cuales 36 pertenecen a asignaturas obligatorias (seis dedicados a nuestra asignatura) y otros 18, que pertenecen a asignaturas optativas.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas tanto de indización de los documentos como de recuperación de la información y los documentos.
Perfil profesional
El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)

4. Objetivos de la asignatura

- Comprender qué es la indización y la recuperación de la información y el marco teórico y social en el que se desarrollan
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la representación y recuperación de la información.
- Delimitar las fases de la R.I. y los elementos que conforman cada fase.
- Diferenciar los distintos tipos de búsqueda
- Conocer cómo ha sido la evolución de la disciplina y los principales campos de interés.
- Conocer y comprender el concepto de lenguaje documental y diferenciar los diferentes tipos de lenguaje documental de indización
- Entender la naturaleza de los diferentes lenguajes (natural y controlado) así como de los elementos que nos permiten establecer las búsquedas
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la representación y recuperación de la información
- Conocer los distintos sistemas de representación manual y automatizada de la información
- Conocer los principales modelos teóricos de la R.I.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la evaluación de la recuperación.
- Distinguir entre los tipos de evaluación que se pueden aplicar en la R.I. y saber cuándo y cómo aplicarlos.

5. Contenidos

Tema 0. Introducción a la asignatura “Técnicas de indización y recuperación de la información”.

- 0.1. Presentación de la asignatura y de la profesora y de los alumnos.
- 0.2. Objetivos generales.
- 0.3. Método.
- 0.4. Sistema y criterios de evaluación.
- 0.5. Horario de atención y sistema tutorías.
- 0.6. Recursos de apoyo a la asignatura.

Tema 1. Introducción a la Indización y a la recuperación de información.

- 1.1. La información en el contexto actual
 - 1.1.1. Características de la importancia de la información en el contexto actual
 - 1.1.2. La importancia de la recuperación en el contexto actual
 - 1.1.3. Problemas derivados del contexto social
 - 1.1.4. Antes y ahora en la recuperación de información
- 1.2. La Indización y la Recuperación de la información
 - 1.2.1. Concepto de indización
 - 1.2.2. Concepto de recuperación

- 1.3. La recuperación de información, documentos y datos.
- 1.4. Diferencias en los procesos de búsqueda y recuperación respecto de décadas pasadas.

Tema 2 La búsqueda y recuperación de la información.

- 2.1. La búsqueda documental
- 2.2. Los tipos de búsqueda
- 2.3. El proceso de búsqueda
- 2.4. Modos de hacer la búsqueda
 - 2.4.1. Las búsquedas analíticas
 - 2.4.2. Las búsquedas exploratorias
- 2.5. Consideraciones sobre la búsqueda en internet

Tema 3 Los lenguajes documentales

- 3.1. Introducción
- 3.2. Los lenguajes libres y su utilización documental
- 3.3. Historia de los lenguajes documentales
- 3.4. Objetivos de los lenguajes documentales
- 3.5. Características de los LD
- 3.6. Los lenguajes documentales según los criterios de coordinación
- 3.7. Diferencias ente el LN y el LD

Tema 4 La indización

- 4.1. Tipos de indización
- 4.2. El productor de la indización: los índices
- 4.3. Los puntos de acceso
- 4.4. Cualidades de la indización
- 4.5. Los niveles de indización
- 4.6. Los sistemas de indización
 - 4.6.1. La indización por materias.
 - 4.6.2. La indización con unitérminos.
 - 4.6.3. La indización con descriptores.
- 4.7. Modos de establecer la indización
 - 4.7.1. La indización humana
 - 4.7.2. La indización automatizada
 - 4.7.3. Problemas de los métodos estadísticos en la indización automatizada
- 4.8. La indización social y sus herramientas
- 4.9. Cronología de la indización

Tema 5 Las representaciones gráficas del contenido

- 5.1. Topic maps
- 5.2. Las ontologías
- 5.3. Los mapas conceptuales

Tema 6 Los modelos de recuperación

- 6.1. Introducción

- 6.2. El modelo booleano
- 6.3. Modelo probabilístico.
- 6.4. Modelo espacio - vectorial.
- 6.5. Las clasificaciones de los modelos
 - 6.5.1. La clasificación de Belkin (1987)
 - 6.5.2. La clasificación de Baeza-Yates y Ribeiro Neto (1999)
 - 6.5.3. La clasificación de Dominich (2000)
 - 6.5.4. La clasificación de Heting Chu (2003)

Tema 7 La evaluación de la recuperación de información

- 7.1. Introducción
 - 7.1.1. ¿Qué podemos evaluar?
 - 7.1.2. ¿Qué necesitamos para evaluar?
- 7.2. Conceptos asociados a la evaluación
 - 7.2.1. Relevancia
 - 7.2.2. Pertinencia
 - 7.2.3. El cálculo de la relevancia
- 7.3. Las colecciones experimentales
 - 7.3.1. Proyecto Crandfield
- 7.4. Principales medidas de evaluación
 - 7.4.1. Medidas orientadas a los procesos
 - 7.4.2. Medidas orientadas a los resultados
 - 7.4.3. Medidas relacionadas con el usuario
- 7.5. Problemas de la evaluación en R.I.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE1. ANALISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Conocer los principios de la representación de la información
 - a. Conocer el control del vocabulario: los lenguajes documentales
 - b. Conocer y diferenciar los distintos tipos de lenguajes documentales de indización
2. Comprender los principios de la indización e identificar los distintos tipos: manual, automatizada.

CE2 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Comprender la búsqueda de información como necesidad y un comportamiento básico humano
 - a. Conocer los comportamientos de la búsqueda y recuperación de la información y conocer sus tipos principales
 - b. Conocer los principios que guían el comportamiento de la búsqueda: economía, adaptabilidad, precisión y exhaustividad
 - c. Comprender los principales mecanismos de recuperación automatizada
 - d. Planificar, preparar y diseñar la estrategia de búsqueda correcta y adecuada en cada situación
 - e. Dominar las diferentes técnicas de búsqueda y recuperación

2. Conocer los lenguajes de interrogación
 - a. Conocer y utilizar las órdenes y parámetros de búsqueda
3. Ser capaz de entender y verbalizar las necesidades de información
 - a. Conectar las necesidades de información con los puntos de acceso a los documentos
 - b. Conocer y aplicar los mecanismos de indización de los documentos
 - c. Ser capaz de formular, utilizar y reutilizar las estrategias de búsqueda
4. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información
 - a. Procesamiento del lenguaje natural
 - b. Representación y recuperación de la información automática y asistida
 - c. Conocer las técnicas y las herramientas de la indización automática
5. Ser capaz de evaluar procesos e instrumentos lógicos e informáticos de recuperación

CE3 CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Conocer la evolución histórica de la indización y la Recuperación de la Información
2. Dominar el vocabulario básico asociado a la Indización y Recuperación de la Información
3. Tener un conocimiento práctico de la disciplina
4. Manipular herramientas, productos, técnicas básicas especializadas

Transversales

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS4 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS5 Resolución de problemas
- CTINS6 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma

7. Metodologías

PRESENCIALES

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales					
Prácticas	– En aula	10		10	20
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática	30		60	90
	– De campo				
	– De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		3			3
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			10		10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		6		18	24
TOTAL		52	10	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

- Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). *Modern Information Retrieval*. New York: ACM Press, 1999
- Chowdhury, G. G.; Chowdhry, S. *Information sources and searching on the World Wide Web*. London: Library Association, 2001
- Cordon García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel y López Lucas, Jesús. *Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. Madrid: Pirámide, 2010
- Ferrán, Nuria ; Pérez Montoro, Mario. *Búsqueda y recuperación de la información*. Barcelona : UOC, 2009
- Frakes, W.B ; Baeza-Yates, R. (eds.). *Information retrieval: data structures & algorithms*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1992.
- Gómez Díaz, R. *La lematización en español: una aplicación de la recuperación de la información*. Gijón: TREA, 2005

- Ingersen, P. Information Retrieval interaction. London: Taylor Graham, 1992 <http://vip.db.dk/pi/iri/index.htm>
- ISO 8777-1993 Information and documentation -- Commands for interactive text searching.
- Korfhage, R. Information storage and retrieval. New York: John Wiley, 1997
- Kowalski, G. Information retrieval systems: theory and implementation. Boston: Kluwer, 1998
- Marcos, Mari Carmen. Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización. Gijón: Trea, 2004
- Manning, C., Raghavan, P. and Schütze, H. Introduction to Information Retrieval. Cambridge: University Press, 2008. <http://nlp.stanford.edu/IR-book/information-retrieval-book.html>
- Martínez Méndez, F.J. Recuperación de Información: Modelos, Sistemas y Evaluación. Murcia: JMC Kiosko Ediciones, 2004. <http://hdl.handle.net/10201/4316>
- Moreiro González, José Antonio. El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Gijón: Trea, 2004
- Pinto Molina, María, García Marco, F. Javier, Agustín Lacruz, María del Carmen. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea, 2002
- Rijsbergen, C. J. van. Information retrieval. 2nd ed. London: Butterworths, 1979
- Salvador Oliván, José Antonio ; Angós Ullate, José María. Técnicas de recuperación de información. Aplicación con Dialog. Gijón: Trea, 2000
- Salton, G. Automating text processing: the transformation, analysis and retrieval of information by computer. Reading, MA: Addison-Wesley, 1989
- Salton, G.; McGill, M. J. Introduction to modern information retrieval. New York: MacGraw-Hill, 1983
- Spark Jones, K., Willet, P. (Ed.) Reading in Information Retrieval. San Francisco: Morgan Kaufmann, 1997
- Strzalkowski, T. Natural language information retrieval. Dordrecht: Kluwer Academic, 1999
- Tramullas, Jesús. Introducción a la Documática, 1: Teoría Zaragoza: Kronos, 1997
- Van Slype, Georges: Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

La página <http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion> reúne distintos sitios web y herramientas que permiten la integración de diferentes contenidos gracias a los canales RSS, los Widgets y los módulos personalizables.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de **actividades de carácter obligatorio (prácticas y exámenes teóricos)** que deberán realizarse en los plazos establecidos. La no superación de dichas actividades en los periodos establecidos implicará que el alumno tendrá que realizar una prueba de carácter teórico práctico en el periodo extraordinario habilitado para tal fin.

Criterios de evaluación

- Comprende el contexto en el que se desarrolla la indización y recuperación.
- Sabe representar el contenido de una pregunta y realizar las búsquedas oportunas para satisfacer una demanda informativa
- Sabe qué elementos componen cada una de las fases de la búsqueda
- Comprender la diferencia y utilidad de las búsquedas analíticas y exploratorias y la utilidad de las mismas.

- Conoce cuando surge y cómo ha evolucionado la disciplina. Reconoce los distintos campos de interés de la disciplina
- Identifica qué es un lenguaje documental y los tipos que hay
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de lenguajes en función del control, la coordinación de los términos y la estructura
- Conoce en qué consiste la indización por materias, unitérminos y descriptores
- Conoce cómo se puede hacer una representación del contenido manual y conocer los principales modelos que aplican conocimiento lingüístico y matemático para la representación del contenido, así como otros sistemas de representación del contenido
- Sabe en qué consiste el modelo booleano, el probabilístico y el de espacio – vectorial y su aplicación a la recuperación de información
- Conoce la existencia de otros modelos de recuperación
- Conoce los conceptos de relevancia, precisión, exhaustividad y saberlos aplicar a la evaluación de la recuperación de información
- Conoce las distintas perspectivas desde las que se puede abordar la evaluación en recuperación de la información.

Instrumentos de evaluación

Informe de cada práctica realizada.
Realización de dos pruebas de evaluación de contenidos teóricos.
Presentación de un trabajo

Recomendaciones para la evaluación

Estudio de los distintos aspectos teóricos expuestos en las clases presenciales completando la exposición de la profesora con el material bibliográfico indicado. Elaboración de las prácticas y entrega de los informes correspondientes a dichas prácticas en los plazos establecidos.

Recomendaciones para la recuperación

Se indicará a los alumnos la evaluación de cada una de las actividades donde se indicará que aspectos son los que hay que recuperar.

ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100024	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	3	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	27		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es/olivera		
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3063)

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

- Asignaturas obligatorias
- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo
- Asignaturas optativas
- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público

Introducción al Derecho Privado
Fuentes documentales y conocimiento histórico
Políticas y sistemas archivísticos
Auditoría y evaluación de archivos
Representación y organización de contenidos documentales
Practicum
Tratamiento de documentos audiovisuales.

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

Es una asignatura del carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios al desarrollar el conocimiento de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional.

Organización y valoración de documentos de archivo tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, analizando los fundamentos y habituando con los diferentes procedimientos de la clasificación y valoración.

Perfil profesional

La asignatura facilita el conocimiento de dos procesos técnicos de carácter esencial a aplicar a los documentos archivísticos para gestionar la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

3. Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

Introducción al Derecho Público
Introducción al Derecho Privado
Fuentes documentales y conocimiento histórico
Gestión de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios teóricos y metodológicos de la organización de archivos.
2. Entender las unidades archivísticas como elementos para la realización de las distintas intervenciones archivísticas.
3. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
4. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de la organización y valoración de documentos administrativos e históricos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la organización y valoración de unidades archivísticas.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la valoración de fondos archivísticos para determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y/o colectiva.
3. Dominar los procedimientos ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.
4. Identificar los elementos y características de los instrumentos de organización y valoración.
5. Realizar la organización de fondos de archivos y colecciones de acuerdo a las normas profesionales.

6. Conocer los procedimientos necesarios para ordenar documentos.
7. Familiarizarse con las operaciones relativas a la instalación de los documentos en los depósitos.
8. Dominar las competencias necesarias para valorar documentos desde la perspectiva administrativa, jurídica, informativa y testimonial.
9. Conocer y manejar las disposiciones legales que se deben observar en la valoración y en la aprobación administrativa de las reglas y calendarios de conservación.

5. Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos.
 - Módulo 1: La gestión de documentos: Bases para la organización de archivos
 - Módulo 2: Fundamentos de la clasificación
 - Módulo 3: Metodología de la organización de fondos y documentos archivísticos
 - Módulo 4: Teoría e historia de la valoración
 - Módulo 5: Métodos e instrumentos de valoración
- Prácticas:
 - En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

1. Competencias de Habilidad
 - Habilidades de organización de la información.
 - Diseñar y desarrollar cuadros de clasificación.
 - Habilidad para evaluar documentos y fondos
 - Utilización de criterios y recursos aplicados a la valoración documental.
 - Crear y utilizar calendarios de conservación.
2. Competencias de Conocimiento
 - Conocimiento del contexto documental: marco institucional, ordenamiento jurídico, etc.
 - Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la clasificación y ordenación de las unidades archivísticas.
 - Identificar los valores patrimoniales relacionados con la memoria institucional y social.

Transversales

1. Instrumentales
 - Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
 - Resolución de problemas.
 - Toma de decisiones.

- Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación y gestión de tiempo.
 - Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.
2. Personales
- Trabajo en equipo.
 - Capacidad crítica y autocrítica.
 - Habilidades en las relaciones interpersonales
3. Sistémicas
- Capacidad de aprender.
 - Habilidad para trabajar en grupo.
 - Creatividad.
 - Preocupación por la calidad
 - Motivación de logro
 - Liderazgo

7. Metodologías docentes

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de organización y valoración de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		12		20	32
Prácticas	— En aula	10		20	30
	— En el laboratorio				
	— En aula de informática	10		20	30
	— De campo				
	— De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios				
Exposiciones y debates	5		10	15
Tutorías	5			
Actividades de seguimiento online	5	10	10	25
Preparación de trabajos			10	10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3			
TOTAL	50	10	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- DIAZ RODRIGUEZ, Alfonso (ed.). *Innovar o morir: en torno a la clasificación*. Salamanca: Acal, 2010.
 HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal, 2002.
 SENDIN GARCIA, Miguel Ángel. Y GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.
 UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. Madrid: AENOR, 2006.
 UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 2 Directrices*. Madrid: AENOR, 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003. – 221 p. ISBN 84-8318-774-4
 ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques, 6e ed. Sainte Foy: Archives Nationales du Quebec*, 1996. 191 p. ISBN 255117211X.
 BOLES, F.; YOUNG, J. M. *Archival appraisal*. New York, Neal-Schuman, 1991. 1118 p. ISBN 1-55570-064-0.
 COMISIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ (CATALUNYA). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997. 217 p. ISBN 84-393-4403-1.
 COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. ISBN 2760509419.
 COUTURE, C. "L'évaluation des archives: état de la question". *Archives*, vol. 28 n. 1 (1996-1997), p. 3-31. ISSN 0044-9423.
 CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice / Barbara Craig*. München: K. G. Saur, 2004. ISBN 3-598-11538-5.
 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha*, 1988. - 63 p. ISBN 84-404-3319-0
 GUPTIL, M. B. *Evaluation et tri des documents dans les organisations internationales: une étude RAMP accompagnée des principes directeurs*. Paris: Unesco, 1985. 99 p. (PGI-85/WS/4).
 HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.

- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.
- Hernández Olivera, Luis, ed. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.
- HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Practice*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.
- HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/WS/26).
- MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.
- PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546.
- Torrelblanca López, Agustín; Conde Villaverde, María Luisa. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.
- LA TORRE MERINO, José Luis; Martín-Palomino y Benito, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3351-6.
- Les valeurs archivistiques: théorie et pratique*. Québec, Université Laval, 1994. 111 p. ISBN 2-89344-022-3.
- "La valoración y selección documental". *Revista d'Arxius*, n. 4 (2004).
- PENN, Ira A, PENNIX, G. B. y COULSON, J. *Records Management Handbook*. 2nd. ed. Aldershot: Gower, 1994. 303 p. ISBN 0-566-07510-5.
- La pratique archivistique française*. Paris, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.
- ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.
- ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 298 p. ISBN 2-89123-122-8.
- ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy: Presses de l'Université du Québec, 1994. VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Carmona: S&C, 1995. 210 p. ISBN 84-920332-2-3.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

Asistencia y participación en las clases y sesiones.

Evaluación de prácticas.

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.

Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Evaluación continua: 80%

— Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%

— Nota obtenida en el control parcial: 35%

— Nota obtenida en examen final: 40%

Prácticas: 15% — Participación y evaluación de las prácticas: 15% Trabajo individual: 5%.
Instrumentos de evaluación
Control de conocimientos (exámenes) Participación en actividades presenciales Participación en actividades en entornos virtuales Actitud y evaluación de prácticas Trabajos dirigidos
Recomendaciones para la evaluación
Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología. Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir. Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100025	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Tercero	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos textuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión.
Perfil profesional
La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en una unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con el control de autoridades y la organización de la información en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Técnicas de indización y de recuperación de información, Bases de datos.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Conocer los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Comprender el proceso de normalización y estructuración semántica realizado en los sistemas de representación y organización de la información.
- Conocer y utilizar los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- Comprender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de sistemas de representación y organización de la información para la recuperación de información.

Objetivos específicos:

- Redactar y normalizar los puntos de acceso para materias de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a la *Normativa para la redacción de encabezamientos de materia*.
- Conocer y aplicar los criterios para establecer relaciones entre los puntos de acceso temático de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a las *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia*.
- Categorizar los conceptos de un área de conocimiento.
- Conocer y utilizar una lista de encabezamientos de materia.
- Conocer y utilizar un sistema de clasificación bibliográfica.
- Conocer diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registro de autoridad: MARC21, MADS, etc.
- Elaborar estrategias de búsqueda temática eficaces en bases de datos documentales.

5. Contenidos

Programa teórico

MÓDULO I: LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

1. El análisis documental de contenido en el contexto del tratamiento de la información.
2. Los sistemas de indización y clasificación.

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
4. Sistemas de clasificación: características generales y principales sistemas de clasificación.
5. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
6. Tesauros: características generales y principios para la elaboración de tesauros.
7. Gestión de vocabularios controlados y estructuras de conocimiento en entornos automatizados.

MÓDULO III: LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN TEMÁTICA

8. El proceso de recuperación de información: problemas de los usuarios
9. Estructuras de conocimiento para facilitar la recuperación de información.

Programa práctico

1. Análisis de contenido y asignación de descriptores libres a monografías, artículos de revistas y páginas web.
2. Análisis y valoración de una lista de descriptores libres.
3. Definición y organización sistemática de conceptos de un área de conocimiento.
4. Asignación de encabezamientos de materia y códigos de clasificación a un dossier de documentos utilizando la Clasificación Decimal Universal, la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* y las *Autoridades de la Biblioteca Nacional*.
5. Asignación de descriptores a documentos especializados utilizando tesauros accesibles en línea.
6. Organización e indización de una colección de documentos electrónicos a la que se facilitará acceso desde una página web.
7. Resolución de supuestos de búsqueda temática en bases de datos y catálogos en línea.

6. Competencias a adquirir**Básicas/Generales**

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad
 Adaptación a nuevas situaciones
 Resolución de problemas
 Razonamiento crítico
 Compromiso ético

Específicas

Análisis y representación de la información
 Organización de la información
 Búsqueda y recuperación de la información
 Elaboración y difusión de la información
 Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis
 Capacidad de gestión de la información
 Aprendizaje autónomo
 Capacidad de trabajo en grupo
 Toma de decisiones

7. Metodologías

Actividades introductorias (dirigidas por el profesor): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.

Actividades teóricas (dirigidas por el profesor): sesión magistral.

Actividades prácticas guiadas (dirigidas por el profesor): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios.

Atención personalizada (dirigida por el profesor): tutorías y actividades de seguimiento on-line.

Actividades prácticas autónomas (sin el profesor): resolución de problemas, estudio de casos, preparación de trabajos (seminarios).

Pruebas de evaluación: pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo, pruebas prácticas.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	– En aula				
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática	25	25	25	75
	– De campo	3			3
	– De visualización (visu)				
Seminarios		3	4	10	17
Exposiciones y debates					
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online		2	10	5	17
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4			4
TOTAL		51	49	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

CDU: *Clasificación Decimal Universal*. Madrid: AENOR, 2004

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD : ARCO/LIBROS, 1995

ENCABEZAMIENTOS de materia: *normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991

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

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. rev., 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995

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

UNE 50-121-1991. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Madrid: AENOR, 1991.

UNE 50-106-90. *Documentación. Principios para la elaboración de tesauros monolingües*. Madrid: AENOR, 1990

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
GIL URDICIAIN, B. <i>Manual de lenguajes documentales</i> . Gijón: Trea, 2004
LANCASTER, F. W. <i>El control del vocabulario en la recuperación de información</i> . 2ª ed. Valencia: Universitat de València, 2002
MANIEZ, JACQUES. <i>Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información</i> . Madrid; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993
<i>Manual de clasificación documental</i> . M. Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1997
MCILWAIN, I.C. <i>Guía para el uso de la CDU: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU</i> . Madrid : AENOR, 1994
MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel ; BORGONÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores. <i>Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)</i> . Gijón: Trea, 1999
SLYPE, G. van. <i>Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales</i> . Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991
<i>Tendencias en documentación digital</i> . J.Tramullas (coord.). Gijón: Trea, 2006
Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la realización de la prueba de evaluación final.

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando un sistema de clasificación bibliográfica.
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando una lista de encabezamientos de materia.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores y para la estructuración de conceptos.
- Capacidad para organizar sistemáticamente e indizar una colección de documentos electrónicos.
- Capacidad para manejar el acceso temático en bases de datos, catálogos en línea y portales web.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase (10%)
- Informes de trabajos y ejercicios prácticos (10%)
- Participación en los seminarios (10%)
- Examen teórico-práctico (70%)

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

- Asimilar los conceptos básicos de la asignatura y familiarizarse con las herramientas de normalización antes de empezar a hacer las prácticas.
- Volver a hacer los ejercicios prácticos de nuevo.

DIRECCIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100026	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	nº 36 2ª PLANTA		
Horario de tutorías	Pendiente de fijar y convenir de acuerdo a los intereses del estudiante		
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

“Planificación, organización y evaluación de unidades de información”

Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Gestión de recursos en unidades de información (6 cr.)
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

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

Esta asignatura de carácter obligatorio es la única del plan de estudios que forma a los alumnos en las funciones que conlleva la dirección de una unidad de información: la planificación, la organización, la gestión de recursos humanos, la dirección y el control o evaluación. Tiene, por tanto, un papel importante tanto en el bloque formativo como en el propio plan, ya que está orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional. Se relaciona estrechamente con todas las asignaturas del bloque formativo, especialmente con la asignatura optativa "Gestión de recursos en unidades de información" que la complementa.

Perfil profesional

La dirección de los diferentes tipos de unidades de información (archivos, bibliotecas y centros de documentación) es una de las salidas profesionales más importantes que pueden tener nuestros egresados. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información les coloca, a menudo, al frente de organizaciones pequeñas o de mediano tamaño en las que tienen que desempeñar todo tipo de tareas, no sólo técnicas, sino también directivas. También suelen ocupar puestos directivos de línea media, como responsables de departamentos o secciones dentro de una gran unidad de información.

3. Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento del entorno profesional y científico de la información y la documentación, así como del funcionamiento interno de las unidades de información (principales funciones, procesos y servicios), antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se recomienda que haya cursado y superado las asignaturas básicas y obligatorias impartidas en los dos primeros cursos de la titulación.

4. Objetivos de la asignatura**Objetivos Generales:**

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión sistemas, unidades y servicios de información
- Comprender modelos de planificación, gestión y evaluación acometidos en entornos de calidad.

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo administrativo y las principales funciones que lo integran, situándolo en la estructura y funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo con claridad cada una de sus etapas, las acciones que se desarrollan en cada una de ellas y las metodologías que se aplican
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información, así como los mecanismos que existen para flexibilizar estas estructuras
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.

- Conocer y asumir la importancia de las tres acciones claves en la dirección del personal: el liderazgo, la motivación y la comunicación.
- Conocer la gestión de unidades de información en entornos de gestión de calidad y de excelencia.

5. Contenidos

1. Introducción: el proceso administrativo y sus principales funciones
2. La planificación de unidades de información: análisis de situación inicial, planificación estratégica, planificación operativa y evaluación
3. La organización de la unidad de información: procesos organizativos, modelos estructurales, modificaciones de la estructura.
4. Introducción a la gestión de recursos humanos: la dotación de personal de una unidad de información
5. La función de dirección: motivación, comunicación y liderazgo
6. La gestión de la calidad y de la excelencia en las unidades de información

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE 1 Técnicas de planificación y gestión de proyectos

Nivel 1

- comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla
- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,....

Nivel 2

- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización
- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan
- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa

CE 2 Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

CE 3 Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc.
- Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo

Nivel 2

- desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización
- desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización

Transversales
<p>a. Instrumentales</p> <p>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</p> <p>b. Personales</p> <p>CT 5 Trabajo en equipo CT 6 Razonamiento crítico</p> <p>c. Sistémicas</p> <p>CT 7 Aprendizaje autónomo CT 8 Adaptación a nuevas situaciones CT 9 Creatividad CT 10 Motivación por la calidad.</p>

7. Metodologías

- A) Presenciales
 Actividad introductoria de presentación de la asignatura
- Clases magistrales
 - Prácticas “regladas”
 - Visitas
 - Debates y exposiciones
 - Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo
- B) No presenciales y autónomas
- Trabajo en grupo
- Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso)
 - Preparación de seminarios y exposiciones
- Trabajos individuales
- Ejercicios de fácil resolución
 - Lectura de material para preparación de clases
 - Lecturas complementarias a cada tema
 - Foros de debate y actividades de búsqueda on line

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	25	5	15	45
Clases prácticas	10	20	7	37

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios	3	5	3	11
Exposiciones y debates	3			3
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales on line	2			2
Preparación de trabajos		20		20
Otras actividades	3			3
Exámenes	2		25	27
TOTAL	50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- CLUB GESTIÓN DE CALIDAD. *Interpretando el modelo EFQM de Excelencia. Guía para elaborar una memoria*. Madrid: CEG; FVQ; 2005
- FUENTES ROMERO, J. J. *Planificación y organización de centros documentarios*. Trea, 2007
- GARCÍA LORENZO, A. PRADO J.Carlos: *La participación del personal en la mejora continua de las empresas*. Madrid: AEC; 2002.
- JACOB, M. E. L. *Strategic planning: a how to do it manual for librarians*. New York; London: Neal-Schuman, 1990
- GIMENO PERELLÓ, Javier. *Evaluación de la calidad en bibliotecas. Compromiso con lo público*. Buenos Aires: Alfagrama; 2009
- LA IMPORTACIA de las personas en la gestión de las empresas. Monográfico. Calidad, 2009. Asociación española para la Calidad.
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1996
- LIDERAZGO y habilidades directivas. Monográfico Calidad; 2010. Asociación española para la Calidad.
- Mc CLURE, CH. (et. al.): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991
- Mc CLURE, CH. (ed.): *Planning for library services: a guide to utilizing planning methods for library management*. New York: Haworth Pres, 1982
- MINZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*. 3ª reimp.(1988). Barcelona: Ariel, 1993.
- PEON PEREZ, J.L.: *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.
- RAMOS SIMÓN, L. F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995. Versión actualizada del manual.
- STUEART, R. D.; MORAN, B. B. *Library and Information center management*. Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1993. (Traducción: STUEART, R. D. y MORAN, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lérida; Barcelona: Pagés Editors; Diputación de Barcelona)
- UNE 66173:2003. (2003) *Los recursos humanos en un sistema de gestión de la calidad. Gestión de competencias*. Madrid: AENOR.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. *Guía laboral y de asuntos sociales 2007*. Dirección URL: <http://www.mtas.es/guia/es/entrada.htm>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (3 horas semanales).

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (20%)
- Presentación de trabajo individual (30%)
- Dossier de prácticas en grupo (30%)
- Pruebas teóricas (20%)

Criterios de evaluación

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> • Asiduidad • Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Participación en las clases semanales • Actividad en la plataforma • Participación en foros y debates • Participación en actividades extraordinarias • Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Dedicación a las lecturas • Elaboración de las fichas de lectura
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Implicación en el trabajo de grupo
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y preparación de la prueba • Resultados obtenidos

Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Evaluación por el profesor de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante— Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación.— Co-evaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo.
Recomendaciones para la evaluación
Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura.
Recomendaciones para la recuperación
Completar el trabajo no realizado en clase.

RECUPERACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100027	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	2º. semestre
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	http://		
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
Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas de indización de los documentos y comprender el funcionamiento de los distintos sistemas de recuperación de la información.
Perfil profesional
El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)
- Técnicas de Indización y Recuperación de la Información

4. Objetivos de la asignatura

Proporcionar al alumno una comprensión de qué son los Sistemas Automatizados de Recuperación de la Información, sus componentes básicos, sus posibilidades y limitaciones

Proporcionar al alumno las destrezas necesarias para gestionar un sistema de Recuperación de Información

Familiarizar al alumno en el uso de diversas herramientas informáticas relacionadas con la Recuperación de la Información

Familiarizar al alumno en el uso y comprensión de documentación y manuales de tipo técnico

5. Contenidos

BLOQUE de TEORIA

1. Introducción
2. Documentos digitales
 - a) Sistemas de codificación
 - b) Formatos
3. Sistemas de Recuperación
 - a) Arquitectura y componentes
 - b) Estructura funcional
 - c) Estudio de casos

BLOQUE de APLICACION

1. Carga de Documentos, Preprocesado de los documentos

Análisis Léxico

Configuración de opciones más importantes

Generación de Indices , factores de pesado , optimización

Interfaz de Consulta

Configuración de la interacción con el usuario

Crawling

6. Competencias a adquirir**Generales**

Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.

Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.

Ser capaz de llevar a cabo trabajos profesionales relacionados con esta asignatura.

Específicas

1. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información
2. Ser capaz de manejar las herramientas informáticas básicas para el almacenamiento y recuperación de la información
3. Ser capaz de gestionar adecuadamente Sistemas de Recuperación Automatizada

Transversales**Instrumentales**

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organizar y planificar

Comunicación oral y escrita en la propia lengua

Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Interpersonales

Capacidad de crítica

Trabajo en equipo

Sistémicas

Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica

Habilidades de investigación

Capacidad de aprender

Habilidad para trabajar de forma autónoma

7. Metodologías**ACTIVIDADES PRESENCIALES**

Clase magistral

Clases prácticas

Presentación de trabajos individuales o en grupo

Comentarios

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Preparación de seminarios, talleres y trabajos

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		10		25	35
Prácticas	En aula				
	En el laboratorio				
	En aula de informática	20		30	50
	De campo				
	De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		10		10	20
Tutorías		10			10
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				35	35
Otras actividades (detallar)					
Exámenes					
TOTAL		50	0	100	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). Modern Information Retrieval. New York: ACM Press, 1999
 Christopher D. Manning, Prabhakar Raghavan and Hinrich Schütze. Introduction to Information Retrieval, Cambridge University Press, 2008.
 Marcos, Mari Carmen. Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización. Gijón: Trea, 2004
 Carlos G. Figuerola, Emilio Rodríguez, Ángel Zazo y José Luis Alonso Berrocal, Encontrar documentos a través de las palabras, En: T. Fuentes y J. Torres (Eds.), "Nuestras palabras: entre el léxico y la traducción", páginas 147-174. Lingüística Iberoamericana (2006)

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Página web de la asignatura en <http://moodle.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.
Criterios de evaluación
Comprensión de los principios que rigen el funcionamiento de los Sistemas de Recuperación Automatizados Comprensión de las fases y operaciones que conforman el proceso de la Recuperación Automatizada Demostrar que se es capaz de configurar adecuadamente un Sistema de Recuperación Demostrar que se es capaz de gestionar adecuadamente un Sistema de Recuperación Automatizados Demostrar que se es capaz de detectar puntos fuertes y puntos débiles en diferentes Sistemas de Recuperación Demostrar que se es capaz de documentarse y resolver problemas técnicos sencillos en los Sistemas de Recuperación
Instrumentos de evaluación
Participación activa del alumno en las actividades docentes Realización satisfactoria de los trabajos propuestos Entrega en los plazos previstos de los informes y otros trabajos encomendados
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.

REDES DE ORDENADORES

1. Datos de la Asignatura

Código	100028	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium (Moodle)			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://angelzazo.usal.es		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de aspectos tecnológicos relacionados con las redes de ordenadores y con la difusión de información a través de las mismas.
Perfil profesional
Son imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes de ordenadores en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan a través de sistemas telemáticos. También se pretende que el alumno sea capaz de ofrecer servicios de información a través de estos medios.

3. Recomendaciones previas

Es imprescindible que el alumno tenga superada la asignatura "Introducción a la informática". Es recomendable que también tenga superadas las asignaturas: "Bases de datos", "Fuentes de información en Ciencias Sociales" y "Bibliografía y fuentes de información".

4. Objetivos de la asignatura

La necesidad de conocer toda la información disponible sobre un determinado tema y la rapidez deseable en la obtención de la misma, se ha visto apoyada en los últimos años por la aplicación de la Teleinformática y de las Redes de ordenadores. La aplicación de estas tecnologías es hoy en día un factor determinante en el avance de las Ciencias de la Documentación y un modo de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios demandantes de información. El objetivo es que el alumno conozca los procesos internos llevados a cabo para adquirir y difundir información en las actuales redes de ordenadores. Para ello se estudian conceptos relacionados con la Teleinformática como disciplina que estudia las redes de ordenadores. Se presta especial atención a los servicios y programas utilizados para adquirir y difundir información, tanto desde el punto de vista del cliente que utiliza el servicio, como del servidor que lo presta. Las prácticas están enfocadas a la instalación de programas clientes y servidores que puedan dar soporte a servicios de información electrónicos.

5. Contenidos

TEORÍA:

1. Conceptos generales

Introducción: Teleinformática y red de ordenadores. Aplicaciones a la Documentación. Elementos de un sistema teleinformático. Codificación de la información. Internet. El modelo cliente/servidor. Modelo de redes en Internet.

Breve descripción de los protocolos de comunicaciones: Modelo TCP/IP en Internet. Direccionamiento de la información. Sistema de nombres de dominio. El Web. Z39.50.

Redes de área local (LAN) y redes de área amplia (WAN): Características. Tipología.

Descripción de procesos técnicos de transmisión de información:

Introducción. Transmisión de señales limitadas por ancho de banda. Modalidades de transmisión.

Protocolos de comunicaciones. Protocolos para el acceso a servidores de información:

Introducción: Definición y funciones. Organización de los protocolos. Los protocolos TCP/IP.

El protocolo HTTP: Descripción. Mensajes. Web estática y Web dinámica. Servicios.

El protocolo NISO/ANSI Z39.50 (ISO 23950): Normalización en el acceso a servidores de información.

PRÁCTICA:

Adquisición de información:

Acceso a distribuidores de información (Web, Z39.50, etc.). Motores de búsqueda de Internet.

Intercambio de información por correo-e y mensajería instantánea

Acceso a repertorios documentales vía FTP y vía Web.

Difusión de la información:

Servidor de FTP: Introducción. Instalación y configuración de un servidor FTP como repositorio documental.

Servidor Web: Introducción. Instalación y configuración de un servidor Web. Web estática y Web dinámica. Servicios sobre servidores Web.

6. Competencias a adquirir**Generales**

Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.

Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.

Ser capaz de llevar a cabo trabajos profesionales relacionados con esta asignatura.

Específicas

Tecnologías de la información: Informática.

Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.

Conocer el funcionamiento de las redes de ordenadores, y su aplicación al campo de la Documentación.

Ser capaz de manejar herramientas informáticas para la adquisición y difusión de la información en redes de ordenadores.

Transversales

Ser capaz de manejar bibliografía relacionada con esta disciplina.

Tener capacidad de análisis y síntesis. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.

Ser capaz de crear documentaciones científicas y técnicas completas, correctas y legibles.

Adquirir y utilizar con fluidez un buen lenguaje científico, tanto oral como escrito, siendo riguroso en las explicaciones.

Capacidad de organización y planificación.

Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.

7. Metodologías

El modelo educativo que se va a seguir en la asignatura "Redes de ordenadores" tiene en la clase práctica un elemento importante, pero no exclusivo, para la transmisión de conocimiento. Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clases prácticas y enseñanza virtual, B-Learning. Hay una parte importante de prácticas en aula de informática. Concretamente las actividades que se proponen son las siguientes:

- **Clases presenciales de teoría con apoyo de material audiovisual.** Se trata de clases en las que se presentan los contenidos básicos de la materia. La clase comenzará con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se debe intentar motivar a los alumnos a intervenir en cualquier momento en las clases para hacer éstas más dinámicas y facilitar el aprendizaje. Es importante intentar terminar la exposición con las conclusiones más relevantes del tema tratado. Las transparencias que se utilizarán en clase se facilitan a los alumnos en la página web de la asignatura previamente a su exposición.
- **Clases presenciales de prácticas.** Estarán dedicados a conocer y utilizar programas informáticos relacionados con la adquisición y difusión de información en Internet.
- **Realización de tareas.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de tareas sobre los contenidos de teoría y de prácticas. Entre las tareas propuestas se incluye la resolución de una prueba escrita tipo test (se ha incluido en la tabla de distribución de metodologías docentes en el apartado "Exámenes") que el alumno debe resolver de manera no presencial. Todas las tareas son corregidas, evaluadas y comentadas para que se produzca la realimentación positiva de este tipo de metodologías.

- **Tutorías.** El alumnado tiene a su disposición horas de tutorías presenciales y no presenciales en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. Las tutorías pueden ser individuales y en grupo. Las primeras serán preferiblemente presenciales, y para las tutorías en grupo se realizarán de manera presencial y también se abrirán foros específicos en la plataforma virtual de aprendizaje.
- **Página web de la asignatura.** Se convierte en el vehículo de comunicación y registro de información de la asignatura.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18		28	46
Prácticas	En aula				
	En el laboratorio				
	En aula de informática	36		28	64
	De campo				
	De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		6			6
Actividades de seguimiento online			5		5
Preparación de trabajos				25	25
Otras actividades (detallar)					
Exámenes				4	4
TOTAL		60	5	85	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Abadal Falgueras, E. *Sistemas y servicios de información digital*. Trea, 2001.
- Alabau Muñoz, A. Y Riera García, J.: *Teleinformática y redes de computadores*. 2ª ed., Barcelona; Mexico, Marcombo, D.L. 1989.
- Ale Ruiz, Rafael: *Teleinformática*. Madrid, McGraw-Hill, 1991.
- Amat Noguera, Nuria: *La documentación y sus tecnologías*. Madrid, Pirámide, 1994.
- Caridad Sebastián, M.: *La Teledocumentación y sus aplicaciones en la información*. Madrid, Forja, 1984.
- Castro Lechtaler, Antonio Ricardo: *Teleinformática aplicada*. Madrid, McGraw-Hill, 1994.

<p>Coutin Domínguez, A. <i>Arquitectura de información para sitios Web</i>. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.</p> <p>Goto, K.; Cotler, E. <i>Rediseño de sitios web</i>. Prentice-Hall, 2002.</p> <p>Nielsen, J., <i>Usabilidad. Diseño de sitios web</i>, Madrid, Prentice Hall, 2002.</p> <p>Peña, R, Baeza-Yates R. Y Rodríguez Muñoz, J.V. <i>Gestión Digital de la Información. De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web</i>. RAMA, Madrid, 2002.</p> <p>Stallings, W.: <i>Comunicaciones y redes de computadores</i>. 5ª ed., Madrid, Prentice-Hall, 1997.</p> <p>Tanenbaum, Andrew S.: <i>Redes de computadoras</i>. 3ª ed., Mexico, Prentice-Hall, 1997.</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Página web de la asignatura en http://moodle.usal.es/ http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se evaluará de manera continua al alumno. Los alumnos deberán asistir regularmente a las actividades presenciales y poner interés en el desarrollo de la materia. También en el desarrollo de las tareas. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, y el cumplimiento de objetivos del programa de teoría y de prácticas.

Criterios de evaluación

Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 10%
Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico: 90%

Instrumentos de evaluación

Asistencia a actividades presenciales. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Entrega de tareas. Cumplimiento de objetivos del programa de teoría y de prácticas.

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 evaluación continua el alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regularmente a clase o no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En el caso de que no se pueda aplicar evaluación continua por falta reiterada de asistencia a clase o no entrega de tareas (o ser insatisfactorias), en la convocatoria extraordinaria se deberá superar un examen global de toda la asignatura. En todo caso es preciso consultar con el profesor.

PROMOCIÓN DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100029	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	TERCERO	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrio Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí
Planificación, organización y evaluación de unidades de información
Contenidos relacionados:

Dirección de unidades de información, Gestión de recursos en unidades de información, Colecciones y servicios en unidades de información, Formación de usuarios, Producción de documentos digitales, Difusión de archivos.

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

Esta asignatura es de carácter obligatorio. Se centra en formar a los alumnos en las técnicas de promoción, creación y evaluación de productos documentales destinados principalmente a la difusión, y a la proyección externa de las distintas unidades de información.

Perfil profesional

La asignatura habilitará a los alumnos en el desarrollo de productos y servicios que den a conocer las unidades de información en las que trabajen, así como la optimización de los recursos de las mismas y su difusión según los distintos tipos de usuarios a atender. Asimismo, les permitirá el diseño de productos destinados a la difusión y la evaluación de los mismos.

3. Recomendaciones previas

Aconsejamos que los alumnos hayan cursado la asignatura Introducción a la Información y la Documentación, Gestión de recursos en Unidades de Información y Formación de usuarios.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS TEÓRICOS:**

- Conocer y comprender los principios generales que definen y guían la difusión de las unidades de información.
- Entender el papel de la promoción en la difusión de los servicios en las distintas unidades de información.
- Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros de recursos informativos.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Desarrollo de habilidades en el diseño de distintos productos de difusión.
- Desarrollo de habilidades estratégicas de la atención al usuario.
- Desarrollo de habilidades en la evaluación de los productos de difusión.
- Desarrollo de la capacidad para implantar un plan estratégico.
- Desarrollo de habilidades para elaborar y desarrollar un plan estratégico de marketing.

5. Contenidos

1. Concepto de Promoción y Marketing.
2. Marketing de Productos y Marketing de Servicios.
3. Análisis interno y externo.
4. Análisis D.A.F.O.
5. Técnicas de atención al usuario.
6. Estudios de segmentación de mercado.
7. Estrategias de Marketing.
8. Plan de Marketing.
9. Marketing y Publicidad.
10. Análisis y evaluación de productos promocionales y campañas.

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Técnicas de Marketing;
- Técnicas comerciales;
- Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;
- Elaboración y difusión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información
- Identificación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.

Transversales*Instrumentales:*

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Personales:

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

Sistémicas:

- Creatividad;
- Motivación por la calidad;
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

MODALIDAD PRESENCIAL. Clase magistral, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información.
MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos, visitas.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- DOMINGUEZ, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Trea. 1996.
- GOMEZ HERNANDEZ, JA. y SAORIN PEREZ, T. (Coords.) La información y las bibliotecas en la cultura de masas. Biblioteca Valenciana. 2001.
- JOBBER, D. y FAHY, J. Fundamentos de Marketing. 2 ed. MacGraw-Hill Interamericana. 2007.
- KOTLER, P. Marketing for nonprofit organizations. 5 ed. Prentice-Hall. 1996.
- STATON, WJ. Fundamentos de Marketing. 14 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO. 2002. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>.
- GARCIA DIAZ, I. "El marketing y la actividad de información". ACIMED, vol. 3, nº. 2, mayo-agosto, 1995.
- KOOTZ, CM. Glossary of marketing definitions (1998). IFLANET: Section on management and marketing. <http://www.ifla.org/VII/s34/pubs/glossary.htm>.
- Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1999. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998. www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani-es.htm.
- MIYAGI, F. "Marketing en unidades de información a afines: ¿solo una moda?". Biblios, nº. 10, 2001.
- SOLANELLES, M.J. "El mercadeo y los servicios de información". ACIMED, vol. 11, nº. 4, agosto, 2003.

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

- Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
- Grado de motivación a lo largo del curso.
- Asimilación de principios y conceptos de la asignatura.
- Dominio de métodos y técnicas de diseño, evaluación e implantación de productos de promoción de unidades de información.

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100030	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=3321			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	Ext. 3087

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí. Fundamentos y metodologías de investigación.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable. Otras materias del bloque formativo inciden en la publicación y difusión de los resultados de la investigación o en la aplicación de estas metodologías al estudio de fenómenos concretos. Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la resolución de problemas de gestión de unidades de información.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura**

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5. Contenidos**MÓDULO I. FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

1. Naturaleza de la investigación en Información y Documentación.
2. Perspectiva general del proceso de investigación.
3. La pregunta inicial.
4. La elaboración del marco teórico.
5. Del problema a la solución: hipótesis y variables.
6. La selección de la muestra.
7. La elección metodológica.

MÓDULO II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

8. Consideraciones generales.
9. Metodología experimental.
10. Metodología cuasiexperimental.
11. Metodología no experimental.
- II.1. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS.
12. El uso de fuentes documentales y estadísticas.
13. La observación directa.
14. La investigación mediante encuesta.

II.2. ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS.

15. Análisis estadístico de datos.

MÓDULO III. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

16. Evolución histórica y planteamientos actuales de la investigación cualitativa.

17. Los marcos teóricos interpretativos en la investigación cualitativa.
18. El diseño de la investigación cualitativa.
19. Métodos de orientación interpretativa.
20. Métodos orientados a la toma de decisiones y el cambio profesional.
- III.1. TÉCNICAS CUALITATIVAS DE RECOGIDA DE DATOS.
21. La investigación documental.
22. La observación cualitativa.
23. La entrevista cualitativa.
24. El grupo de discusión y otras técnicas afines.
- III.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS.
25. El análisis cualitativo de datos.
26. La validación de las conclusiones en los estudios cualitativos.
- MODULO IV. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO
27. Características de la investigación orientada a la toma de decisiones y el cambio profesional en Información y Documentación.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

- Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación.
- Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, deconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información.
- Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos informativo-documentales en la sociedad actual.

Transversales

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Interpersonales:

- Trabajo en equipo
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

Sistémicas:

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

7. Metodologías docentes

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	20	20	20	60
Clases prácticas	15	10	20	45
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades	2	10		12
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se facilitarán a lo largo del curso.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

- A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

- Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Realización y entrega de las tareas propuestas.
- Prueba escrita para evaluar la asimilación de los contenidos de la materia.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100031	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	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	Manuela Moro Cabero Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Biblioteconomía y Documentación		
Despacho	Nº 36, 2º Planta de la Facultad.		
Horario de tutorías	Tutoría telemática: de Lunes a Viernes, horario de mañana Tutoría convencional: pendiente de fijar;		
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	moro@usal.es lamano@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se enmarca en la materia del Grado en Información y Documentación de *Planificación y evaluación de unidades de información*. Se trata de una asignatura optativa destinada al aprendizaje de principios, modelos, métodos e instrumentos de medición en los entornos archivísticos. De igual modo, dado el entorno sobre el que se centra, el archivo, es de gran utilidad para completar los conocimientos de la materia de Gestión técnica de documentos de archivo. En concreto, se desarrollan sus ciclos específicos de medición de necesidades de información y documentación ante el diseño de un sistema o/y programa de gestión de documentos y de medición de disconformidades, cumplimiento y resultados en procesos de gestión técnica y servicios de archivo.

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

Es de naturaleza OPTATIVA El aprendizaje se centra en el conocimiento de las técnicas y herramientas de recogida, análisis e interpretación de datos, así como en la identificación, formulación e implementación de requisitos y estrategias de gestión documental ante la planificación, diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos. De igual modo, se revisan los modelos de medición existentes en archivos y se inicia al estudiante en el estudio de los métodos e instrumentos de medición del desempeño y de los resultados esperados (desde una perspectiva de micro evaluación). Se introduce al alumno en el conocimiento del proceso de certificación y en los métodos y técnicas de mejora continuada.

Perfil profesional

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como administrador de sistemas y centros de archivo.

En calidad de futuro gestor de la información en las administraciones orientadas al logro de la excelencia e innovación, la asignatura se centra en el aprendizaje de la metodología para:

- asumir una auditoría de los requisitos de la información interna de la empresa, animando a diseñar e implementar niveles más idóneos de información;
- colaborar desde la perspectiva documental en la evaluación del cumplimiento y conformidad de los requisitos documentales de departamentos, procesos y servicios.
- asegurar la conformidad de los requisitos documentales de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad;
- colaborar en el análisis y gestión de riesgos en las organizaciones, desde la perspectiva documental, asegurando la continuidad de negocios;
- participar en procesos de medición de sistemas y centros de archivo siguiendo un modelo normalizado o basado en el modelo EFQM.
- contribuir a identificar criterios de medición del rendimiento en los procesos de gestión documental y de resultados sobre servicios de archivo.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las asignaturas siguientes:

- Para comprender la metodología de planificación y evaluación se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Administración de unidades de información*, donde el alumno obtiene un aprendizaje sobre los ciclos de planificación y evaluación.
- Para comprender de modo más adecuado el entorno de sistemas de gestión documental se recomienda haber cursado la asignatura obligatoria de *Gestión de documentos de Archivo*.

Debido al carácter aplicado del método de enseñanza de la asignatura –conocimiento aplicado de técnicas y herramientas mediante, ejercicios de comprensión, técnicas de resolución de problemas y de estudios de caso–, se recomienda compromiso de trabajo y de seguimiento de impartición de los conocimientos para facilitar el aprendizaje.

4. Objetivos de la asignatura**Resultados generales a alcanzar en la asignatura por el estudiante:****Conceptuales**

- Dominio de los conceptos básicos de la auditoría de requisitos documentales y de evaluación de sistemas, procesos y productos-servicios de archivos
- Conocimiento de los principales estudios teóricos existentes sobre auditoría de requisitos y de medición de archivos.
- Conocimiento de las experiencias realizadas en los archivos en materia de auditoría de requisitos y de medición del desempeño y de los resultados.

- Dominio y selección de metodologías y técnicas de recogida y de análisis e interpretación de datos para identificar requisitos documentales en las organizaciones.
- Comprensión de principales métodos y técnicas de definición de necesidades de gestión documental y de formulación de estrategias, así como las técnicas de comunicación de las mismas.
- Conocimiento de principales herramientas de medición empleadas en los archivos
- Comprensión del proceso certificador.
- Conocimiento de algunas técnicas de mejora continuada.

Habilidades

- Capacitación del alumno en el reconocimiento de los métodos de evaluación y de la mejora continuada empleados en los archivos.
- Aplicación de técnicas de recogida y de análisis de datos para la auditoría de requisitos y el control de cumplimiento, disconformidad y valoración de resultados en archivos.
- Desarrollo de habilidades para el análisis de la organización del trabajo y el riesgo.
- Capacitación del alumno para la identificación y definición de necesidades informativas y expectativas de los usuarios del sistema de gestión de documentos
- Capacitación para la identificación y formulación de estrategias de gestión documental, basadas en términos de riesgos, costes y beneficios cuantitativos y cualitativos.
- Aplicación de técnicas de comunicación de los resultados de la auditoría
- Capacitación del alumno para seleccionar y aplicar herramientas de medición empleadas en los archivos.
- Desarrollo de habilidades para identificar criterios de medición en los procesos específicos de archivo y pueda reconocer algún indicador apropiado de medición.
- Desarrollo de habilidades para que el alumno pueda participar de modo colaborativo en un proceso de certificación
- Desarrollo de habilidades para que el alumno utilice técnicas de mejora de sencilla aplicación.

Actitudes

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

Aptitudes

- Promoción del potencial del alumnado para la responsabilidad social y la ética profesional.
- Potenciación de la capacidad de sistematización y de representación conceptual.

Los objetivos específicos se consignan en cada tema así como en el material de aprendizaje práctico facilitado por la profesora.

5. Contenidos

Presentación de la Asignatura: programa, metodología de aprendizaje y modelo de evaluación de contenidos adquiridos. Compromiso y acuerdo de trabajo con el estudiante.

Contenido práctico

- *Aprendizaje colaborativo:* estudio de caso para reflexionar sobre conocimientos adquiridos en asignaturas previas, aunque no identificados respecto a la medición en archivos

Módulo I Introducción a la medición de requisitos y de resultados**Contenidos teóricos**

Tema 1: Introducción a la medición de requisitos y de de resultados

1. Aproximación al concepto. 2. El proceso de “medir” en la gestión de organizaciones. 3 Principales métodos y técnicas de medición. 4. Recursos informativos básicos.

— *Inteligencia compartida*: Análisis y reflexiones en aula sobre lecturas de referencia al contexto de la medición en los centros de archivo. Las aportaciones se incluyen en plataforma bajo el mismo epígrafe.

Contenidos prácticos

— *Mis primeros pasos como rastreador*. Ejercicios de comprensión de conceptos, métodos y técnicas de diagnóstico y de evaluación.

Competencias específicas

CE1 (N1) Y CE3 (N2)

Módulo II Auditar requisitos de gestión documental: necesidades documentales y expectativas de los usuarios

Contenidos teóricos

Tema 1: La recogida de datos de gestión documental en las organizaciones.

1. La práctica de la recogida de información: antecedentes. 2. Propuesta de recogida normalizada. 3. Métodos y técnicas de recogida de datos. 4. Plan de trabajo, programación y procesamiento de la información. 5. Recursos informativos de interés.

Tema 2: El inventario físico de documentos

1. Cartografiar una institución en la disciplina archivística. 2. Concepto y finalidad de inventario físico. 3. Técnica de recogida de información: el diseño de formularios; 4. Programación de la recogida de datos. 5. Recursos de información básicos.

Tema 3 Análisis e interpretación de datos.

1. El análisis de datos en el contexto de la investigación; 2. Relación de técnicas de análisis de datos de archivo. 3. Conceptos básicos relacionados con el análisis de datos; 4. Modelos de análisis detallados (desarrollado de modo detallado en ficheros individualizados anexionados al tema: 4.1. Análisis diferencial. Interpretación de datos inventario. 4.2. Análisis de la organización del trabajo. 4.3. Análisis de costes y de beneficios. 4.4. Análisis de riesgos). 5. Recursos informativos de interés

Tema 4. Identificación y comunicación de requisitos de gestión documental:

1. Introducción a la presentación de resultados. 2. Comunicación de los resultados de auditoría. 3. Técnica de análisis y presentación del DAFO. 4. Planificación de las estrategias de cambio o mejora. 5. Principales recursos utilizados.

Inteligencia compartida. Análisis de la literatura básica sobre auditoría de requisitos.

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo e individual presenciales y no presenciales

— *La faceta oculta del archivero: un hacker en la organización*. Recogida de información mediante el análisis de fuentes de información en las organizaciones.

— *Una cita con señores de cuello blanco*. Preparando una entrevista.

— *El diseñador de formularios*: un cuestionario a medida para conocer la gestión documental.

— *Desempolvando papeles en la oficina*: el inventario físico de documentos

— *¡Qué confusión! Desordenando ideas*. ¿Función o proceso?

— *El Perseguidor de documentos y otros relatos*. Una experiencia en el análisis de costes y de beneficios

— *¿Quién habló de escalas?*-Factores de riesgo y otros tantos embrollos relacionados con el riesgo

— *Mi faceta de estratega a la vista*. Modelando requisitos documentales y estrategias de gestión documental.

Tareas transversales al módulo II (no presenciales y evaluables). Integración del aprendizaje

1. Planificación de un informe de auditoría

2. Comunicación de un informe de auditoría

Competencias específicas

CE2 (N1 a N3), CE3 (N2 a N3), CE4 (N1) y CE5 (N 1 y N3)

Módulo III: Evaluar archivosContenidos teóricos

Tema 1. Conceptos y principios de evaluación.

1. Conceptos de medición. 2. Finalidad de la medición 3. Responsabilidad en la medición. 4. Proceso de evaluación.

Tema 2. La evaluación en los centros de archivo.

1. Modelos de evaluación. 2. Herramientas de evaluación aplicadas. 3. Áreas de control y criterios de medición. 4. Recursos utilizados.

Tema 3. Presente y futuro: evaluar para certificar

1. El concepto de certificación. 2. Autoridad en el proceso de acreditación/certificación. 3. El proceso de certificación. 4. La post-certificación. 5. La certificación en el archivo. 6. Beneficios e inconvenientes de la certificación.

— *Inteligencia compartida*. Análisis de modelos de evaluación. Me postulo ante la situación.

— *Inteligencia compartida*. Tendencias de futuro

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo presenciales y no presenciales

— *Con la lupa a cuestras*. Reconocimiento de requisitos de evaluación en un archivo.

— *La profesora me cree multilingüe*. A la búsqueda de criterios en los instrumentos de evaluación

Tarea transversal de integración de contenidos del módulo III.

1. Estudio de caso: *En un centro de archivo chiquitito de cuyo nombreno quiero acordarme, había un equipo auditor...*

Competencias específicas

CE1 (N3), CE2 (N4) CE3 (N4) Y CE4 (N3)

Módulo IV Mejorar resultadosContenidos teóricos

Tema 1 La mejora continuada de resultados.

1. Concepto y contexto de mejora; 2. Identificación de opciones de mejora. 3. Programación de la mejora. 4. Estimación de fuerzas restrictivas y positivas. 5. Recursos recomendados.

Contenidos prácticos

— *Sacando conejos de la chistera*. Análisis y decisiones de mejora.

Competencias específicas

CE1(N4) Y CE5(N4)

6. Competencias a adquirirEspecíficas

Resultados que serán evaluados de las **competencias específicas**:

Escala: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas), N2 (conocimiento de la práctica) ; N3 (conocimiento y manejo de instrumentos) ; N4 (dominio de alguna técnica)

- CE1-Técnicas de diagnóstico y de evaluación
 - o N1 El alumno debe de reconocer la mayoría de las técnicas de recogida y análisis de datos para poder definir estrategias de gestión documental;
 - o N1 El alumno identifica las etapas de un proceso certificador
 - o N2 Capacidad demostrada de aplicación de técnicas de recogida y análisis de datos según necesidades de contexto;

- o *N2 Capacidad demostrada para identificar y seleccionar los criterios, agentes y técnicas de evaluación más apropiadas para las necesidades de gestión documental;*
- o *N3 Capacidad demostrada para aplicar instrumentos de evaluación de la conformidad, de cumplimiento así como de resultados de procesos específicos de archivo..*
- o *N4 Capacidad demostrada para aplicar algunas técnicas de mejora continuada.*
- **CE2-Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional**
 - o *N1 El alumno reconoce los requisitos informativos derivados de normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales así como de los códigos de buenas prácticas de las organizaciones*
 - o *N1 El alumno identifica las normas que regulan el proceso certificador y de acreditación de organismos certificadores*
 - o *N2 El alumno es capaz de diseñar los campos de una BD o de alimentar una BD con las necesidades de cumplimiento normativo y legislativo;*
 - o *N3 El alumno puede seleccionar la adecuada información del entorno empresarial y de las actividades de negocio y la procesa para el diseño de un sistema de gestión documental.*
 - o *N4 Capacidad demostrada para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de un proceso y de una función.*
- **CE3-Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo**
 - o *N2 El alumno demuestra reconocer los procesos esenciales y las actividades específicas de una organización, diferenciando sus comportamientos y representándolos desde la perspectiva del análisis y diseño de la gestión documental;*
 - o *N2 El alumno comprende y sabe definir términos como proceso, función, actividad, requisito informativo, expectativa, inventario físico, análisis de necesidades, auditoría, criterio de evaluación, agentes de evaluación, indicador, rendimiento, resultados, impacto, hallazgo, productividad, eficiencia, eficacia, agente evaluador, conformidad, cumplimiento, etc.*
 - o *N2 El alumno comprende el alcance de la auditoría y su finalidad en la gestión de documentos y sabe explicarlo.*
 - o *N3 Capacidad demostrada para contribuir a la elaboración de instrumentos de identificación de las expectativas y necesidades informativas de grupos de usuarios*
 - o *N2 Define necesidades informativas concretas de usuarios y Terceras Partes.*
 - o *N4 Conoce técnicas de medición de la satisfacción de productores, usuarios y clientes de archivo*
- **CE4-Identificación, autenticación y evaluación de recursos**
 - o *N1 Verifica y concreta los recursos disponibles sobre gestión de documentos y sabe estimar costes y beneficios de los mismos.*
 - o *N3 Identifica y utiliza instrumentos de evaluación de recursos para el diseño de sistemas y/o programas de gestión documental.*
- **CE5-Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información**
 - o *N1 Identifica instrumentos para conocer las expectativas de los usuarios*
 - o *N3 Define, mediante formulario, necesidades concretas de usuarios y terceras partes en el sistema de gestión.*
 - o *N4 Define actividades básicas de mejora*

Transversales

Instrumentales

Se *contribuye a desarrollar:*

- CT1- Capacidad de análisis y de síntesis
- CT2-Capacidad de organización y planificación
- CT3-Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- CT4-Resolución de problemas

Personales

- CT5-Trabajo en equipo
- CT6.Habilidades en las relaciones interpersonales
- CT7-Razonamiento crítico

Sistémicas

- CT8-Aprendizaje autónomo
- CT9-Motivación por la calidad

Resultados que se esperan de las competencias transversales:

- *Capacidad demostrada para afrontar de modo sistematizado la recogida de datos y para analizarlos con autonomía y razonamiento crítico*
- *Sabe analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetiza el aprendizaje, redacta y presenta los resultados de forma especificada mediante informes, guiones de debate y discusión.*
- *Capacidad demostrada para organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas (no conformidades y riesgos) así como ante la diversidad de usuarios (expectativas)*
- *El alumno demuestra el desarrollo las habilidades para definir y priorizar necesidades y expectativas, así como acciones de mejora*
- *El alumno demuestra versatilidad en la defensa verbal de sus ideas*
- *El alumno demuestra juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso, resolución de problemas o tareas de alcance integrado de conocimientos, etc.*

7. Metodologías2 Créditos presenciales (55 horas)

Se utilizará la clase magistral para la explicación de los temas auxiliada de pantallas de *power point*. o de Mapas Conceptuales. Los alumnos dispondrán de cada tema redactado de modo detallado con suficiente antelación para su lectura previa y reflexión. Dispondrán, a su vez, en el momento de las explicaciones de las pantallas de *power* y de los mapas conceptuales. (15 horas de clase magistral)

Se utilizarán los seminarios, exposiciones y debates en la sección denominada en los contenidos *Inteligencia participativa*. Cada alumno o grupo trabaja una parte que se debate y comparte en el aula y en plataforma (5 horas). Permite, mediante la distribución el conocimiento de diversas técnicas.

Para asimilación de contenidos teóricos y metodológicos se realizarán breves ejercicios aplicados de comprensión de contenidos teóricos de modo individual. Ejercicios prácticos de fácil resolución. (10 horas en aula)

Se realizarán tareas que se corresponden con breves ejercicios prácticos, estudios de caso, resolución de problemas y prácticas de laboratorio (virtual), enfocadas a la asimilación de los métodos y técnicas de medición. Se realizan de modo grupal o individual. (20 horas en aula)

Siempre que sea posible (y factible económicamente) se realizarán visitas a centros o se trabajará con invitaciones a profesionales para compartir intereses comunes sobre la medición de archivos (3 horas). Si no es el caso, se realizará un ejercicio de simulación mediante Chats. (1 hora)

Tutorías de inicio, seguimiento y final: 2 horas (oficiales) ya que el seguimiento de los trabajos y de los problemas presentados en el aprendizaje se realiza de manera continuada e individualizada o grupal según se preste la situación de enseñanza-aprendizaje.

La tutoría final se hace de modo individual revisando el nivel de logro de los resultados previstos de aprendizaje por cada profesora responsable (1/2 hora). El alumno dispone de la relación de competencias y proceso de enseñanza-aprendizaje con anterioridad.

Créditos no presenciales (4 créditos)

2 créditos dirigidos-tutelados por la profesora (50 horas en plataforma)

Prácticas "regladas" (laboratorio, campo, externas) 50 horas tuteladas mediante plataforma distribuidas del modo siguiente:

- Se realizan ejercicios de comprensión de contenidos y resolución de problemas de carácter individual (10 horas)
 - Se incluyen tareas para ser trabajadas en grupo que responden a ejercicios de simulación, estudios de caso o ejercicios de resolución de un pequeño problema para solventar en grupo (18 horas)
 - Preparación tutelada del material para exposiciones o tareas colaborativas: 4 horas
 - Lecturas para preparar seminarios de apartado *inteligencia compartida* (8 horas)
 - Preparación de los temas abordados en clase: lectura de temas redactados, dispuestos en la plataforma y reflexión para dudas o desarrollo de esquemas conceptuales, siguiendo demanda: (10 horas)
- Créditos de trabajo individuales (45 horas de formación autónoma)
- Preparación de seminarios, exposiciones y debates: 5 horas
 - Clases prácticas: tareas de presentación de prácticas corregidas: 5 horas
 - Inteligencia participativa: 5 horas
 - Lectura de material metodológico con anterioridad a clase: 10 horas
 - Finalización de prácticas y revisión de las mismas: 10 horas
 - Preparación de tareas transversales de integración: 15 horas

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales	18	10	20	48
Clases prácticas (de asimilación de comprensión y asimilación de contenidos teóricos)	10	18	5	33
Seminarios (profesional invitado)		4		4
Exposiciones y debates	2	8	5	15
Tutorías	2	virtual		2+virtual
Actividades no presenciales	2			2
Elaboración de trabajos en aula: estudios de caso, ejercicios prácticos	18		15	33
Otras actividades	3	10		13
Exámenes (entrega de material y seguimiento de actividades y participaciones)				
TOTAL	55	50	45	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Bibliografía básica en español

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. AEC.: *Guía de autoevaluación según el Modelo Europeo de Calidad para la Pequeña y Mediana Empresa*. Madrid: AEC; 1999.

BELLAÏCHE, Michel. *Después de la certificación ISO 9001*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2009

JONQUIÉRES, Michel. *Manual de auditoría de los sistemas de gestión*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2010

MESA de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid, Diputación; 2010

PALOM RICO, S.: *ISO 9000: el proceso de certificación paso a paso*. Barcelona: Gránica; 1998

PHILIPS, Ann W. *Cómo gestionar con éxito una auditoría interna conforme a ISO 9001:2008*. Madrid: AENOR; 2010

RECOMENDACIONES para la elaboración de planes de gestión de riesgos. Madrid: AEC; 2003

SOY AUMATELL, C.: *Auditoría de información*. Barcelona: UOC; 2003

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. *Manual de procedimientos administrativos*. Navarra: Universidad; 2003

WEALLEANS, D. *Manual de medición organizativa*. Madrid: AENOR; 2004.

Normas para su consulta:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. 1ª ed. Dresde; 2007
- ISO/IEC 27006:2007. *Information technology-Security techniques—Requirements for bodies providing audit. And certification of information security management systems*. Ginebra: ISO
- UNE ISO 15489:2006 *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General*. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- UNE ISO 15489: 2006. *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices*. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- ISO FDIS 30300 (2010): *Management system for records- Fundamentals and vocabulary-* Ginebra: ISO;
- ISO/FDIS 30301:2010. *Management system for records- Requirements-* Ginebra: ISO; 2010.
- UNE-ISO 19011: 2002: *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental;* Madrid: AENOR (datos actualizados borrador futura edición)
- UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 2700:2007. *Sistemas de gestión de seguridad de la información*. Parte 1. Madrid: AENOR;
- ISO/IEC 17021:2011 *Conformity Assessment- Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*. Ginebra: ISO
- Proyecto ISO 27007 (2010) *Information Technology-Security techniques-Guidelines for information security management systems auditing*. Ginebra.

Recursos electrónicos de consulta:Bibliografía básica:

Archivos Nacionales de Australia: *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual;* 2001. (en línea) [<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>].

International Records Management Trust(1999) *Analising Business Systems*. Ed. IRMT; CIA.. (en línea) [<http://www.irmt.org>].

Material específico (otros recursos e instrumentos de auditoría de requisitos y de medición):

Se dará información en el proceso de aprendizaje de los sitios considerados de interés para el estudiante. Se incorpora el enlace en plataforma bajo la actividad correspondiente.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Para cada tema se ofrece un epígrafe con la información sobre la literatura específica utilizada para la elaboración y recomendada para el estudiante.

En *Studium* se ofrecen referencias y enlaces en el apartado *Biblioteca*, así como bajo aquellas tareas en las que sea necesario consultar literatura específica (manuales, materiales específicos, instrumentos). La profesora hará referencia a las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centra en los resultados de competencia. Para tal efecto, se establece una tabla integrando los resultados fijados en los apartados 4 (resultados) y 6 de esta guía (niveles de competencia)

La evaluación se ejercerá mediante una evaluación continuada del aprendizaje.

De igual modo, se evaluará el rol asumido en la elaboración y defensa de los planteamientos aplicados, para cuya resolución en todo momento se encontrará asesorado por la profesora responsable.

El logro de los resultados y la adquisición de competencias requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad de aprendizaje no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3 horas semanales).

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora 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 (niveles de competencias específicas sobre conocimientos)
3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos de auditoría y de evaluación
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 (niveles de competencias específicas sobre habilidades aplicadas)
5. Grado de motivación y de creatividad para responder a posibles contingencias en situaciones planteadas mediante juegos de rol. (competencia transversal)
6. Grado de participación y colaboración en grupo (competencia transversal)
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico (competencia transversal)
8. Compromiso con el Rol desempeñado en el grupo de trabajo (competencia transversal)
9. Capacidad de resolución de problemas atendiendo a los contextos planteados. (competencias específicas de conocimientos aplicados y competencia transversal)
10. Dominio en la aplicación de herramientas así como en la elaboración de herramientas básicas. (competencias específicas de conocimientos aplicados)

Instrumentos de evaluación

— Esquemas para la reflexión o mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en cada tema, debates de inteligencia colaborativa y lecturas (individual y grupal).

Competencias específicas: **CE2, CE3 y CE5**

Competencias transversales: **CT1 Y CT9**

- Defensa pública de contenidos y debate; participación individual
Competencias específicas: **CE2 y CE5**
Competencias transversales: **CT3**
- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y grupal
Competencias específicas: **CE1 Y CE4**
Competencias transversales: **CT2, CT4 Y CT8**
- Memorias específicas para Inteligencia colaborativa y compartida: participación individual y grupal.
Competencias específicas: **CE3 Y CE5**
Competencias transversales: **CT5, CT6 y CT7**
- Resolución de tareas transversales (estudios de caso) de carácter integrador de contenidos de cada módulo. Participación individual y grupal.
Competencias específicas: **CE1 Y CE4**
Competencias transversales: **CT1, CT2, CT4, CT8 Y CT9**
- Tutoría final: instrumento de autoevaluación del alumno (auxiliado por ficha de autoevaluación proporcionada por la profesora, basada en los resultados que seguidamente se señalan y en las tablas 4 a 6 relacionadas).

Recomendaciones para la evaluación

El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita la motivación y compromiso en el aprendizaje, así como la asimilación y reflexión sobre los contenidos.

Recomendaciones para la recuperación

El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos. No obstante, para aquellos estudiantes que por circunstancias diversas no sean capaces de dar continuidad al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se les establecerá una ruta de aprendizaje particularizado, siempre y cuando sean capaces de demostrar interés, dedicación y motivación por el mismo.

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1	1	1	0,5 exposición	0,5 inicio			
2	1	2				Auto-evaluación MI-t1	
3	1	2				Auto-evaluación MII-t1	
4	1	2					Entrega Ficha de lectura
5	1	0,5	1,5 –taller (exposición)			Auto- evaluación MII-t2	
6	1	2				Auto-evaluación MII-t3	

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
7	1	2					Entrega Ficha de lectura
8	1	1				Auto-evaluación MIII-t4	Visita centro 3 horas
9	1	2					Revisión potencial logicial aula de informática
10	1	1	1 Debate con invitado/a	0,5 seguimiento final dos módulos			
11	1	2		0,5 inicio módulo III (profesor diferente)			
12	1	2				Auto-evaluación MIII-t1	
13	1	2				Auto-evaluación MIII-t2	
14	1	2					
15	1	1					Centros de archivo virtuales
16	Evaluación módulo III	2	1 Exposición				
17	1	2					Entrega material práctico revisado módulos III y IV
18	Evaluación MIV-t1						Entrega material de lectura Módulos finales
19				0,5 final de contraste de autoevaluación y valoración siguiendo formulario común de resultados de competencias			

DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE MATERIALES ESPECIALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100032	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimstral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

El alumno debe haber realizado y superado la asignatura de Descripción y acceso de recursos bibliográficos.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los denominados materiales especiales.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de dichos materiales de acuerdo a las *Reglas de catalogación* (RC, 1999) e ISBD consolidada (2008).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a la anterior normativa.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso de acuerdo a: nombres de persona, de entidades y títulos uniformes.
4. Realizar la catalogación de los tipos anteriormente citados en formato IBERMARC.

5. Contenidos

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Concepto de materiales especiales.
- BLOQUE II: La catalogación de publicaciones seriadas.
- BLOQUE III: La catalogación de grabaciones sonoras.
- BLOQUE IV: La catalogación de películas y videograbaciones.
- BLOQUE V: La catalogación de recursos digitales.

PRÁCTICAS:

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

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Instrumentales

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

Personales

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

Sistémicas
<ul style="list-style-type: none"> — Aprendizaje autónomo — Adaptación a nuevas situaciones — Motivación por la calidad
Específicas
<ul style="list-style-type: none"> — Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada. — Saber nombrar y distinguir adecuadamente los elementos susceptibles de descripción bibliográfica. — Conectar dicho elementos con las necesidades informativas de los usuarios. — Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas. — Catalogar documentos de forma normalizada. — Conocer y saber aplicar la normativa de normalización en las representaciones bibliográficas.
Transversales
<ul style="list-style-type: none"> — Conocimientos del lenguaje técnico en otros idiomas (principalmente inglés). — Conocimientos previos del manejo de bases de datos. — Capacidad de trabajo en grupo.

7. Metodologías docentes

<ul style="list-style-type: none"> — Presenciales <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de seminarios y trabajos. • Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...). • Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido.
--

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	— En aula	5			5
	— En el laboratorio				
	— En aula de informática	20	20	30	70
	— De campo				
	— De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos	4		10	14
Otras actividades (detallar)	2			2
Exámenes	4		10	14
TOTAL	50	40	60	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

Bibliografía adicional:

ISBD (CR): internacional standard bibliographic description for serials and other continuing resources: revisión de ISBD (s): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas, rev. 2002 Madrid: ANABAD, cop. 2004.

ISBD (ER): internacional standard bibliographic description for electronic resources. Múnich: K. G. Saur, 1997.

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. preliminar consolidada. [s.n.] : IFLA, 2008. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/ISBDconsolidada.pdf>

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Byrne, Deborah J.: *Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC.* Buenos Aires: GREBYD, 2001. xxv, 270 p. ISBN 987-98052-2-4.

Olarán Múgica, María; Martínez García, Marta. *Manual de catalogación.* Madrid: Arco-Libros, 1998. 381 p. ISBN 84-7635-315-4.

Martínez García, Marta; Olarán Múgica, María. *Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21.* Madrid: Arcos-Libros, 2005. 429 p. ISBN 84-7635-597-1.

Payno Galvarriato, Luisa María: *Titulos uniformes de leyes*, 2ª ed., corr., act. y ampl.. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).

Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica.* 2ª ed. rev. Y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica.* Gijón . Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.

Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación.* Gijón : Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.

Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas.* Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

Para cada uno de los materiales especiales anteriormente especificados se valorará:

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Datos de la Asignatura

Código	100033	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Aprendizaje de los procesos de recuperación, gestión y exportación de diferentes formatos, ficheros y documentos encontrados en bases de datos.
Perfil profesional
Documentalista.

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de las características de las bases de datos bibliográficas
2. Conocimiento de la estructura de los registros bibliográficos
3. Conocimiento de los principales programas de gestión bibliográfica
4. Aprendizaje de los sistemas de recuperación y exportación de registros
5. Constitución de bases de datos bibliográficas propias adecuadas a perfiles de búsqueda

5. Contenidos

1. Los procesos de transferencia de la información científico-técnica
2. La producción de la información científico-técnica: soportes, formatos y tipologías documentales
3. La búsqueda y recuperación de la documentación científica
4. Los gestores de la información científica
5. Los gestores de información bibliográfica y documental.
6. La organización y dinamización de la información bibliográfica

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Gestión de colecciones y fondos
- Evaluación de fuentes de información
- Organización de la información
- Búsqueda y recuperación de la información

Transversales

- a) Instrumentales
 1. Capacidad de análisis de los distintos tipo de documentos
 2. Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación , identificación y gestión de las fuentes de información
- b) Personales
 - Capacidad de trabajar en equipo
 - Razonamiento crítico
- c) Sistémicas
 - Capacidad para el aprendizaje autónomo
 - Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras

7. Metodologías

Clases magistrales: 2 crédito
 Clases prácticas: 2 créditos
 Trabajos y seminarios: 2 créditos

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	14		14	28
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	28		40	68
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		4			4
Tutorías		10			10
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			12		12
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		24	28
TOTAL		60	12	78	150

9. Recursos**Libros de consulta para el alumno**

Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "Gestores de referencias : Endnote Endnote, Procite Procite. RefWorks". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 2, 2007. http://sabus.usal.es/bib_virtual/doc/julio_gestores.zip

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., "**Selección, producción y edición de datos: los gestores de referencias bibliográficas: EndNote, ProCite, Reference Manager, BiblioScape / BiblioExpress. Normas de citación**". *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 1, 2006. http://sabus.usal.es/site%20med/descargas/Manual_ProCite50_Julio%20Alonso.pdf

CORDÓN GARCÍA, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; MARTIN RODERO, Helena. Gestores de referencias de última generación: RefWorks, EndNote Web y Zotero. *El Profesional de la Información*, 2009, vol. 18, nº 4, pp. 445-455.

Duarte García, E., "**Gestores personales de bases de datos de referencias bibliográficas: características y estudio comparativo**". *El Profesional de la Información*, Vol. 16, No. 6, 2007, pp. 647-656.

Sociedad Valenciana de Patología Digestiva, "**Los gestores de referencias bibliográficas**". *Sociedad Valenciana de Patología Digestiva*, 2007. <http://www.svpd.org/procite/procite.htm>
<http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

1. Trabajos y prácticas
2. Dossier final

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales.

Recomendaciones para la recuperación

11. Organización docente semanal (Adaptar a las actividades propuestas en cada asignatura)

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							

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
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

FONDO ANTIGUO

1. Datos de la Asignatura

Código	100034	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	3º	Periodicidad	Cuatrimstral 1º
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias:

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

Asignaturas optativas:

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

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

Se trata de una asignatura optativa, que permite al alumno el tratamiento técnico del fondo antiguo de las bibliotecas

Perfil profesional

Su conocimiento permitirá al alumno, en su actividad profesional, llevar a cabo la gestión del fondo antiguo de las bibliotecas.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

Generales

— Analizar el libro antiguo desde todas sus perspectivas (análisis, identificación, descripción y tasación)

Específicos

- Identificar las diversas partes de los libros antiguos
- Comprender el porqué de las diferentes partes de los libros antiguos
- Describir el fondo antiguo

5. Contenidos

Teóricos:

1. CONCEPTO DE FONDO ANTIGUO.
2. ESTUDIO MATERIAL DE LOS LIBROS ANTIGUOS.
3. TRATAMIENTO DEL FONDO ANTIGUO
4. VALORACIÓN Y TASACIÓN DEL LIBRO ANTIGUO
5. EL LIBRO ANTIGUO ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
6. LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIGRÁFICO ESPAÑOL

Prácticos:

Cada tema se complementará con una selección de lecturas, material gráfico (fotocopias, videos, películas, esquemas, ilustraciones, etc.) y visitas a centros de interés para la asignatura, de forma que sirvan para profundizar en determinados aspectos de la asignatura relacionados con el análisis de las diversas partes del libro antiguo y el tratamiento de dicho fondo.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

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

Específicas

- CE1. Conocimiento de las características y estructura del libro antiguo

CE2. Conocimiento de la fabricación artesanal de los libros del fondo antiguo de las bibliotecas
 CE3. Aplicación de las nuevas tecnologías al tratamiento del libro antiguo
 CE4. Iniciación a la catalogación del libro antiguo aplicando la normativa según la normativa internacional (ISBD-A).
 CE5. Gestión de bibliotecas históricas

Transversales

7. Metodologías docentes

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18		36	54
Prácticas	— En aula	26	10		36
	— En el laboratorio				
	— En aula de informática				
	— De campo				
	— De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios	2		8	10
Exposiciones y debates				
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			25	25
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		20	22
TOTAL	51	10	89	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

— MARSÁ VILA, M. *El fondo antiguo en la biblioteca*. Gijón, Trea, 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- AFNOR. *Catalogage des monographies anciennes: rédaction de la description bibliographique*. Paris, AFNOR, 1996.
- CENSIMENTO delle edizioni italiane del XVI secolo: manuale poer la compilazione della scheda. 2ª ed. Roma, Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche, 1987.
- ESCAMILLA, G. *Manual de metodología y técnicas bibliográficas*. 3ª ed. Aum. México, UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1985.
- GASKELL, P. *Nueva introducción a la bibliografía material*. Gijón, TREA, 1999.
- LIBRARY OF CONGRESS (Washington). *Bibliographic Description of rare books*. Washington, Library of Congreso, 1991.
- MANTECON NAVASAL, J.L. *Índice de nombres latinos de ciudades con imprenta, 1448-1825*. México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Universidad Autónoma, 1973.
- MARTÍN ABAD, J. *Los incunables de las bibliotecas españolas. Apuntes históricos y noticias bibliográficas sobre fondos y bibliófilos*. Valencia, Vicente García Editores, 1996.
- SANCHEZ MARIANA, M. *Bibliófilos españoles. Desde sus orígenes hasta los albores del siglo XX*. Biblioteca Nacional, Madrid, Ollero&Ramos, 1993.
- REGLAS de catalogación. 1ª ed., 2ª reimpr. Madrid, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988. Tomo I: monografías y publicaciones seriadas.
- SIMÓN DÍAZ, J. *El libro español antiguo: análisis de su estructura*. Kassel, Reichemberg, 1983.
- VINDEL, F. *Los bibliófilos y sus bibliotecas. Desde la introducción de la imprenta en España hasta nuestros días*. Madrid, 1934.

10. Evaluación
Consideraciones Generales
Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación, el dominio de la materia y la asistencia a clase. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Calificación de los contenidos teóricos y prácticos (40%)— Calificación de los trabajos prácticos (50%)— Asistencia a clase (10%)
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Pruebas objetivas de preguntas cortas— Pruebas de desarrollo— Pruebas prácticas— Dossier de trabajos prácticos realizados por el alumno— Control de asistencia a clase
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">— Preparación de trabajos y ejercicios prácticos— Lectura de la bibliografía obligatoria— Preparación del examen— Asistencia a las tutorías— Asesoramiento de la profesora responsable
Recomendaciones para la recuperación
<ul style="list-style-type: none">— Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas— Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

APLICACIONES DE BASES DE DATOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100035	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	3º	Periodicidad	2º Cuatrimestre
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Moodle			
	URL de Acceso:	http://moodle.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	ADOLFO DOMÍNGUEZ OLLERO	Grupo/s	Todos (T+P)
Departamento	INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA		
Área	LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS		
Centro	FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Despacho	Despacho número 1		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	-		
E-mail	ollero@usal.es	Teléfono	923 294 580, Ext: 3099

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la Información y Edición Digital.

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

Se considera de naturaleza OPTATIVA dentro del bloque formativo "Tecnologías de la Información y Edición Digital". Este bloque agrupa una serie de materias instrumentales que tienen como fin dotar al alumno de las destrezas informático/técnicas adecuadas dentro de su ámbito de aplicación. Con la asignatura Aplicaciones de Bases de Datos, se pretende reforzar y completar los conocimientos ya adquiridos en otras asignaturas de este bloque formativo, prestando en este caso especial interés en el diseño de bases de datos para distintos dominios de aplicación.

Así mismo, no hay que olvidar que las bases de datos se sustentan, a su vez, sobre unas bases teóricas fuertes y bien definidas, a las que habrá que prestar especial atención, ya que de su adecuado conocimiento, se derivarán las facilidades necesarias para abordar el manejo de esta o aquella herramienta, por encima de modas, siempre cambiantes, y versiones pasajeras.

Perfil profesional

La materia posibilita la adquisición de conocimientos teóricos, técnicos y aplicados que completan la formación de los egresados en este perfil profesional.

Por otro lado, esos conocimientos facilitarán la comunicación con los técnicos informáticos cuando surja la necesidad de crear, adaptar o mejorar las aplicaciones informáticas de utilidad en el contexto de la titulación.

3. Recomendaciones previas

No hay recomendaciones previas específicas, aunque sí sería recomendable haber cursado y superado la asignatura básica de Introducción a la Informática.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales de la asignatura:

Conceptuales

- Comprender los conceptos fundamentales de la informática como ciencia en sí misma.
- Entender qué es una base de datos y cuáles son sus componentes conceptuales.
- Entender la importancia de la organización de la información en informática.
- Entender que los ordenadores no resuelven todos los problemas y comprender cómo se diseñan las aplicaciones y cómo se utilizan.
- Conocer las aplicaciones útiles en el contexto. Elementos comunes y generalidades.

Habilidades

- Aprender el manejo básico de un sistema gestor de bases de datos.
- Obtener una visión global, a varios niveles, del funcionamiento de estos sistemas.
- Entender la necesidad de los lenguajes formales como instrumento para comunicarme con el ordenador, tanto en el proceso de resolución de problemas, como en el de la utilización de las mismas.
- Desarrollar habilidades en el manejo de las distintas aplicaciones diseñadas.

Aptitudes

- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos estudiados en esta materia.
- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Saber cómo las bases de datos pueden ayudar como herramienta en distintas aplicaciones.

5. Contenidos

1. Introducción al diseño de bases de datos
2. Los modelos de datos
3. El modelo relacional
4. Lenguajes simbólicos de consulta
5. Diseño de aplicaciones

Cada uno de los anteriores bloques de conocimiento, irá ligado a una actividad de carácter práctico específica. Y para todos ellos se propondrán una serie de trabajos y lecturas complementarias de interés, que servirán para acercar aún más la asignatura a su contexto.

6. Competencias a adquirir

Específicas

- Capacitar al alumno para entender los sistemas de información en su doble vertiente; física y lógica.
- Dar a conocer los conceptos fundamentales de esta tecnología aplicada.
- Servir como complemento a los conocimientos que serán adquiridos en el resto de asignaturas del área o relacionadas de algún modo.
- Dar a conocer el panorama de las distintas tecnologías y arquitecturas utilizadas en el terreno de la implementación de aplicaciones sobre bases de datos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de las asignaturas sobre bases de datos.
- Manejo del ordenador en sus aplicaciones prácticas. Comprensión de la interfaz básica para moverse a través de los SGBD.

Transversales

- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Discusión y propuesta de soluciones ante posibles problemas con diferentes grados de dificultad de aplicación conceptual.
- Trabajo en equipo. Planificación y desarrollo del mismo.
- Capacidad de análisis y síntesis.

7. Metodologías

- Clases magistrales (aula convencional). En ellas se explicarán y mostrarán los conceptos básicos y las distintas posibilidades de aplicación.
- Prácticas en laboratorio (aula de informática). A través de los trabajos desarrollados en el aula, el alumno adquirirá la práctica suficiente para resolver los problemas que se plantearan en relación con cada una de las unidades.
- Lecturas de material seleccionado y evaluación de la comprensión. Se propondrán numerosas, relevantes y útiles lecturas de artículos y documentos, que ampliarán y completarán las explicaciones dadas en las clases magistrales. A las que habrá que dedicar especial atención por su interés en el proceso formativo.
- Tutorías (inicio, seguimiento y fin) individuales y en grupo. Se dedicarán unas horas a la semana a resolver dudas de forma individual, utilizando el despacho y/o la dirección de correo, ollero@usal.es. Para las tutorías colectivas, se dedicarán algunas horas/clases a lo largo del cuatrimestre.
- Posibles exposiciones y debates.

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		26			26
Prácticas	En aula	6			6
	En el laboratorio				
	En aula de informática	16			16
	De campo	4			4
	De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		3	20	20	43
Otras actividades (detallar) ESTUDIO				50	50
Exámenes		2			2
TOTAL		60	20	70	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Atkins, D. (1999). Oracle Designer Generation, McGraw Hill.
- Atzeni, P., Ceri, S., Paraboschi, S. y Torlone, R. (1999). Database Systems. Concepts, languages and architectures. McGraw-Hill.
- Connolly, T. y Begg, C. (2005). Sistemas de Bases de Datos. 4ª edición. Addison-Wesley.
- Date, C.J. (2004): An introduction of database systems. 8ª edition. Addison-Wesley.
- Elmasri, R. y Navathe, S. (2004): Fundamentals of Database Systems. 4th edition. Addison-Wesley.
- Silberschatz, A., Korth, H.F. y Sudarshan, S. (2006): Fundamentos de bases de datos. 5ª edición. McGraw-Hill Interamericana.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

<http://campus.usal.es/~sabus>
<http://es.wikipedia.org>
<http://www.casadellibro.com>

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

En la evaluación de la asignatura se tendrán en cuenta los factores que se citan a continuación:

- Trabajos de la asignatura. El alumno deberá entregar en tiempo y forma, los distintos trabajos que constituirán la parte práctica de la materia. Valorándose especialmente su creatividad y rigor.
- Participación activa y actitud general. La participación del alumno en el desarrollo de las clases será también considerada.

Del computo global de estos factores se obtendrá la calificación final de la asignatura, siendo en principio igualmente importantes, aunque con distinto peso en la evaluación final.

Criterios de evaluación

Tratarán de fomentar y evaluar el trabajo realizado por el estudiante durante el curso, la iniciativa del alumno y la capacidad para la resolución de problemas.

Instrumentos de evaluación

- Corrección de los trabajos propuestos.
- Lectura y comprensión de los documentos y artículos complementarios

Recomendaciones para la evaluación

Con carácter general, se recomienda:

- Cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos.
- Seguir las instrucciones para al elaboración de dichos trabajos.
- Mantener una actitud constructiva y educada en las clases.

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda consultar con el profesor, ollero@usal.es

MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CATÁLOGOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100036	Plan	Grado 2008-2009	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	4º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Análisis documental. Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Aplicación de los conocimientos adquiridos en los años anteriores sobre descripción bibliográfica de distintos materiales, puntos de acceso, sistemas de recuperación de información y evaluación de productos documentales.
Perfil profesional
Mejora de los servicios de información en bibliotecas. Trabajo en empresas de servicios documentales.

3. Recomendaciones previas

Conocimientos sobre catálogos automatizados, catalogación y puntos de acceso.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

- Comprender la importancia de la evaluación de productos y servicios de información bibliográfica automatizada.
- Adquirir técnicas de trabajo e iniciarse en la realización de evaluaciones de OPACs, trabajando en equipo e individualmente.
- Comprender e interpretar el marco en el que se desenvuelven las tareas profesionales en bibliotecas y, especialmente, en otros centros informativos y empresas.
- Analizar los catálogos automatizados como herramientas informáticas que sirvan para una recuperación efectiva de la información.
- Interiorizar la importancia del control y automatización de las formas de acceso normalizadas a registros bibliográficos.
- Dominar un vocabulario específico y desarrollar una reflexión crítica sobre la calidad de los productos documentales.

OBJETIVOS DEL BLOQUE A

El alumno deberá:

1. Dotarse de una visión panorámica sobre la amplitud de la asignatura.
2. Identificar las principales características de los catálogos automatizados, así como su estructura.
3. Conocer el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos Web.
4. Analizar la evolución histórica de los catálogos, conociendo las distintas generaciones de OPACs.
5. Adquirir el vocabulario básico para poder tomar contacto y leer obras científicas sobre catálogos automatizados.

OBJETIVOS DEL BLOQUE B

El alumno deberá:

1. Comprender la importancia de la calidad y la aplicación de la evaluación en la época de Internet.
2. Adquirir los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para ser capaz de elaborar un programa de evaluación de un catálogo automatizado.
3. Identificar los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.
4. Conocer los principales métodos de evaluación de OPACs.
5. Conocer las principales técnicas de recogida de datos.
6. Saber elaborar y aplicar indicadores de medición de funcionalidades.

OBJETIVOS DEL BLOQUE C

El alumno deberá:

1. Comprender los principales problemas en la búsqueda y recuperación automatizada de información bibliográfica.
2. Poder evaluar un sistema de recuperación de información bibliográfica.
3. Conocer la importancia y las limitaciones asociadas al acceso por materias en los catálogos automatizados.
4. Identificar las técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.

OBJETIVOS DEL BLOQUE D

El alumno deberá:

1. Saber qué son los puntos de acceso y los tipos existentes.
2. Saber para qué sirven los catálogos de autoridades y cómo se elaboran.
3. Tener referencia de la existencia de las normas elaboradas por la IFLA y la Biblioteca Nacional de España para el control de autoridades.
4. Saber cómo gestionar un catálogo de autoridades.

Tener noticia de algunas fuentes existentes para el control de puntos de acceso.

5. Contenidos**BLOQUE A. INTRODUCCIÓN A LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS**

1. Los catálogos automatizados: definición, características, componentes y estructura.
2. Evolución temporal: desarrollo histórico de los catálogos y generaciones de OPACs.

BLOQUE B. CONCEPTUALIZACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN

3. La cultura de la evaluación en la era de Internet.
4. La aproximación conceptual al proceso de evaluación: el enfoque basado en el usuario.
5. Métodos de evaluación y técnicas de recogida de datos.
6. Indicadores para la evaluación de funcionalidades.

BLOQUE C. EVALUACIÓN DE LAS BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS Y DE LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7. La evaluación de la recuperación de la información.
8. El acceso por materias en OPACs: Análisis de problemas y propuestas de solución.
9. Evaluación del contenido de las bases de datos de los OPACs.

BLOQUE D. MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

10. Control de puntos de acceso: definiciones y tipología.
11. Catálogo de autoridades: objetivos y operaciones.
12. Normalización: Directrices para los registros de autoridad y referencia (GARE) y Formato IBERMARC para registros de autoridad.
13. Gestión del catálogo de autoridades.
14. Fuentes para control de autoridades

6. Competencias a adquirir**Específicas**

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

1. BLOQUES A y B: I01n1; I01n4; I02n3; I04n1; I07n2; I07n4; I08n1; I08n3; I08n4; I10n1; I12n1; I12n3; I12n4; T01n1; T01n2; T01n3; T01n4; T05n2; T05n4; G02n1; G02n2; G02n3; G05n2; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.
2. BLOQUES C y D: I06n4; I07n1; I07n2; I07n4; I08n2; I08n3; I08n4; I12n2; I12n3; I12n4; T01n3; T01n4; T05n4; G06n1; G06n2; G06n3; G06n4.

Básicas/Generales**Transversales**

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>.]

C01n2; C02n3; C02n1; C02n2; C02n3; C02n4; C03n1; C03n2; C03n3; C04n1; C04n2; C04n3; C05n1; C05n2; C06n1; C06n2; S01n1; S01n2; S01n3

7. Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

Actividades prácticas autónomas:

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis (2007), *Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica: evaluación y tendencias en la era de Internet*, Salamanca, Coimbra, Servicio de Ediciones de la Universidad de Salamanca, Servicio de Ediciones de la Universidad de Coimbra.

JIMÉNEZ PELAYO, Jesús; GARCÍA BLANCO, Rosa (2002), *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*, Gijón, Trea.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ABADAL FALGUERAS, Ernest (2002), "Elementos para la evaluación de interfaces de consulta de bases de datos web", *El profesional de la información*, 11(5), p. 349-360.

ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "OPACS y visualización de la información", en: *Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo*, 2. Accesible en: <http://www.artium.org/biblioteca/OPACs.pdf>. Fecha de consulta: 11-5-2005.

ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Les interfícies web dels OPAC en les biblioteques universitàries espanyoles", *Item*, 31, p. 77-92. Accesible en: <http://www.cobdc.org/publica/item/item31.html>. Fecha de consulta: 17-5-2005.

ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Evaluación de interfaces de OPACs implementadas con UNICORN en las Universidades madrileñas", en: *III Jornadas españolas de bibliotecas digitales*, Madrid, Universidad Politécnica, p. 21-30. Accesible en: <http://mariachi.dsi.upv.es/jbidi/jbidi2002/Camera-ready/Sesion/S1-2.pdf>. Fecha de consulta: 21-11-2004.

CHERRY, Joan M.; COX, Joseph P. (1999), "World Wide Web displays of bibliographic records: an evaluation". Accesible en: <http://www.fis.utoronto.ca/research/programs/displays/caispcki.htm>. Fecha de consulta: 4-4-2005.

CHERRY, Joan M.; WILLIAMSON, Nancy J.; JONES-SIMMONS, Carol R.; GU Xin (1994), "OPACs in twelve Canadian academic libraries: an evaluation of functional capabilities and interface features", *Information Technology and Libraries*, 13(3), p. 174-195.

DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias (2004), Madrid, Ministerio de Cultura.

DORNER, Daniel G.; CURTIS, Anne Marie (2004), "A comparative review of common user interface products", *Library Hi Tech*, 22 (2), p. 182-197.

FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos; MOYA ANEGÓN, Félix de (1998), *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

FORMATO IBERMARC para registros de autoridad (1999), Madrid, Biblioteca Nacional.

GARCÍA MARCO, Francisco Javier (1996), "Los catálogos automatizados y su consulta pública", en: Luisa Orera Orea (ed.), *Manual de biblioteconomía*, Madrid, Síntesis, p. 153-179.

JÁTIVA MIRALLES, M^a Victoria (2004), "Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs", *El profesional de la información*, 13(1), p. 28-46.

MALO DE MOLINA y MARTÍN-MONTALVO, Teresa (2005), "La evaluación: una herramienta imprescindible para la gestión de la calidad en las bibliotecas universitarias", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 187-216.

MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), "El acceso por materias en los catálogos en línea: Análisis comparativo de interfaces", *Revista Española de Documentación Científica*, 27(1), p. 45-72. Accesible en: http://www.mcmarcos.com/pdf/2004_acceso-redc.pdf. Fecha de consulta: 07-04-2005.

MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), *Interacción de interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*, Gijón, Trea.

ORTIZ-REPISO JIMÉNEZ, Virginia (2005), "El catálogo de acceso público en línea: integración y diversificación", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 395-421.

RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2002), "Evaluación de interfaces de OPAC's universitarias implementadas con INNOPAC MILLENIUM", en: *Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p. 399-413.

- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "Propuesta metodológica de evaluación de interfaces de OPACs. Innopac versus Unicorn", *Revista española de Documentación científica*, 27(1), p. 30-44
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis (1998), "Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos", *Revista española de Documentación científica*, 21(1), p. 9-23.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; GIMÉNEZ TOLEDO (2004), Elea, "Más allá de la usabilidad: características mínimas exigibles para las interfaces de bases de datos web", *BiD: Textos Universitarios de Biblioteconomía i Documentació*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13rodri2.htm. Fecha de consulta: 30-03-2005.
- YEE, Martha M.; LAYNE, Sara Shatford (1998), *Improving online public access catalogs*, Chicago, London, American Library Association.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- *Sabe definir y caracterizar los catálogos automatizados.*
- *Conoce el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos de acceso Web.*
- *Identifica las distintas generaciones de OPACs.*
- *Comprende la importancia de la calidad y la evaluación actualmente.*
- *Sabe elaborar un programa de evaluación de un sistema automatizado de acceso a información bibliográfica.*
- *Identifica los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.*
- *Conoce los principales métodos de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguno de ellos.*
- *Conoce las principales técnicas de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguna de ellos.*
- *Elabora y aplica indicadores de medición de funcionalidades.*
- *Identifica los principales problemas en la búsqueda y recuperación de información automatizada.*
- *Valora la importancia del acceso por materias en los catálogos automatizados y conoce sus limitaciones.*

- *Identifica las características y técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.*
- *Demuestra conocer qué es el control de autoridades y cómo se elabora.*
- *Conoce las normas GARE y el Formato IBERMARC para registros de autoridad.*
- *Sabe cómo gestionar un catálogo de autoridades.*

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

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

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

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

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Consultar al profesor.

BIBLIOMETRÍA Y EVALUACIÓN DE LA CIENCIA

1. Datos de la Asignatura

Código	100037	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Crispulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fundamentos y metodologías de investigación.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Iniciación del alumno en el conocimiento de las técnicas bibliométricas, estudiando las características de la literatura científica y las principales leyes e indicadores para su observación.
Perfil profesional
Gestión de información científica en distintos contextos y evaluación de políticas y proyectos I+D.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo general:

Comprensión y dominio de la metodología bibliométrica para el análisis y estudio de la información y la actividad científicas.

Objetivos específicos:

1. Conocer el sistema de publicación de la ciencia y los principales indicadores de evaluación de sistemas de ciencia y tecnología.
2. Entender y aplicar las principales leyes e indicadores bibliométricas.
3. Utilizar fuentes de información y bases de datos especializadas.
4. Realizar estudios básicos de evaluación de la actividad científica basándose en técnicas bibliométricas.
5. Asimilar los conceptos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

5. Contenidos

1. Indicadores de evaluación de sistemas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Indicadores de evaluación de resultados científicos.
 - 2.1. Sistema de publicación de la ciencia.
 - 2.2. Resultados tecnológicos, patentes.
3. Leyes y fuentes de datos bibliométricos.
4. Aplicaciones y limitaciones de los indicadores bibliométricos.
5. Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
6. Ciencia, tecnología y sociedad.

Cada unidad temática se corresponderá con alguna práctica concreta.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

Identificación, autentificación y evaluación de recursos de información especializados.

Técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica.

Elaboración y difusión de la información.

Transversales

- Conocimiento de una lengua extranjera (inglés).
- Trabajo en equipo.

- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis

7. Metodologías docentes

Actividades introductorias.
Sesión magistral.
Eventos científicos.
Prácticas en el aula.
Prácticas en aulas de informática.
Seminarios.
Tutorías.
Actividades de seguimiento on-line.
Exposiciones y debates.
Trabajos
Foros de discusión.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales	Horas no presenciales			
Sesiones magistrales	15		15	30	
Prácticas	- En aula	5		5	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20	10	35	65
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios	4		4	8	
Exposiciones y debates	2			2	
Tutorías	3			3	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos			15	15	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	2		10	12	
TOTAL	51	20	79	150	

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

WEB of Science: Education program: version 7.0. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 2004.

Journal Citation Reports: Education program: version 2.0. Philadelphia: Institute for Scientific Information, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

EGGHE, L.; ROUSSEAU, R. Introduction to informetrics: quantitative methods in library, documentation and information science. Amsterdam; Oxford : Elsevier, 1990.

EOM, S.B. Author co-citation analysis using custom bibliographic databases : an introduction to the SAS Approach. Lewiston (New York), [etc.]: The Edwin Mellen Press, cop. 2003.

FERREIRO ALÁEZ, L. Bibliometría (Análisis bivariente). Madrid: EYPASA, 1993.

LÓPEZ PIÑERO, J.M. El análisis estadístico y sociométrico de la literatura científica. Valencia: Centro de Documentación e Informática Médica, 1972.

MOED, H. Citation analysis in research evaluation. Dordrecht: Springer, cop. 2005.

WHITE, A.; KAMAL, E.D. E-metrics for library and information professionals: how to use data for managing and evaluating electronic resource collections. London: Facet, 2006.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Habrà una serie de trabajos a entregar para la evaluación así como una prueba final.

Criterios de evaluación

- Conocimiento de los conceptos impartidos en la materia.
- Realización de ejercicios prácticos relacionados.
- Lecturas.
- Participación en clase.

Instrumentos de evaluación

- Confección y entrega de trabajos prácticos.
- Examen final.

Recomendaciones para la evaluación

Recomendaciones para la recuperación

DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100038	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	4	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Rosa María López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	ralonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

Profesor Coordinador		Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail		Teléfono	

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

Asignaturas obligatorias

- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo

Asignaturas optativas

- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Análisis documental
- Descripción y acceso de recursos bibliográficos
- Técnicas de indización y recuperación de la información.
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum

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

Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios, al desarrollar el conocimiento de una de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional, Descripción y recuperación de documentos de archivo, que tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, esenciales para su difusión y puesta en valor, analizando sus fundamentos y habituándose con los diferentes normas y métodos.

Perfil profesional

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos técnicos para facilitar la representación y el acceso a la información contenida en los archivos, procesos clave para gestionar y difundir la información administrativa e histórica generada por los organismos productores de los documentos.

3. Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

- Introducción a la Información y la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer las normas de descripción de los archivos.
2. Realización de descripciones archivísticas, de cualquier tipo de entidad y a cualquier nivel de descripción

Objetivos específicos:

1. Representación de Modelos Conceptuales de Descripción archivística.
2. Realizar la descripción archivística utilizando las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH

3. Elegir los puntos de acceso de las descripciones.
4. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades, familias..)
5. Adaptar las descripciones a las normas EAD y EAC
6. Manejo de esquemas de metadatos.
7. Planificación de la descripción.

5. Contenidos

TEÓRICOS:

Bloque I: Bases teóricas de la descripción.

Bloque II: Metodología descriptiva.

Bloque III: Normalización de la descripción.

Bloque IV: Descripción y puntos de acceso

Bloque V: Recuperación de la información descriptiva.

PRÁCTICOS:

Cada uno de los bloques teóricos irá vinculado a una actividad de carácter práctico.

Se hará especial hincapié en el manejo de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Gestión de colecciones y fondos
- Búsqueda y recuperación de la información archivística.
- Elaboración y difusión de la información archivística.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos descriptivos.

Transversales

1. Instrumentales
 - Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica
 - Resolución de problemas.
 - Toma de decisiones.
 - Habilidades de gestión de la información
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación y gestión de tiempo.
 - Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas.

2. Personales
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad crítica y autocrítica.
 - Habilidades en las relaciones interpersonales
3. Sistémicas
 - Capacidad de aprender.
 - Habilidad para trabajar en grupo.
 - Creatividad.
 - Preocupación por la calidad
 - Motivación
 - Liderazgo

7. Metodologías docentes

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, en donde los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10		20	30
Prácticas	– En aula	20		20	40
	– En el laboratorio				
	– En aula de informática	10		20	30
	– De campo				
	– De visualización (visu)				
Seminarios		1			1
Exposiciones y debates				10	10
Tutorías		3			3

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Actividades de seguimiento online	3	10	10	23
Preparación de trabajos			10	10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3			3
TOTAL	50	10	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. Salamanca: asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. (Tabula, nº 11)

De la regesta a la web semántica: Sistemas globales de información archivística. 2004 (Tabula, nº 7)

DELGADO GÓMEZ, A. El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea. Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2007.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999.* 2ª edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

ISAAR (CPF) : *norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.* -- 2ª ed. -- Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2004.

ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones. Madrid: Ministerio de Cultura, 2007.

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008.

Normalizar la descripción archivística. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1999 (Tabula, nº 4).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

DELGADO GÓMEZ, A. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD).* Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2003.

MARTÍNEZ, L. Los principios de la descripción archivística. Boletín de la ANABAD, V. 49, n.1. (1999) p. 51-107.

McKEMMISH, S. (et all) Describing archives in context in the Continuum. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/archiv01.html>

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Australian Governments interactive functions thesaurus (AGIFT). Camberra: National Archives, 2008.

SANTAMARÍA GALLO, A. Nuestras normas nacionales de Descripción Archivística en el Marco Internacional. *Archivamos: Boletín ACAL*, ISSN 1576-320X, Nº. 47-48, 2003, pags. 5-14

SPIRT. Report (1998-1999)Proyect: RKMS. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/>

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en función de:

Asistencia y participación en las clases.

Evaluación de las prácticas.

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.

Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase.
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de la tipología especificada en clase.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

1. Datos de la Asignatura

Código	100039	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	4º	Periodicidad	1er. semestre
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	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	1
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudio
Se encarga de los procesos de generación de la información digital y su posterior difusión.
Perfil profesional
Producción de contenidos digitales y su difusión.

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura. Haber cursado la asignatura de "Edición Digital Multimedia" (segundo curso) favorece el trabajo de la asignatura.
--

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la dinámica de desarrollo de sistemas de información digital en el entorno de una organización. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la construcción de este tipo de sistemas.

También se expondrán ciertos conceptos fundamentales como la aplicación de conceptos de arquitectura de información y sistemas dinámicos de gestión de información para Web. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el desarrollo de los sistemas de información digital.

5. Contenidos

TEORÍA:

Introducción.

Arquitectura de la información.

Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.

Los sistemas de gestión de contenidos.

La Web 2.0.

PRÁCTICA

Servidor de FTP.

Arquitectura de la información Web. Servidor Web.

Sistemas WAMP y LAMP de desarrollo.

Gestores de contenido.

Práctica web 2.0

6. Competencias a adquirir

Generales

Tecnologías de la información: Informática.

Específicas

Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, la producción y la difusión de la misma en entornos digitales.

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

La labor del profesor se centra en que el alumno desarrolle su capacidad de aprender, en vez de ser simple transmisor de conocimientos. El alumno debe ser responsable de su propio aprendizaje, desarrollando un espíritu crítico y una actitud abierta frente al desarrollo científico-técnico de su especialidad. Debe fomentar y adquirir habilidades para trabajar en equipo. Debe valorar el sentido humanístico de la ciencia y de la técnica como resultado del esfuerzo de generaciones anteriores, con el objetivo de resolver problemas actuales y futuros. Para caminar en este sentido,

el modelo educativo que se va a seguir en la asignatura "Recuperación avanzada de la información" tiene en la clase magistral un elemento importante, pero no exclusivo, para la transmisión de conocimiento. Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clases prácticas y enseñanza virtual, B-Learning. Concretamente las actividades que se proponen son las siguientes:

Clases de teoría con apoyo de material audiovisual. En estas clases se presentarán los contenidos básicos de un cierto tema. Las clases comenzarán con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase, así como con un breve comentario a los conceptos vistos en clases anteriores y que sirven de enlace a los que se pretenden desarrollar. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se debe intentar motivar a los alumnos a intervenir en cualquier momento en las clases para hacer éstas más dinámicas y facilitar el aprendizaje. Es importante intentar terminar la exposición con las conclusiones más relevantes del tema tratado.

Las transparencias que se utilizarán en clase son un subconjunto de las que se facilitan a los alumnos en la página web de la asignatura. Estas transparencias son una guía para el estudio, pero no son sustitutas de la bibliografía recomendada.

Talleres de prácticas. Las clases prácticas presenciales estarán dedicadas a la resolución colaborativa de problemas de representación y recuperación de información, para lo cual se utilizarán varias de las herramientas existentes.

Trabajo obligatorio. Al alumno se le darán unas pautas para la realización de trabajos. Serán propuestos varios tipos de trabajos: algunos serán de revisión bibliográfica de temas actuales, otros de aplicación práctica de aspectos no vistos en los talleres de prácticas, y algunos otros serán trabajos de iniciación a la investigación.

Presentación de los trabajos. Defensa pública de los trabajos, la cual estimula la interacción con el resto de los alumnos de la asignatura.

Tutorías. El alumnado tiene a su disposición horas de tutorías en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. Las tutorías pueden ser individualizadas, pero se admiten tutorías grupales para resolver problemas relacionados con las actividades realizadas en grupo.

Página web de la asignatura. Se convierte en el vehículo de comunicación y registro de información de la asignatura.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18		28	46
Prácticas	En aula				
	En el laboratorio				
	En aula de informática	34		28	62
	De campo				
	De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		8			8
Actividades de seguimiento online			5		5
Preparación de trabajos				25	25
Otras actividades (detallar)					
Exámenes				4	4
TOTAL		60	10	85	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.
 Coutin Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
 Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000.
 La mayor parte de la asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, el cumplimiento de objetivos del programa de prácticas, y las pruebas escritas (si fueran necesarias) de la parte teórica y práctica.

Criterios de evaluación

Participación activa en clase y en la plataforma virtual.
 Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico (evaluación de prácticas y de adquisición de conocimientos prácticos).
 Evaluación del trabajo final que se planteará en la asignatura.
 Examen teórico y práctico en los casos de aplicación.

Instrumentos de evaluación

Participación activa del alumno en las actividades docentes
 Realización satisfactoria de los trabajos propuestos
 Entrega en los plazos previstos de los informes y otros trabajos encomendados

Recomendaciones para la evaluación

Con carácter general, se recomienda:
 asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.
 cumplir los plazos marcados para la entrega del trabajo.
 seguir las instrucciones para la elaboración y presentación del trabajo.

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.

PRACTICUM

1. Datos de la Asignatura

Código	100040	Plan	2008	ECTS	12
Carácter	B	Curso	4	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	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías			
URL Web	http://campus.usal.es/rgomez		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Ninguno.

4. Objetivos de la asignatura**OBJETIVOS GENERALES**

— Capacitar al alumno para trabajar como gestor de la información y en los servicios al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías de la información.
- Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como comunicarse con ellos.
- Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS APLICADOS

- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas.
 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas y servicios de información.

5. Contenidos

Prácticas en unidades y servicios de información públicos y privados de distinto tipo (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.)

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

Transversales

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Habilidades en el uso de software
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación de cambio en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

7. Metodologías

Prácticas presenciales en unidades de información.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Clases magistrales				
Clases prácticas	250			250
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		50		50
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				300

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

Se realizará una evaluación continua por parte de los diferentes tutores académicos a través de la visita a los centros de prácticas y/o la información que vayan ofreciendo los tutores de los diferentes centros.

Criterios de evaluación

Informe del centro donde se realice las prácticas.
Memoria de las prácticas realizada por el alumno.

Instrumentos de evaluación

Control de asistencia a las prácticas
Memoria final realizada por el alumno según las pautas establecidas
Formulario de evaluación cumplimentado por los tutores profesionales
Visitas de los tutores académicos a los centros

Recomendaciones para la evaluación

Se recomienda la asistencia a las tutorías para resolver con anterioridad a la finalización de las prácticas cualquier problema que pueda surgir en el desarrollo de las mismas.

Recomendaciones para la recuperación

DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100041	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium. Campus Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

Profesor Coordinador	José Carlos Toro Pascua	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	39		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	jctoro@usal.es	Teléfono	923 294 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Introducción a la Información y Documentación. Bases de datos. Lenguajes documentales. Bibliografía y fuentes de información. Indización y recuperación de documentos audiovisuales.

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

Formación de los alumnos en el conocimiento de la documentación que se gestiona en los Medios de Comunicación, su producción, selección, tratamiento y difusión posterior en los servicios de documentación de los distintos medios de comunicación.

Perfil profesional

Interés de la materia para una profesión futura.

Conocimiento de los procesos técnicos documentales en los medios de comunicación.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda que el alumno haya realizado y superado la asignatura de Introducción a la Información y Documentación, Bibliografía y fuentes de información y que haya superado o esté matriculado en la asignatura Indización y recuperación de documentos audiovisuales

4. Objetivos de la asignatura

Objetivo General.

— Conocimiento de los procesos documentales en los Centros de Documentación de Prensa y del funcionamiento de los medios de comunicación.

Objetivos Específicos:

- Dominar las características intrínsecas y las funciones que desempeña la documentación informativa dentro de los medios de comunicación.
- Conocimiento de las características propias de los Centros de Documentación en los medios impresos, radiofónicos, televisivos y los nuevos medios digitales.
- Conocimiento de las diferentes opciones de trabajo que realizan los documentalistas en los medios de comunicación.
- Conocimiento de las fuentes de información más utilizadas en el trabajo de los periodistas en los medios de comunicación.

5. Contenidos

Bloques teóricos:

Tema 1: Aproximación a la Documentación periodística.

Tema 2: Los servicios de documentación en los medios de comunicación.

Tema 3: Documentación en los medios de comunicación escritos.

Tema 4: Documentación en los medios de comunicación audiovisuales.

Tema 5: Documentación en los medios digitales

Unidades Prácticas.

Fuentes de información de especial importancia en los medios

Fuentes de información especializadas en medios de comunicación y noticias

Fuentes de información especializadas en documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales

6. Competencias a adquirir**Básicas/Generales**

- CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas

- CE01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
- CE02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación
- CE03 Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
- CE04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- CE05 Gestión de colecciones y fondos
- CE06 Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos
- CE07 Análisis y representación de la información
- CE08 Organización y almacenamiento de la información
- CE09 Búsqueda y recuperación de la información
- CE10 Elaboración y difusión de la información
- CE17 Técnicas de adquisición
- CE20 Técnicas de planificación y gestión de proyectos
- CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación
- CE23 Técnicas de formación

Transversales**Instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de planificación y organización;
- Capacidad de gestión de la información;
- Resolución de problemas;
- Conocimiento de lenguaje técnico en otros idiomas;
- Conocimiento previo del manejo de bases de datos.

Interpersonales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar;
- Habilidades en las relaciones interpersonales;
- Capacidad de trabajo en grupo.

Sistémicas:

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

7. Metodologías docentes

Actividades introductorias, sesiones magistrales, prácticas en el aula y en aula informática, prácticas externas, exposiciones y debates, tutorías, actividades de seguimiento on-line, preparación de trabajos y trabajos, resolución de problemas, foros de discusión, pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		25			25
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	15		15	30
	- De campo	5			5
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		7		15	22
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online				10	10
Preparación de trabajos			20	20	40
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		5		10	15
TOTAL		60	20	70	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Boadas i Raset, Joan; Casellsa, Lluís-Esteve; Suquet, M.A. Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas. Gerona: CCG, 2001.
 Caldera Serrano, Jorge; Nuño Moral, María Victoria. Diseño de una base de datos de imágenes para televisión. Gijón: Trea, 2004.
 Fuentes i Pujol, María Eulalia (ed.). Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis, 1995.
 Galdón López, Gabriel. Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general (1845-1984). Pamplona : EUNSA, 2002.

Galdón López, Gabriel. El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos. Barcelona: Mitre, 1986.
 Galdón López, Gabriel (coord.). Teoría y práctica de la documentación informativa. Barcelona: Ariel, 2002.
 García Gutiérrez, Antonio (ed.). Introducción a la documentación informativa y periodística. Sevilla: MAD, 1999.
 Giménez Rayo, Mabel. Documentación audiovisual de televisión: la selección del material. Gijón: Trea, 2007.
 López Yepes, José (coord.). Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide, 1996.
 Marcos Recio, Juan Carlos. La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua, 1999. ISBN: 9788470741104.
 Moreiro González, José Antonio (coord.). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2001.
 Nuño Moral, María Victoria. La documentación en el medio radiofónico. Madrid: Síntesis, 2007.
 Valle Gastaminza, Félix. Manual de documentación fotográfica. Madrid: Síntesis, 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se irán aportando a lo largo del curso diferente material.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura el alumno deberá realizar, además del examen, una serie de actividades teóricas y prácticas de carácter obligatorio, que deberán ser entregadas en el plazo correspondiente. También para la nota final de la asignatura se considerará importante la participación y la aportación de los alumnos en clase a lo largo del curso tanto en el desarrollo de las clases como en seminarios o exposiciones.

Criterios de evaluación

Los criterios para la superación de la asignatura estarán relacionados con la adquisición de las competencias propias de la materia:
 Capacidad para gestionar un servicio de documentación en un medio de comunicación
 Capacidad para buscar y seleccionar documentación informativa de múltiples fuentes de información.
 Capacidad y habilidad para el uso adecuado de herramientas tecnológicas en las diferentes fases de documentación informativa

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que se emplearán para la evaluación final de la materia serán los siguientes:
 Asistencia y participación en clase: 15%
 Realización de las prácticas propuestas: 50%
 Pruebas de conocimientos teóricos: 35%
 Como requisito previo para la aplicación de estos porcentajes ponderados será necesario haber obtenido una calificación positiva en cada uno de ellos.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas. Habrá que recuperar aquellas partes no superadas a lo largo del curso

INDICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100042	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de la información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos audiovisuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión.
Perfil profesional
La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico de materiales audiovisuales, aplicable en unidades de documentación de medios de comunicación, fonotecas, filmotecas y otros centros especializados.

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Representación y organización de contenidos documentales y Documentación en medios de comunicación.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

- Adquirir los conocimientos básicos relativos a las características y tipología de los documentos audiovisuales.
- Conocer y aplicar los procedimientos básicos para el tratamiento y representación de los diferentes tipos de documentos audiovisuales.

Objetivos específicos:

- Conocer las características de los diferentes tipos de documentos audiovisuales desde la perspectiva del análisis documental.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material fotográfico.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material audiovisual en medios de comunicación.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido de documentos sonoros (música y palabra)

5. Contenidos

Módulo I. Introducción a la indización de audiovisual

Tema 1. Alcance terminológico

Tema 2. Características de la documentación audiovisual

Tema 3. Sistemas de información documental audiovisual

Módulo II. Documentación fotográfica.

Tema 4. Concepto, funciones y tipos.

Tema 6. Indización de imagen fija.

Módulo III. Documentación audiovisual.

Tema 5. Concepto, funciones y tipos.

Tema 6. Indización de documentos cinematográficos.

Tema 7. Indización de documentos televisivos (ficción)

Tema 8. Indización de documentos televisivos (informativos)

Módulo IV. Documentación sonora.

Tema 9. Concepto, funciones y tipos.

Tema 10. Indización de música.

Tema 11. Indización de efectos, sintonías y publicidad.

Tema 12. Indización de palabra.

Los contenidos de cada módulo irán acompañados siempre de ejercicios prácticos

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad

Adaptación a nuevas situaciones

Resolución de problemas

Razonamiento crítico

Compromiso ético

Específicas
Análisis y representación de la información Organización de la información Búsqueda y recuperación de la información Elaboración y difusión de la información Tecnologías de la información: Informática
Transversales
Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de gestión de la información Aprendizaje autónomo Capacidad de trabajo en grupo Toma de decisiones

7. Metodologías

Actividades introductorias (dirigidas por el profesor): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.

Actividades teóricas (dirigidas por el profesor): sesión magistral.

Actividades prácticas guiadas (dirigidas por el profesor): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios y exposiciones.

Atención personalizada (dirigida por el profesor): tutorías y actividades de seguimiento on-line

Actividades prácticas autónomas (sin el profesor): resolución de problemas, estudio de casos, preparación de trabajos y seminarios.

Pruebas de evaluación: pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo, pruebas prácticas.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10	5	10	25
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	25	25	15	65
	- De campo	3			3
	- De visualización (visu)				
Seminarios		2	10	5	17
Exposiciones y debates		2	1		3

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Tutorías	4			4
Actividades de seguimiento online	2	8	5	15
Preparación de trabajos			10	10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3		5	8
TOTAL	51	49	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, T. *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión*. [Bilbao]: Servicio de Publicaciones de la Universidad del País Vasco, 1997.
- AUMONT, J. *La imagen*. Barcelona: Paidós, 1992.
- CALDERA SERRANO, J.: La documentación sonora en los sistemas de información documental de los medios audiovisuales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2004, 74, p. 29-39.
- CALDERA SERRANO, J.; NUÑO MORAL, M.V. *Diseño de una base de datos de imágenes para televisión*. Gijón: Trea, 2004.
- CARMONA, R. *Cómo se comenta un texto fílmico*. 2ª ed. Madrid: Cátedra, 1993.
- CASETTI, F.; CHIO, F. di. *Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación*. Barcelona: Paidós, 1999.
- CORRAL BACIERO, M. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.
- LOPEZ DE QUINTANA, E.: Tradición y tendencias de la documentación en televisión: digitalización y nuevo mercado audiovisual. *El profesional de la información*, 2007, 16(5), p. 397-408.
- LÓPEZ DE SOLÍS, I.: El researcher y los archivos audiovisuales. *Archivamos*, 2009, 74, p. 35-40.
- MESTRE i VERGÉS, J. *Identificación y conservación de fotografías*. Gijón: Trea, 2004.
- NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España*. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.
- SANABRIA, F. *Información audiovisual: teoría y técnica de la información radiofónica y televisiva*. Barcelona: Bosch Comunicación, 1994.
- SÁNCHEZ VIGIL, J. M. *El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación*. Madrid: Espasa Calpe, 1999.
- VALLE GASTAMINZA, FELIX. *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia• Capacidad para describir el contenido de documentos gráficos, audiovisuales y sonoros.• Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores.• Capacidad para organizar sistemáticamente una colección de documentos audiovisuales.• Capacidad para manejar bases de datos y otras fuentes de información sobre documentación audiovisual.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Examen teórico-práctico (20%)• Trabajo individual (50%)• Participación en seminarios y debates (15%)• Informes de las diversas prácticas que se realicen a lo largo de la asignatura (15%)
Recomendaciones para la evaluación
El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes. Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia.
Recomendaciones para la recuperación
Revisar las pautas que se han utilizado en clase para la indización de documentos audiovisuales y reestructurar el trabajo práctico de acuerdo a estas recomendaciones.

GESTIÓN DE RECURSOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100043	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	4º	Periodicidad	Semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	36		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 394 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Pertenece a la materia "Planificación, organización y evaluación de unidades de información". Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)
- Dirección de unidades de información (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

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

Esta asignatura de carácter optativo complementa y desarrolla los contenidos vistos en la asignatura obligatoria "Dirección de una unidad de información", al centrarse en los aspectos vinculados con la gestión de los medios económicos, humanos y espaciales de las unidades de información. A pesar de su estrecha vinculación con esta asignatura, la naturaleza de sus contenidos le otorga un carácter transversal que permite relacionarla con todas las asignaturas de su bloque formativo y con otras materias como la Gestión de Documentos de Archivo

Perfil profesional

Adquirir los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para gestionar los recursos económicos, personales y espaciales de una unidad de información es muy conveniente para los futuros profesionales de las unidades de información. La razón es que son funciones que previsiblemente tendrán que desarrollar, en mayor o menor grado, en su puesto de trabajo, al estar relacionadas con el funcionamiento diario y la dirección de cualquier unidad de información.

3. Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento de las funciones y procesos que conlleva la dirección de unidades de información antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se considera requisito previo haber superado la asignatura de 3º de Grado "Dirección de unidades de información"

4. Objetivos de la asignatura**Objetivos Generales:**

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo presupuestario y las principales tareas que conlleva la contabilidad.
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder diseñar, planificar y distribuir el espacio de una unidad de información

5. Contenidos**Módulo I. Elaboración, gestión y control de presupuestos**

1. Definición y características del presupuesto
2. El ciclo vital del presupuesto
3. Técnicas presupuestarias

Módulo II. La gestión de recursos humanos en las unidades de información:

1. Planificación de RRHH
2. Diseño y análisis de puestos de trabajo

3. Provisión de personal: reclutamiento y selección
 4. La incorporación a la organización: de la contratación a la integración
 5. Formación de RRHH
 6. Valoración de la actuación laboral
- Módulo III. Diseño, instalación y equipamiento de unidades de información

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

CE 01 TÉCNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA

- **CE 01a.** Realizar un control o una lectura rigurosa de los indicadores: número de horas trabajadas, producción realizada, cantidades consumidas...
- **CE 01b.** Comprender y saber definir términos tales como: partida contable, plan contable, IVA, cuenta de gastos, nota de pago, producto, presupuesto, margen, indicador, tesorería, índice, inversión, coste, beneficio, ratio...
- **CE 01c.** Conocer la contabilidad general
- **CE 01d.** Realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago, iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo
- **CE 01e.** Vigilar y actualizar una planificación, series de indicadores, un libro de contabilidad

CE 02 TÉCNICAS DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO

- **CE 02a.** Dibujar el plano de un local con la localización de los diferentes espacios y del mobiliario
- **CE 02b.** Comprender y saber definir términos tales como: superficie total, espacio público, depósito, estanterías compactas, seguridad, enlace interno, área de circulación, accesibilidad, higrometría, climatización, aislamiento acústico, ergonomía
- **CE 02c.** Elegir el material para la colocación de un fondo homogéneo y limitado en volumen, y para las herramientas documentales correspondientes (ficheros, dossieres)
- **CE 02d.** Disponer el mobiliario existente para facilitar las condiciones de trabajo o de recepción

CE 03 TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **CE 03a.** Identificar el estatuto jurídico de la empresa
- **CE 03b.** Comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, clasificación, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, vacaciones pagadas, acuerdos empresariales, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, objetivo, permiso de estudios, convenio colectivo
- **CE 03c.** Desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

Transversales

A. Instrumentales

- **CT 01.** Capacidad de análisis y síntesis
- **CT 02.** Capacidad de organización y planificación

- **CT 03.** Capacidad de gestión de la información
- **CT 04.** Toma de decisiones

B. Personales

- **CT 05.** Trabajo en equipo
- **CT 06.** Razonamiento crítico

C. Sistémicas

- **CT 07.** Aprendizaje autónomo
- **CT 08.** Adaptación a nuevas situaciones
- **CT 09.** Creatividad
- **CT 10.** Motivación por la calidad

7. Metodologías docentes

- A) Actividades introductorias
- Actividades introductorias: dirigidas a tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura
- B) Actividades teóricas (dirigidas por la profesora)
- Sesiones magistrales: exposiciones de los contenidos teóricos de la asignatura
- C) Actividades prácticas guiadas (dirigidas por la profesora)
- Prácticas en el aula: formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura
 - Prácticas externas: visitas a empresas, instituciones....
 - Seminarios: trabajos en profundidad sobre un tema. Ampliación de contenidos de sesiones magistrales
 - Exposiciones: presentación oral por parte de los estudiante de un tema o trabajo
 - Debates: actividad donde dos o más grupos defienden posturas contrarias sobre un tema determinado.
- D) Atención personalizada (dirigida por la profesora)
- Tutorías: individuales y en grupo
 - Actividades de seguimiento en línea.
- E) Actividades prácticas autónomas (sin el profesor)
- Preparación de trabajos: búsqueda, lectura y análisis de documentación sobre temas abordados en clase
 - Resolución de problemas: ejercicios relacionados con la temática de la asignatura por parte del estudiante
 - Estudios de caso: planteamiento de una situación que emula una real, donde se debe dar respuesta a la situación planteada
 - Foros de discusión
- F) Pruebas de evaluación
- Test de comprensión
 - Pruebas objetivas de preguntas cortas
 - Pruebas prácticas

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		18	15		33
Prácticas	- En aula	20	25		45
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		2	4		6
Exposiciones y debates		3	6		9
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online		3			3
Preparación de trabajos				40	40
Otras actividades (detallar). Estudio personal				10	10
Exámenes		2			2
TOTAL		50	50	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992
- BRYSON, J.: *Managing information services: a transformational approach*. Alershot: Burglington: Ashgate, 2006
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J.J. "La planificación estratégica en las bibliotecas nacionales: su aplicación a la gestión del personal y a la gestión económica". *Scire: Representación y organización del conocimiento*, 2003, 9, p. 57-74.
- LATTMANN, Ch; GARCÍA ECHEVARRÍA, S. *Management de los recursos humanos en la empresa*. Madrid: Díaz de Santos, 1992
- LOUART, P. *Gestión de los recursos humanos*. Barcelona: Gestión 2000, 1994
- *Manual de procedimientos de gestión de recursos humanos*. Madrid: MAP, 1993
- OLÍAS DE LIMA, B. *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas*. Madrid: Editorial complutense, 1995
- SERRA, E. i CEÑA, M. "Las competencias profesionales del bibliotecario-documentalista en el siglo XXI". En *XV Jornadas Asociación de bibliotecarios y bibliotecas de Arquitectura, Construcción y Urbanismo*. Barcelona, 2004
- VIDULLI, P. *Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Madrid: Trea. 1998

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- ARAMAYO, S. *La labor profesional de bibliotecarios y documentalistas en el siglo XXI*. Biblioteconomía y Documentación, juny 2001, 6. (<http://www.ub.es/biblio/bid/06arama2.htm>)
- *Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas*. Rosario López de Prado. última revisión: 25 de abril de 2000. <http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html>
- TARDÓN, E. *Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias*. 1998. <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf>
- *Proyectos arquitectónicos para Bibliotecas Públicas: Guía para su formulación*. Caracas, 1998. <http://infolac.ucof.mx/documentos/bibliotecas/doc5.pdf>

10. Evaluación

Consideraciones Generales

El estudiante debe asumir el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. La valoración de su trabajo se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura.

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (20%)
- Presentación de trabajo individual (30%)
- Dossier de prácticas en grupo (20%)
- Pruebas teóricas (30%)

Criterios de evaluación

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> • Asiduidad • Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Participación en las clases semanales • Actividad en la plataforma • Participación en foros y debates • Participación en actividades extraordinarias • Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Dedicación a las lecturas • Elaboración de las fichas de lectura

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Implicación en el trabajo de grupo
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y preparación de la prueba • Resultados obtenidos
Instrumentos de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> — Evaluación por la profesora de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante. — Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación. — Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo. 	
Recomendaciones para la evaluación	
<p>Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura.</p>	
Recomendaciones para la recuperación	
<p>Completar el trabajo no realizado en clase.</p>	

AVANCES EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100044	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	4º	Periodicidad	2º semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium (Moodle)			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario de las asignaturas		
URL Web	http://angelzazo.usal.es		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580 ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información y edición digital.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se trata de una asignatura optativa dentro del bloque formativo que estudia aspectos novedosos de las tecnologías de la información y edición en el campo de la información y documentación.
Perfil profesional
El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información que trabajen en cualquier organización. Son imprescindibles conocer los avances en tecnologías de la información en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan utilizando herramientas derivadas de las tecnologías de la información y edición digital.

3. Recomendaciones previas

Es imprescindible que el alumno tenga superada la asignatura "Introducción a la informática". Es recomendable que también tenga superadas las asignaturas "Bases de datos", "Redes de ordenadores" y "Recuperación automatizada de la información".

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de la asignatura es que el alumno conozca la evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el campo documental, los nuevos desarrollos y nuevas tendencias, y aplicaciones novedosas en este contexto.

5. Contenidos

1. Introducción.
2. Evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el campo documental.
3. Descripción de procesos técnicos
4. Nuevos desarrollos y tendencias
5. Aplicaciones novedosas

6. Competencias a adquirir

Generales

Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.

Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.

Ser capaz de llevar a cabo trabajos relacionados con esta asignatura.

Específicas

Tecnologías de la información: Informática.

Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.

Dar a conocer nuevos desarrollos y tendencias en el ámbito tecnológico del campo documental.

Capacitar al alumno para comprender la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito documental.

Ser capaz de manejar herramientas informáticas novedosas.

Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas relacionadas del área de conocimiento.

Transversales

Ser capaz de manejar bibliografía relacionada con esta disciplina.

Tener capacidad de análisis y síntesis. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.

Ser capaz de crear documentaciones científicas y técnicas completas, correctas y legibles.

Adquirir y utilizar con fluidez un buen lenguaje científico, tanto oral como escrito, siendo riguroso en las explicaciones.
Capacidad de organización y planificación.
Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.

7. Metodologías

El modelo educativo que se va a seguir en la asignatura “Redes de ordenadores” tiene en la clase práctica un elemento importante, pero no exclusivo, para la transmisión de conocimiento. Utilizaremos una mezcla de clase magistral, clases prácticas y enseñanza virtual, B-Learning. Hay una parte importante de prácticas en aula de informática. Concretamente las actividades que se proponen son las siguientes:

- **Clases presenciales de teoría con apoyo de material audiovisual.** Se trata de clases en las que se presentan los contenidos básicos de la materia. La clase comenzará con una breve introducción de los contenidos que se pretenden transmitir en la clase. El desarrollo de la clase se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. Se debe intentar motivar a los alumnos a intervenir en cualquier momento en las clases para hacer éstas más dinámicas y facilitar el aprendizaje. Es importante intentar terminar la exposición con las conclusiones más relevantes del tema tratado. Las transparencias que se utilizarán en clase se facilitan a los alumnos en la página web de la asignatura previamente a su exposición.
- **Clases presenciales de prácticas.** Estarán dedicados a conocer y utilizar programas informáticos y servicios de información novedosos.
- **Realización de tareas.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de tareas sobre los contenidos de teoría y de prácticas. Todas las tareas son corregidas, evaluadas y comentadas para que se produzca la realimentación positiva de este tipo de metodologías.
- **Exposición de tareas.** Se convierte en un estímulo de interacción con el resto de los alumnos de la asignatura.
- **Tutorías.** El alumnado tiene a su disposición horas de tutorías presenciales y no presenciales en las que puede consultar cualquier duda relacionada con los contenidos, organización y planificación de la asignatura. Las tutorías pueden ser individuales y en grupo. Las primeras serán preferiblemente presenciales, y para las tutorías en grupo se realizarán de manera presencial y también se abrirán foros específicos en la plataforma virtual de aprendizaje.
- **Página web de la asignatura.** Se convierte en el vehículo de comunicación y registro de información de la asignatura.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		12		12	24
Prácticas	En aula				
	En el laboratorio				
	En aula de informática	22		26	48
	De campo				
	De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Seminarios				
Exposiciones y debates	20		10	30
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos			32	32
Otras actividades (detallar)				
Exámenes				
TOTAL	60	10	80	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Alonso Berrocal, J.L., Figuerola, C.G., Zazo, A.F. *Cibernetría: nuevas técnicas de estudio aplicables al Web*. Trea, 2004.
- Cordón, J.A, Alonso, J., Gómez, R., Gómez, J. *Las nuevas fuentes de información : Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. Madrid: Pirámide, 2010.
- Kroski, E. (2008). *Web 2.0 for Librarians and Information Professionals*. New York: Neal-Schuman.
- Manning, C. Raghavan, P, Schütze, H. *Introduction to Information Retrieval*, Cambridge University Press, 2008.
- Peña, R, Baeza-Yates R. Y Rodríguez Muñoz, J.V. *Gestión Digital de la Información. De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web*. RAMA, Madrid, 2002.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Aharony, N. (2009). Uso de la web 2.0 por los bibliotecarios. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 24(96), 129-160.
- Codina, L.I. "¿Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?". En: *El impacto en los sistemas de información de la Web. I Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web 2.0*. También en línea <http://www.lluiscodina.com/Web20_WebSemantica2009_Nov2009.pdf> (consulta 12/04/2010)
- Dobrecky, L. (2007). Hacia la library 2.0: Blogs, Rss y Wikis. *El Profesional de la información*, 16(2), 138-142. doi:10.3145/epi.2007.mar.09
- Figuerola, C.G., Gómez D, R. Alonso Berrocal, J.L., Zazo, A.F. Preservación digital. *Ibersid: revista de sistemas de información y documentación*. Vol. 2009, pág. 265-274.
- Fumero, A., Roca, G. *Web 2.0* [en línea]. Fundación Orange, 2007. Disponible en: <http://www.fundacionorange.es/areas/25_publicaciones/WEB_DEF_COMPLETO.pdf> (consulta 12/04/2010)
- <http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion>
- <http://www.netvibes.com/jalonsoarevalo>

10. Evaluación**Consideraciones Generales**

Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la asistencia y participación activa en clase (especialmente en la exposición de tareas) y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, la exposición y defensa de las mismas, y el cumplimiento de objetivos teóricos y prácticos.

Criterios de evaluación

Asistencia y participación activa en clase (especialmente en la exposición de las tareas) y en la plataforma virtual: 30%
Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico: 70%

Instrumentos de evaluación

Asistencia a actividades presenciales. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Entrega de tareas. Exposición de tareas.

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 evaluación continua el alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regularmente a clase o no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En el caso de que no se pueda aplicar evaluación continua por falta reiterada de asistencia a clase o no entrega de tareas (o ser insatisfactorias), en la convocatoria extraordinaria se deberá superar un examen global de toda la asignatura. En todo caso es preciso consultar con el profesor.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Titulación	Grado en Información y Documentación				
Denominación	Protección de la Información				
Código	100045	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	OPTATIVA	Curso	4º	Periodicidad	CUAT. 1
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.				
Departamento	Informática y Automática.				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Luis Sánchez Lázaro	Grupo / s	T
Departamento	Informática y Automática.		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos.		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	3		
Horario de tutorías	Consultar en la web		
URL Web	http://diaweb.usal.es/personas/alsl		
E-mail	alsl@usal.es	Teléfono	923294500 Ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías a todos los ámbitos de la vida y en particular a los relacionados con la gestión de la información.
Perfil profesional
Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios.

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El tratamiento seguro de la información es necesario cuando se gestiona a través de las nuevas tecnologías que se aplican a todos los ámbitos de la vida. Por ello vamos a realizar un breve recorrido por los aspectos más interesantes, teniendo en cuenta la enorme amplitud del tema, y centrándonos en elementos necesarios para tener una perspectiva correcta y adecuada de la problemática de la seguridad o de la inseguridad (depende de cómo se mire) que actualmente planea por todos los elementos que forman parte de las nuevas tecnologías

5. Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción a la seguridad de la información.
2. Ámbito legal de la seguridad.
 - a. Legislación Nacional
 - i. LSSICE
 - ii. LOPD
 - b. Legislación Internacional
3. Seguridad física y lógica.
4. Criptología.
 - a. Historia
 - b. Criptografía
 - i. Algoritmos simétricos (DES, IDEA, AES, RIJNDAEL)
 - ii. Algoritmos asimétricos (RSA)
 - iii Usos del cifrado
Firma digital, Funciones Hash, Intercambio de claves, Certificados
 - c. Criptoanálisis
5. Seguridad del software
 - a. Errores en el código
 - b. Software malicioso (malware).
6. Seguridad en Sistemas Operativos.
 - a. Niveles de seguridad
7. Seguridad en redes e Internet.
 - a. Protocolos de seguridad
 - b. Amenazas en redes
 - c. Controles de seguridad
 - d. Cortafuegos y sistemas de detección de intrusos
 - e. Comercio electrónico

PRÁCTICA:

1. Autenticación de usuarios. Sistemas biométricos.
2. Control de accesos. Auditorías de contraseñas.
3. Esteganografía.
4. Cifrado y firma digital.
5. Escaneo de puertos.
6. Cortafuegos.

6. Competencias a adquirir

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Conocimiento del entorno y del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías

Para la parte teórica se usará la clase magistral y metodología basada en problemas. En la clase práctica se usará una metodología basada en estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		15		15	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30		45	75
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		5		7	12
Tutorías					
Actividades de seguimiento online					

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	53		97	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

LEHTINEN R., GANGEMI G.T. Computer Security Basics, Second Edition. Ed. O'Reilly Media
 FOROUZAN, B.A. Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Ed McGraw-Hill. Cuarta edición
 STALLINGS, W. – Comunicaciones y Redes de Computadores. Ed. Prentice-Hall Sexta Edición.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

- Evaluación continua: 15%
- Realización de exámenes: 70%
- Realización y defensa de prácticas o trabajos: 15%

La nota final de la asignatura se obtendrá de forma ponderada a través de las notas finales conseguidas en los apartados anteriores.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Examen final: se compondrá de una serie de cuestiones teóricas y prácticas.

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a clase, participación en las actividades y trabajo personal.

Uso de las tutorías para afianzar los conocimientos adquiridos en clase y solventar las dudas que surjan durante el trabajo personal.

Recomendaciones para la recuperación

Los criterios de evaluación en la 2ª convocatoria son los mismos que en la primera teniendo en cuenta que las actividades de evaluación continua no son recuperables.

DIFUSIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100046	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	O	Curso	4	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	27		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web	http://web.usal.es/olivera		
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3063)

Profesor	Maria Rosario Andrió Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
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

Esta asignatura se enmarca en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". El resto de asignaturas que constituyen esta materia son:

- Asignaturas obligatorias
- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo
- Asignaturas optativas:
- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Políticas y sistemas archivísticos
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum
- Tratamiento de documentos audiovisuales.

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

Es una asignatura de carácter optativo del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye la parte del bloque dirigida a desarrollar la promoción y uso de la información contenida en los archivos. El acceso a la información archivística constituye hoy en día una temática de máximo interés tanto desde un punto de vista de política legislativa, por su conexión a las agendas gubernamentales sobre transparencia administrativa, como de praxis administrativa, debido al creciente número de demandas de acceso a la información dirigidas por los ciudadanos a las Administraciones.

Difusión de archivos tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en la comunicación y la difusión de los documentos de archivo, analizando su regulación y procedimientos. Asimismo, les permitirá el diseño de actuaciones destinadas a la difusión de los fondos documentales.

Perfil profesional

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos a aplicar para facilitar el acceso a la información contenida en los archivos y para elaborar productos y desarrollar actividades de promoción y difusión de los centros, servicios y fondos.

3. Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Se recomienda que haya cursado las asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Gestión de documentos de archivo
- Descripción y recuperación de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
2. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
3. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de comunicación y difusión de los documentos archivísticos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la comunicación y difusión de documentos archivísticos.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la comunicación de fondos archivísticos para mejorar el derecho de acceso a la información pública en España.
3. Dominar la normativa que regula el acceso a los documentos conservados en los archivos.
4. Comprender la necesidad de restringir o impedir el acceso a los documentos para salvaguardar bienes jurídicos dignos de mayor protección.
5. Identificar los diferentes tipos de usuarios y demandas de información.
6. Conocer los procedimientos necesarios para comunicar documentos.
7. Desarrollar de habilidades para elaborar y aplicar un plan de marketing.
8. Diseñar productos y actividades de difusión de los archivos y sus fondos.
9. Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros informativos.

5. Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos:
 - Módulo 1: Introducción: Comunicación y difusión de archivos
 - Módulo 2: El marco general del derecho de acceso a los documentos
 - Módulo 3: Los datos de carácter personal y su protección
 - Módulo 4: Marketing de productos y servicios.
 - Módulo 5: La función cultural de los archivos
- Prácticos:

En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6. Competencias a adquirir

Básicas/Generales

Específicas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

1. Competencias de Habilidad
 - Habilidades de comunicación de la información.
 - Dominio de la praxis administrativa de acceso a la información.

<ul style="list-style-type: none">— Destreza para proteger los datos personales.— Habilidad para diseñar y desarrollar actividades y productos de difusión.— Capacidad para implantar un plan estratégico de marketing. <p>2. Competencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">— Conocimiento del marco legal que ordena el acceso a la información contenida en los archivos.— Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la comunicación y difusión de las unidades archivísticas.
Transversales
<p>1. Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none">— Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica— Resolución de problemas.— Toma de decisiones.— Habilidades de gestión de la información (búsquedas en diferentes fuentes, recopilación, análisis y uso de la información).— Comunicación oral y escrita.— Planificación y gestión de tiempo.— Habilidades de manejo de aplicaciones informáticas. <p>2. Personales</p> <ul style="list-style-type: none">— Trabajo en equipo.— Capacidad crítica y autocrítica.— Habilidades en las relaciones interpersonales <p>3. Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none">— Capacidad de aprender.— Habilidad para trabajar en grupo.— Creatividad.— Preocupación por la calidad— Motivación de logro— Liderazgo

7. Metodologías docentes

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de comunicación y difusión de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado.
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		12		20	32
Prácticas	- En aula	10		20	30
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10		20	30
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		5		10	15
Tutorías		5			
Actividades de seguimiento online		5	10	10	25
Preparación de trabajos				10	10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		3			
TOTAL		50	10	90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

ALBERCH FUGUERAS, R. *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001.

Martínez Martínez, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (ed.). *Exponer documentos. Diseño y producción de muestras documentales*. Salamanca: Acal, 2010..

ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003.

SENDIN GARCIA, Miguel Ángel, GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ALBERCH FUGUERAS, R. *La función cultural de los archivos*. Bergara: Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991.

Almuzara, Cristina. *Estudio practico sobre la protección de datos de carácter personal*. Valladolid : Lex Nova, 2007.

El archivo en el entorno cultural: XII jornadas de archivos municipales. Madrid: Consejería de Educación y Cultura; Ayuntamiento de Coslada. 1998.

FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del Sistema Archivístico". *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. 2001 pp. 13-138

- FERNÁNDEZ RAMOS, S. *El derecho de acceso a los documentos administrativos*. Madrid, Marcial Pons, 1997
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.
- FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.
- DUCHEIN, M. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos*. Estudio del RAMP. París, 1983.
- GUICHOT, E. *Datos personales y Administración Pública*. Madrid: Civitas Ediciones, 2004.
- KOTLER, P. *Marketing for nonprofit organizations*. 5 ed. Englewood Cliffs:Prentice-Hall, 1996.
- Manual de protección de datos de las Administraciones Públicas*. Madrid, 2003
- Martínez Martínez, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
- Meseguer Yebra, Joaquín. *El Derecho de acceso a los documentos administrativos y su tutela*. Barcelona: Editorial Bosch, 2000.
- OCAÑA LACAL, D. "El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática: algunas reflexiones". *Administración, archivos y ciudadanos. El derecho de acceso al documento administrativo*. "Cuadernos de Estudios Técnicos". Nº1 (Murcia 2001) pp. 35-53.
- ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003.
- POMED SÁNCHEZ, A. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos*. INAP. Madrid, 1989
- SECO CAMPOS, I. "El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos". *Boletín de ANABAD XLI* (1991).
- Verdaguer López, Jordi. *Todo protección de datos*. Valencia: Editorial Ciss 2008.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:

Asistencia y participación en las clases y sesiones.

Evaluación de prácticas.

Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.

Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.

Evaluación continua: 80%

— Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%

— Nota obtenida en el control parcial: 35%

— Nota obtenida en examen final: 40%

Prácticas: 15%

— Participación y evaluación de las prácticas: 15%

Trabajo individual: 5%.

Instrumentos de evaluación
Control de conocimientos (exámenes) Participación en actividades presenciales Participación en actividades en entornos virtuales Actitud y evaluación de prácticas Trabajos dirigidos
Recomendaciones para la evaluación
Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología. Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir. Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

NECESIDADES Y USO DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100047	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	4º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de las clases		
URL Web	http://Campus.usal.es/r Gomez		
E-mail	rgomez@usal.es	Teléfono	923294580 ext 3058

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Fundamentos y Metodologías de Investigación** que comprende 24 créditos, de los cuales 12 pertenecen a asignaturas obligatorias y otros 12, que pertenecen a asignaturas optativas entre la que se encuentra esta asignatura.

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

La asignatura pretende iniciar a los alumnos en el análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos, estudiando las distintas perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios y los diferentes modelos existentes para el estudio de la conducta informativa. Asimismo se tratará de dotar al alumno de los métodos y técnicas para el estudio de la demanda y el uso de la información.

Perfil profesional

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber superado las siguientes asignaturas

- Métodos y técnicas de investigación, 6 créditos, obligatoria
- Estadística aplicada a la Información y Documentación, 6 créditos, básica
- Bibliometría y evaluación de la ciencia, 6 créditos, obligatoria (esta asignatura se imparte en el mismo semestre)

4. Objetivos de la asignatura

- Entender el comportamiento de los usuarios ante el uso de la información.
- Conocer las necesidades de información de los usuarios
- Conocer los distintos modelos conceptuales de los estudios de usuarios.
- Conocer y saber utilizar los métodos e instrumentos necesarios para la recogida de información relativa a los usuarios, productores y servicios, de información.
- Saber interpretar los datos relativos a las necesidades y uso de la información

5. Contenidos

1. Análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos.
2. Perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios.
3. Modelos para el estudio de la conducta informativa.
4. Métodos y técnicas para el estudio de las necesidades, demanda y uso de la información.

6. Competencias a adquirir

Específicas

CE 01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información

- Utilizar métodos de encuesta y otros instrumentos para recoger datos relativos a usuarios, productores y servicios, y analizar los datos
- Recoger datos objetivos sobre los usuarios, los clientes y los productores: asiduidad peticiones, consultas, préstamos...
- Recoger y explotar todos los datos sobre las necesidades y los usos proporcionados por diferentes medios (entrevistas, cuestionarios...)
- Elaborar procedimientos e instrumentos –como métodos de encuesta u otros– para recoger datos relativos a usuarios y productores y evaluar los servicios

CE 02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

- Describir la organización de la profesión las principales categorías de profesional, asociaciones e industria de la información: documentación, bibliotecas, archivos, y reglamentación jurídica o normativa

CE 04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de Información

- Analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas

CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación.

- Hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- Identificar las principales características de uso de un producto o de un servicio

- Emplear las herramientas de definición y optimización del funcionamiento de un producto o un servicio según un método adaptado (análisis del valor, calidad...)
- Explotar los resultados de una encuesta de satisfacción de los usuarios o clientes
- Hacer un análisis comparativo de los instrumentos documentales (tesauros, programas informáticos...) o de productos, según un esquema de evaluación
- Realizar una auditoría de conformidad según un esquema definido, un manual de referencia

(La numeración hace referencia a las competencias especificadas en el Libro Blanco Título de Grado en Información y Documentación. Madrid: ANECA, 2005)

Transversales

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Capacidad de gestión de la información
- CTINS4 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS5 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS6 Resolución de problemas
- CTINS7 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma
- CTSIS 5 Razonamiento crítico

7. Metodologías

PRESENCIALES

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal.

8. Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	28		56	84
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	12		24	36
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		6	6		12
Tutorías		3			3
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			5		5
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		8	10
TOTAL		51	11	88	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitarán más artículos y monografías relacionadas con la asignatura.

- ADAMS, Mignon S.; and BECK, Jeffrey A. *User Surveys in College Libraries*. Chicago: Association of College and Research Libraries, 1995.
- CALVA GONZÁLEZ, Juan J. Cuadernos de Investigación México: Universidad Nacional de Autónoma de México, 2008. *El Fenómeno De Las Necesidades De Información: Investigación y Modelo Teórico*, pp. 135.
- FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. *Bibliotecas y Personas: Hacia Un Nuevo Enfoque En Biblioteconomía*. Gijón: Trea, 2005.
- GONZALEZ TERUEL, Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales. Gijón: 2005.
- HERNÁNDEZ SALAZAR, Patricia. *Métodos Cualitativos Para Estudiar a Los Usuarios De La Información*. 1a ed. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México, 2008.
- MORENO SÁNCHEZ, Emilia. *Evaluación De Los Hábitos Lectores De La Juventud Malagueña: Estudio De Un Caso*. Málaga: Servicio de Publicaciones, Centro de Ediciones de la Diputación Provincial de Málaga, 2000.
- SANZ CASADO, Elías. *Manual De Estudios De Usuarios*. Madrid etc.: Fundación Germán Sánchez Ruipérez etc., 1994. ISBN 8486168937; 8436808592, Pirámide.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

La página <http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion> reúne distintos sitios web y herramientas que permiten la integración de diferentes contenidos gracias a los canales RSS, los Widgets y los módulos personalizables.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas por el alumno.

Criterios de evaluación

En cada actividad se indicará el criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación

Informes de prácticas y lecturas
Proyecto final de trabajo para la asignatura

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.

Recomendaciones para la recuperación

Revisión de las sugerencias de mejora de las actividades evaluadas, además de la asistencia a las actividades presenciales, consulta de la bibliografía seleccionada, asistencia a las tutorías y realización de las tareas en el tiempo y forma que se soliciten.

 CALENDARIO DE EXÁMENES DE TITULACIONES A EXTINGUIR

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN - PRIMERO

Asignatura	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Documentación General (13310)	2 de febrero	30 de marzo
Bibliografía y fuentes de información (13311)	8 de junio	28 de junio
Biblioteconomía (13312)	6 de febrero	29 de abril
Introducción a la Informática (13313)	31 de enero	29 de marzo
Introducción al análisis y recuperación de la información (13314)	13 de junio	29 de junio
Principios Generales de Archivística (13315)	1 de febrero	27 de marzo
Conservación (13316)	11 de junio	27 de junio
Historia del Libro (13317)	23 de enero	26 de marzo
Evaluación de Fuentes de Información (13318)	25 de enero	27 de marzo
Lengua Española (13319)	27 de enero	28 de marzo
Latín (13320)	24 de enero	23 de marzo

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN - SEGUNDO

Asignatura	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Catalogación Descriptiva I: Impresos Modernos (13321)	8 de junio	27 de junio
Archivística (13322)	1 de febrero	27 de marzo
Técnicas historiográficas de la investigación (13323)	4 de junio	25 de junio
Bases de Datos (13324)	30 de enero	28 de marzo
Informática Documental (13325)	31 de enero	29 de marzo
Indización sistemática (13326)	4 de junio	25 de junio
Colección infantil y juvenil (13327)	6 de febrero	2 de abril
Servicios públicos de información (13328)	14 de junio	2 de julio

Asignatura	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Documentación europea (13329)	3 de febrero	30 de marzo
Patrimonio documental y bibliográfico (13330)	25 de enero	27 de marzo
Restauración (13331)	11 de junio	28 de junio
Seminario de estudios (13332)	13 de junio	29 de junio
Redacción y exposición de trabajos de investigación (13333)	26 de enero	26 de marzo
Historia de las instituciones del Antiguo Régimen (13334)	4 de junio	25 de junio
Historia de la administración contemporánea (13335)	24 de enero	26 de marzo
Documentación en medios de comunicación (13344)	11 de junio	29 de junio

BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN - TERCERO

Asignatura	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Textos paleográficos medievales (1336)	6 de junio	27 de junio
Indización alfabética (13337)	4 de junio	25 de junio
Prácticum (13338)		
Organización de catálogos en línea (13339)	26 de enero	26 de marzo
Teleinformática y redes de ordenadores (13340)	18 de junio	3 de junio
Catalogación descriptiva II: Materiales especiales (13341)	2 de febrero	30 de marzo
Fondo antiguo (13343)	6 de febrero	3 de abril
Gestión de archivos: programas e instrumentos (13345)	8 de junio	29 de junio
Elaboración de calendarios de conservación (13346)	15 de junio	2 de julio
Clasificación de archivos (13347)	27 de enero	28 de marzo
Descripción de archivos (13348)	30 de enero	28 de marzo
Comunicación y difusión de archivos (13349)	8 de junio	28 de junio
Diseño de bases de datos (13350)	30 de enero	28 de marzo
Programación de ordenadores (13351)	11 de junio	24 de junio

LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN
(PLAN A EXTINGUIR)

PRIMER CURSO

Cod	Ct.	Materia	1ª Convocatoria	Extraordinaria
13276	1	Diseño y gestión de sistemas de indización	20 de enero	18 de junio
13278	1	Técnicas documentales aplicadas a la investigación	23 de enero	19 de junio
13283	1	Fuentes de información en ciencias sociales y humanidades	25 de enero	20 de junio
13286	1	Derecho de la documentación	27 de enero	21 de junio
13288	1	Documentación multimedia y hipermedia	30 de enero	22 de junio
13279	1	Estadística aplicada a las ciencias documentales	31 de enero	25 de junio
13280	1	Sistemas Informáticos	1 de febrero	26 de junio
13275	2	Planificación y evaluación de unidades de información	28 de mayo	27 de junio
13277	2	Técnicas avanzadas de indización y recuperación información	30 de mayo	28 de junio
13281	2	Gestión de sistemas de archivos	1 de junio	29 de junio
13284	2	Fuentes de información en ciencia y tecnología	4 de junio	25 de junio
13287	2	Organización y tratamiento de ficheros	6 de junio	26 de junio
13289	2	Derecho de la propiedad intelectual	8 de junio	27 de junio
13301	2	Industria editorial	11 de junio	30 de junio

SEGUNDO CURSO

Cod	Ct.	Materia	1ª Convocatoria	Extraordinaria
13290	A	Administración de recursos en unidades informativas	18 de junio	19 de junio
13291	A	Sistemas de representación y procesamiento automático del conocimiento	19 de junio	20 de junio
13305	A	Recuperación automatizada de la información	20 de junio	22 de junio
13292	1	Formación de usuarios	19 de enero	25 de junio
13293	1	Marketing de servicios de información	24 de enero	26 de junio
13296	1	Evaluación de catálogos en línea	26 de enero	27 de junio
13297	1	Descripción y organización de documentos digitales	30 de enero	28 de junio
13298	1	Gestión electrónica de documentos	2 de febrero	29 de junio
13303	1	Seguridad de la información	3 de febrero	25 de junio
13285	2	Análisis de datos	29 de mayo	26 de junio
13294	2	Gestión de calidad en unidades de información	31 de mayo	27 de junio
13295	2	Gestión de procesos técnicos bibliotecarios	5 de junio	30 de junio
13299	2	Bibliometría	7 de junio	26 de junio
13302	2	Industrias de la lengua	27 de mayo	27 de junio
13304	2	Teoría y estructura de la información	28 de mayo	28 de junio
13306	2	Procesamiento de lenguaje natural	29 de junio	29 de junio

PLAN DE ADAPTACIÓN

CURSO DE ADAPTACIÓN

Planteado para Diplomados en Biblioteconomía y Documentación que quieran obtener el Grado en Información y Documentación.
Todas las actividades están concentradas en horario de viernes y sábado siguiendo los criterios de la Universidad.

HORARIOS Y CALENDARIO DE PRUEBAS

1er semestre

	9:00-11:00	11:00-13:00	16:30-19:30
30 SEPTIEMBRE	Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Bibliografía y Fuentes de Información	Introducción al Derecho administrativo
7 DE OCTUBRE			
14 DE OCTUBRE			Introducción al Derecho privado
21 DE OCTUBRE			
28 DE OCTUBRE			
4 DE NOVIEMBRE			
	9:00-11:00	11:00-14:00	16:30-19:30
11 DE NOVIEMBRE	Descripción organización y Recuperación de la información	Sociología de la Información y la Cultura	Estadística
18 DE NOVIEMBRE			
25 DE NOVIEMBRE			
2 DE DICIEMBRE	Descripción organización y Recuperación de la información	Inglés especializado en Información y Documentación	Ética de la Información y la Documentación
9 DE DICIEMBRE			
16 DE DICIEMBRE			

	1º CONVOCATORIA		2º CONVOCATORIA	
Planificación, organización y evaluación de unidades de información	13 de enero	Mañana	27 de abril	Tarde
Descripción organización y Recuperación de la información	13 de enero	Tarde	27 de abril	Mañana
Bibliografía y Fuentes de Información	20 de enero	Mañana	28 de abril	Mañana
Introducción al Derecho privado	20 de enero	Tarde	4 de mayo	Mañana
Inglés especializado en Información y Documentación	21 de enero	Mañana	4 de mayo	Tarde
Sociología de la Información y la Cultura	27 de enero	Mañana	5 de mayo	Mañana
Estadística	27 de enero	Tarde	11 de mayo	Mañana
Introducción al Derecho administrativo	3 de febrero	Mañana	11 de mayo	Tarde
Ética de la Información y la Documentación	3 de febrero	Tarde	12 de mayo	Mañana

2º semestre

	9 :00-10:00	10:00-13:00	16:30-18:30
17 de febrero 24 de febrero 2 de febrero 9 de febrero 16 de marzo 23 de marzo	Gestión técnica de documentos de archivo	Tecnologías de la información y la edición digital	Fundamentos y metodologías de investigación

Gestión técnica de documentos de archivo	30 de marzo	mañana	8 de junio	mañana
Tecnologías de la información y la edición digital	30 de marzo	tarde	8 de junio	tarde
Fundamentos y metodologías de investigación	31 de enero	mañana	15 de junio	mañana

A partir de Semana Santa las actividades se centrarán en el Prácticum y los Trabajos de Fin de Grado.

