

Grado en

Información y Documentación



VNiVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

guías académicas 2012-2013

Edita:
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Realizado por: TRAFOTEX FOTOCOMPOSICIÓN, S. L.
SALAMANCA, 2012

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
Ética de la información y la documentación	31
Bibliografía y fuentes de información	37
Colecciones y servicios en unidades de información	41
Introducción a la información y a la documentación	47
Estadística aplicada a la información y documentación	52
Fuentes de Información en Ciencias Sociales y Humanidades	58
Descripción y acceso de recursos bibliográficos	64
Preservación, conservación y restauración de documentos	69
Gestión de documentos de archivo	75
Bases de datos	89
Políticas nacionales e Internacionales de Información	96

Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles.....	102
Políticas y sistemas archivísticos	108
Edición digital multimedia	115
Redacción y exposición de trabajos académicos.....	119
Técnicas de indización y recuperación de la información	124
Representación y organización de contenidos documentales.....	132
Recuperación Automatizada de la Información	138
Redes de ordenadores	143
Promoción de productos, servicios y unidades de información.....	149
Auditoría y evaluación de archivos	154
Descripción y acceso de materiales especiales	168
Gestión de la información bibliográfica	173
Mantenimiento y evaluación de catálogos.....	178
Bibliometría y evaluación de la ciencia	186
Descripción y recuperación de documentos de archivo	191
Producción y difusión de la información digital.....	197
Prácticum.....	201
Documentación en medios de comunicación	205
Indicación y recuperación de documentos audiovisuales.....	211
Avances en tecnologías de la información	216
Protección de la información	221
Necesidades y uso de la información	226
Introducción al derecho privado (pasarela documentación).....	231
Sociología de la información y la cultura	238
Ética de la información y la documentación	242
Inglés especializado en información y documentación.....	251
Planificación, organización y evaluación de unidades de información	256
Bibliografía y fuentes de información.....	263
Descripción, organización y recuperación de la información.....	268
Gestión técnica de documentos de archivo.....	275
Tecnología de la información y edición digital	283
Fundamentos y metodologías de investigación.....	286

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: D^a. M^a Teresa Fuente Morán. Órgano unipersonal de gobierno que ostenta la representación de la Facultad. Es elegido por la Junta de Facultad y nombrado por el Rector.

Vicedecano de Documentación: D. Crispulo Travieso Rodríguez

Vicedecana de Traducción: D^a. Belén Santana López

Vicedecana de Movilidad: D^a. Elena Palacio Alonso

Secretario: D. Jorge J. Sánchez Iglesias. 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.

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) d) Todos los profesores funcionarios con vinculación permanente al Centro, que representarán numéricamente el 51 por ciento del total de sus componentes.
- e) Una representación del personal docente e investigador contratado y del personal investigador en formación equivalente al 19 por ciento de los cuales al menos la mitad serán ayudantes y profesores ayudantes doctores.
- f) Una representación de los estudiantes equivalente al 25 por ciento.
- g) Una representación del Personal de Administración y Servicios, equivalente al 5 por ciento.

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 (en funciones)
Subdirectora: D^a. Araceli García Rodríguez (en funciones)
Secretaria: D^a. Ana Belén Ríos Hilario (en funciones)
Administrativa: D^a. M.ª del Pilar Hernández Hernández
Correo electrónico: dpto.byd@usal.es

Departamento de Traducción e Interpretación.

Director: D^a. Pilar Elena García
Subdirectora: D^a. José M. Bustos Gisbert
Secretaría: D. Daniel Linder
Administrativa: D^a. Teresa del Arco Montero
Correo electrónico: dto.ti@usal.es

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS***Secretaría:***

Rubén Sanz Carro
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
Ana García Sánchez

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 2012-2013 – Titulaciones de Grado, Máster y Doctorado

SEPTIEMBRE 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	

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

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

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

ENERO 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6	14
7	8	9	10	11	12	13	15
14	15	16	17	18	19	20	16
21	22	23	24	25	26	27	17
28	29	30	31				

FEBRERO 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	17
4	5	6	7	8	9	10	18
11	12	13	14	15	16	17	1
18	19	20	21	22	23	24	2
25	26	27	28				3

MARZO 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
				1	2	3	3
4	5	6	7	8	9	10	4
11	12	13	14	15	16	17	5
18	19	20	21	22	23	24	6
25	26	27	28	29	30	31	7

ABRIL 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9
15	16	17	18	19	20	21	10
22	23	24	25	26	27	28	11
29	30						

MAYO 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
		1	2	3	4	5	11
6	7	8	9	10	11	12	12
13	14	15	16	17	18	19	13
20	21	22	23	24	25	26	14
27	28	29	30	31			15

JUNIO 2013							
L	M	X	J	V	S	D	
					1	2	15
3	4	5	6	7	8	9	16
10	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	18
24	25	26	27	28	29	30	

JULIO 2013							
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					

SEPTIEMBRE 2013							
							1
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	

- Posible ampliación de actividad lectiva del 1º cuatrimestre a partir del 2º curso de grado.
- Sesión académica inaugural de curso (pendiente de fijar en CyL).
- Actividad lectiva del 1º cuatrimestre, al menos en 1º curso de grado.
- Actividad lectiva del 2º cuatrimestre.
- Periodos de vacaciones (pendiente de ajustar al calendario escolar de CyL).
- Ampliación para recuperación de pruebas finales.
- Límite de actas en primera convocatoria.
- Límite de actas en segunda convocatoria.
- Posibles fechas límite de actas TFG/TFM.

- 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) Periodo 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) Periodo 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 periodo 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	
	Prácticum	100040
	Bibliometría y evaluación de la ciencia catálogos	100037
	Producción y difusión de la información digital	100039
	Optativas (3 para elegir 1)	
	Documentación en medios de comunicación	100041
	Necesidades y uso de la información	100047
	Protección de la información	100045
Octavo cuatrimestre	Obligatorias	
	Prácticum	100040
	Trabajo final de Grado	---
	Descripción y recuperación de documentos de archivo	100001
	Optativas (4 para elegir 2)	
	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	100042
	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 DERECHO PRIVADO

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
CURTO POLO, Mercedes	curtopom@usal.es	Facultad de Derecho	923 294400 ext. 1687

DEPARTAMENTO DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN

Nombre	Correo-@	Despacho	Extensión
MÉNDEZ GARRIDO, Amalia			

PROFESORADO DE LA TITULACIÓN ADSCRITO A OTROS CENTROS

GALINDO VILLARDON, Purificación	pgalindo@usal.es	Facultad de Medicina	923 294400 ext. 1921
GALINDO VICENTE, Purificación	purivg@usal.es	Facultad de Medicina	923 294400 ext. 1921
GÓMEZ-PASTRANA JIMENO, Teresa	tere_soc@yahoo.es	Facultad de Ciencias Sociales	923 294640
SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Zulima	zulimas@usal.es	Facultad de Derecho	923 294400 ext. 1672

HORARIOS

Nota: Estos horarios pueden experimentar modificaciones por ajustes docentes. La asignación de aulas se realizará en el mes de septiembre. La versión actualizada de los horarios estará disponible en la página web del centro.

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN HORARIO PRIMER CUATRIMESTRE

PRIMER CURSO

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

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 11:00	Gestión de docs de archivo (Moro)	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Gestión de docs de archivo (Moro)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)	Fuentes de inf en CC SS y Hum (Martín)
11:10 13:00	Bases de datos Gr. 2 (Vázquez, Sánchez) Informática 1	Bases de datos Plenaria (Vázquez, Sánchez) * Bases de datos Gr. 1 (Vázquez, Sánchez)	Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín)	Políticas nac e internac de Inf. (Martín)	Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez)
12:10 14:00		Bases de datos Gr. 1 (Vázquez, Sánchez)			

* La clase plenaria de Bases de datos se imparte hasta las 12:00. De 12:00 a 14:00 se imparte al grupo 1 de prácticas.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:10 19:00	Introducción al Derecho Privado (Curto)				

TERCERO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 11:00	Dirección de unidades de información (De la Mano)	Redes de ordenadores Gr. 1 (Zazo)	Redes de ordenadores Gr. 2 (Zazo)	Dirección de unidades de información (De la Mano)	Descripc y acceso de mats especiales (Ríos)
11:10 13:00	Organiz y valorac de docs de archivo (Hernández)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez)	Gestión de la información bibliograf (Cordón)	Fondo antiguo (Osuna)
13:10 14:00	Redes de ordenadores Plenaria (Zazo)				

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:10 18:00	Descripc y acceso de mats especiales (Ríos)	Fondo antiguo (Osuna)	Organiz y valorac de docs de archivo (Hernández)		
18:10 20:00	Gestión de la información bibliograf (Cordón)				

CUARTO CURSO

	Lunes y Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 11:00	Prácticum	Necesidades y uso de la información (Gómez)	Documentación en medios de comunicación (Andrio, Toro)	Producción y difusión de informac digital (Alonso)
11:10 12:00		Documentación en medios de comunicación (Andrio, Toro)	Necesidades y uso de la información (Gómez)	Protección de la información (Sánchez)
12:10 13:00		Documentación en medios de comunicación (Andrio, Toro)	Necesidades y uso de la información (Gómez)	Protección de la información (Sánchez)
13:10 14:00		Producción y difusión de informac digital (Alonso)	Protección de la información (Sánchez)	

	Lunes y Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)	Manten y evaluación de catálogos (García López)	
		Manten y evaluación de catálogos (García López)	Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso)	

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
HORARIO SEGUNDO CUATRIMESTRE

PRIMER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 10:00	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)	Introducción al análisis documental (Osuna)
11:10 13:00	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)	Ética de la informac y la documentación (García López)

* Empieza a las 10:10

SEGUNDO CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 11:00	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Preserva, conserva y restaura documentos Gr. 1 (Miguélez)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo)	Preserva, conserva y restaura documentos Gr. 2 (Miguélez)
11:10 12:00	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Preserva, conserva y restaura documentos (Miguélez)	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)
12:10 13:00	Edición digital multimedia (Alonso)	Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos)	Preserva, conserva y restaura documentos (Miguélez)	Fuentes documentales y conoc histórico (Del Ser)	Edición digital multimedia (Alonso Berrocal)
13:10 14:00	Políticas y sistemas archivísticos (López)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias, Travieso)	Políticas y sistemas archivísticos (López)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias, Travieso)	
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:10 18:00		Políticas y sistemas archivísticos (López)	Redacc y exposición de trabajos académ (Frias, Travieso)		

TERCER CURSO

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:10 11:00	Representa y organiza contenidos document (Caro)	Recuperación autom de la informac Gr. 1 (G ^a Figuerola)	Representa y organiza contenidos document (Caro)	Recuperación autom de la informac Gr. 2 (G ^a Figuerola)	Aplicaciones de bases de datos (Domínguez)
11:10 13:00	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)	Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio)	Métodos y técnicas de investigación (Frias)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)
13:10	Recuperación autom de la informac (G ^a Figuerola)	Aplicaciones de bases de datos (Domínguez)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)	Auditoría y evaluación de archivos (Moro)	

CUARTO CURSO

	Lunes y martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 11:00	Prácticum	Gestión de recursos en unidades de informac (Mano)	Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)	Avances en tecnología de la información (Zazo)
11:00 13:00		Descrip y recuperac de docs de archivo (López)	Descrip y recuperac de docs de archivo (López)	Difusión de archivos (Hernández, Andrio)
13:00 14:00		Avances en tecnología de la información (Zazo)		

	Lunes y martes	Miércoles	Jueves	Viernes
16:00 18:00		Indización y recuperac de docs audiovisuales (Caro)	Gestión de recursos en unidades de informac (Mano)	
18:00 20:00		Difusión de archivos (Hernández, Andrio)		

CALENDARIO DE EXÁMENES

Entrega de actas

	1ª convocatoria	2ª convocatoria
Primer cuatrimestre	9 de febrero	6 de julio
Segundo cuatrimestre	22 de junio	6 de julio

PRIMER CURSO

Primer cuatrimestre

100000	Historia del libro	21 enero	18 marzo
100001	Inglés especializado en Información y Documentación	23 enero	19 marzo
100002	Sociología de la información y la cultura	25 enero	20 marzo
100004	Introducción. a la Informática	30 enero	21 marzo
100009	Introducción a la Información y Documentación	1 febrero	22 marzo

Segundo cuatrimestre

100003	Ética de la Información y Documentación	3 junio	24 junio
100005	Introducción al Derecho Público	5 junio	25 junio
100006	Bibliografía y fuentes de información	7 junio	26 junio
100007	Introducción al análisis documental	10 junio	27 junio
100008	Colecciones y servicios en unidades de información	13 junio	28 junio

SEGUNDO CURSO

Primer cuatrimestre

100011	Introducción al Derecho Privado	22 enero	18 marzo
100013	Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades	24 enero	19 marzo
100017	Bases de datos	29 enero	20 marzo
100016	Gestión de documentos de archivo	31 febrero	21 marzo
100018	Políticas nacionales e internacionales de información	1 febrero	22 marzo
100019	Colecciones y servicios para usuarios infantiles	4 febrero	25 marzo

Segundo cuatrimestre

100010	Fuentes documentales y conocimiento histórico	4 junio	24 junio
100012	Estadística aplicada a la Información y Documentación	6 junio	25 junio
100014	Descripción y acceso de recursos bibliográficos	11 junio	26 junio
100015	Preservación, conservación y restauración de documentos	14 junio	27 junio
100022	Redacción y exposición de trabajos académicos	17 junio	28 junio
100020	Políticas y sistemas archivísticos	18 junio	1 julio
100021	Edición digital multimedia	19 junio	2 julio

TERCER CURSO

Primer cuatrimestre

100026	Dirección de unidades de información	21 enero	18 marzo
100023	Técnicas de indización y recuperación de la información	23 enero	19 marzo
100024	Organización y valoración de documentos de archivo	25 enero	20 marzo
100028	Redes informáticas	29 enero	21 marzo
100032	Descripción y acceso de materiales especiales	31 febrero	22 marzo
100033	Gestión de la información bibliográfica	1 febrero	25 marzo
100034	Fondo antiguo	4 febrero	26 marzo

Segundo cuatrimestre

100025	Representación y organización de contenidos documentales	4 junio	24 junio
100029	Promoción de productos, servicios y unidades de información	6 junio	25 junio
100030	Métodos y técnicas de investigación	8 junio	26 junio
100027	Recuperación automatizada de la información	11 junio	27 junio
100035	Aplicaciones de bases de datos	14 junio	28 junio
100031	Auditoría y evaluación de archivos	15 de junio	1 julio

CUARTO CURSO

Primer cuatrimestre

100040	Prácticum		
100037	Bibliometría y evaluación de la ciencia catálogos	22 enero	18 marzo
100039	Producción y difusión de la información digital	24 enero	19 marzo
100042	Indización y recuperación de documentos audiovisuales	30 enero	20 marzo
100047	Necesidades y uso de la información	1 febrero	21 marzo
100045	Protección de la información	4 febrero	22 marzo

Segundo cuatrimestre

100040	Prácticum		
---	Trabajo final de Grado		
100001	Descripción y recuperación de documentos de archivo	3 junio	24 junio
100043	Gestión de recursos en unidades de información	5 junio	25 junio
100046	Difusión de archivos	7 junio	26 junio
100041	Documentación en medios de comunicación	11 junio	27 junio
100044	Avances en tecnologías de la información	13 junio	28 junio

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.
- Los exámenes se realizarán en horario de mañana, excepto los correspondientes a la segunda convocatoria de primer cuatrimestre, que se realizarán en horario de tarde para no interrumpir la actividad lectiva del segundo cuatrimestre

DATOS DE LAS ASIGNATURAS

HISTORIA DEL LIBRO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

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

5. Contenidos

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

Teóricos

TEMA 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LIBRO IMPRESO

- I. De los orígenes al siglo XV
 1. Aparición y desarrollo de la escritura
 2. Materiales y formas del libro
 3. Confección y difusión del libro
 4. El libro en la Antigüedad Greco-romana
 5. El libro en la Edad Media

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

- II. Invención y difusión de la imprenta
 1. De la xilografía a la aparición del taller tipográfico
 2. Los incunables
 3. La geografía de la primera edición
- III. La forma del libro
 1. Los caracteres y la presentación de los textos
 2. La ilustración
 3. La encuadernación
- IV. Producción y Difusión
 1. La empresa tipográfica
 2. Agentes de difusión y métodos comerciales
 3. Control legal del libro: privilegios, censura y derechos de autor

- V. De la cultura oral a la cultura impresa
 1. El libro como fermento del 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

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

Específicas.

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

Básicas/Generales.

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

Transversales.

7. Metodologías docentes

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

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**
Sesiones magistrales.
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	20		26	46
Prácticas	- En aula	15	5	20
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios	2		4	6
Exposiciones y debates	6		20	26
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online		2		2
Preparación de trabajos			20	20

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Otras actividades (detallar)				
Visitas institucionales a centros de interés para la asignatura	2		1	3
Exámenes	2		20	22
TOTAL	53	7	91	151

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
- CAVALLLO, G. *Libros, editores y público en el Mundo Antiguo. Guía histórica y crítica*. Madrid, Alianza Editorial, 1965
- CLAIR, C. *Historia de la imprenta*. Madrid, Ollero, 1998
- CHARTIER, R. *Libros, lecturas y lectores en la Edad Moderna europea*. Madrid, Alianza, 1993
- DHAL, Sv. *Historia del libro*. Madrid, Alianza, 1999
- EISENSTEIN, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid, Akal, 1994
- FEVRE, L.; MARTIN, H. *La aparición del libro*. Mexico, Unión Tipográfica Editorial Hispánico América, 1962
- GALÁN PÉREZ, J.M. *Análisis estructural del sector editorial español*. Madrid, Pirámide, 1986
- LABARRE, A. *Historie du livre*. Paris, Presses Universitaires de France, 1985
- LENER, F. *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. Buenos Aires, Troquel, 1999
- MARTINEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de tipografía y del libro*. Madrid, Paraninfo, 1981
- PETRUCCI, A. *Libros, editores y público en la Europa moderna*. Valencia: Editions Alfons el Magnanim, 1990
 - *History of books and printing: a research guide*
<http://www.nypl.org/research/chss/grd/resguides/bookhist.html>
 - *Books History Online (BHO)*
<http://www.kb.nl/kb/bho/index2.html>
 - *Musée de l'Imprimerie de Lyon*
<http://www.bm.lyon.fr/musee/Presentation.swf>
 - *Museum Plantin Moretus de Amberes*
<http://museum.antwerpen.be/plantin.moretus>
 - <http://www.imultimedia.pt/museuirtpress/>

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Calificación de los contenidos teóricos-prácticos (60%)
- Calificación de trabajos teóricos en grupo y/o individuales (10%)
- Calificación del dossier los trabajos prácticos (20%)
- Asistencia a clase (10%)

Nota: será necesario superar los diferentes criterios de evaluación por separado, debiendo obtener el alumno en cada uno de ellos la calificación equivalente al aprobado.

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación.

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

Recomendaciones para la recuperación.

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

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. *Alfabetización informacional y lucha contra la brecha digital.*

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

Básicas/Generales

Transversales

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

7. Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

Actividades prácticas autónomas:

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

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

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

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

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

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

- GARCÍA PÉREZ, M^a S. (2005), "La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos", *Anales de documentación*, 8, 71-90.
- GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M.J. (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea.
- INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.
- MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.
- SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.
- SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- Sabe definir y caracterizar los elementos fundamentales de la ética de la información documental.
- Conoce algunos de los códigos deontológicos profesionales.

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

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- 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.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

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.
1. LA BÚSQUDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL. Definición de búsqueda bibliográfica. Internet y la búsqueda bibliográfica. Metodología de la búsqueda bibliográfica. Buscadores y metabuscadores.
2. LAS MONOGRAFÍAS. Definición. Problemas de control, identificación y localización de monografías. Los libros electrónicos.
3. 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
4. FUENTES DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA. Diccionarios biográficos: definición. Estructura y funciones. Tipología. Principales fuentes de información biográfica nacionales e internacionales.
5. LOS DIRECTORIOS. Definición. Tipología. Estructura y funciones. Principales directorios nacionales e internacionales.
6. 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.
7. LA DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA. La norma ISO 690 1 y 2. Referencia y cita bibliográfica. Sistemas de citación y aparato crítico. Los gestores de referencias bibliográficas.

6. Competencias a adquirir

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

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 docentes

Clases magistrales: 2 créditos (presencial)

Clases prácticas: 2 créditos (presencial)

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales

Recomendaciones para la recuperación

COLECCIONES Y SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

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

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

Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles

Descripción y acceso de materiales especiales

Fondo antiguo

Necesidades y usos de la información

Gestión de recursos en unidades de información

4. Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

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

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

5. Contenidos

CONTENIDOS TEÓRICOS

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. Tratamiento, ordenación y organización de colecciones y servicios

TEMA 4. Los servicios de préstamo y lectura en sala

TEMA 5. Servicios de extensión bibliotecaria

TEMA 6. Servicios de 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. Supuesto práctico de evaluación de colecciones para el expurgo.

TEMA 3. Supuesto práctico de adquisiciones

TEMA 4. Registro de monografías, audiovisuales y publicaciones periódicas. Asignación de signaturas y ordenación.

TEMA 5. Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo personal, colectivo e interbibliotecario. Supuestos prácticos de préstamo.

TEMA 6. Organización de rutas de bibliobús.

TEMA 7. Visita actividades culturales de la Feria del Libro

TEMA 8. 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

Capacidad de organización y planificación.

Capacidad de gestión de la información.

Compromiso ético.

Adaptación a nuevas situaciones.

Habilidades en relaciones interpersonales.

Aprendizaje autónomo.

Creatividad.

7. Metodologías docentes

MODALIDAD PRESENCIAL: clases magistrales, clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información y tutorías.

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	30			30

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Prácticas	- En aula	10	5	6	21
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	2	4	5	11
	- De campo	4	4	5	13
	- De visualización (visu)		2		2
Seminarios					
Exposiciones y debates		2	2	2	6
Tutorías		5			5
Actividades de seguimiento online		2	3	2	7
Preparación de trabajos		2	10	15	27
Otras actividades					
Exámenes		3	10	15	28
TOTAL		60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LORENZO JIMÉNEZ, José. Las bibliotecas por dentro. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2003.
MANUAL de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
MELNIK, Diana. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
MORALES LÓPEZ, Valentina. Metodología en bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa. Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.
PEON PEREZ, Jaime Luis. Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.
PÉREZ, Margarita; MORILLAS, José Luis. Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía. Madrid: Alfagrama, 2005.
El PÚBLICO y la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.
RENDÓN ROJAS, Miguel Angel. Bases teóricas y filosóficas de la biblioteconomía. México: Universidad Autónoma de México, 2005.
TEMAS de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.
TRATADO básico de biblioteconomía. 4ª ed. Madrid: Complutense, 2002.
VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

Se ofrecerá una bibliografía específica para cada uno de los temas al comienzo del mismo.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Travesía. Portal de bibliotecas públicas. <http://travesia.mcu.es>
Fundación Germán Sánchez Ruipeárez. <http://www.fundaciongsr.es>
Biblioteca Nacional. <http://www.bne.es>
Bibliotecas Municipales de Salamanca. <http://bibliotecas.aytosalamanca.es>
Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. <http://www.usal.es>
Rebiun. <http://www.rebiun.org>
Bibliotecas de Castilla y León. <http://www.jcyl.es/bibliotecas>
Se ofrecerán recursos específicos para cada uno de los temas a través de Studium

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Asistencia a las clases teóricas
- Asistencia a las clases prácticas (obligatorias)
- 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, adquisición y organización de colecciones y servicios
- Entrega de lecturas y prácticas en la fecha establecida

Instrumentos de evaluación
Examen final teórico práctico 50% <i>(para hacer la media será necesario obtener una calificación mínima de 4)</i> Prácticas de los diferentes temas 30% <i>(la calificación bajará en caso de retraso en su entrega)</i> Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 10% <i>(se realizará control de asistencia en las clases prácticas)</i> Informes de las unidades de información visitadas 10% En caso de que alguna de las prácticas esté suspensa se comunicará al interesado que deberá volver a realizarla y entregarla en el plazo que se determine.
Recomendaciones para la evaluación
La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas. Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda revisar los exámenes, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas

INTRODUCCIÓN A LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

Profesor Coordinador	Rosa María López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	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

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

Básicas/Generales

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

Específicas

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

Transversales**Instrumentales:**

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

Personales:

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

Sistémicas:

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

7. Metodologías docentes

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

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos**Libros de consulta para el alumno**

- ATHERTON, P. Manual para sistemas y servicios de información. París: UNESCO, 1978.
- CARIDAD SEBASTIAN, M y NOGALES FLORES, J. (Coord.) La información en la posmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces, 200
- COLL VINENT, R. y BERNAL, 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

- 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

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

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	100012
Plan	2008	Ciclo		Curso	2º		
Carácter ¹	T				Periodicidad ²	C2	
Créditos LRU	T		P		De Campo	Cred. ECTS	6
Área	Estadística e Investigación Operativa						
Departamento	Estadística						
Aula / Horario / grupo	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						

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.

4. Objetivos de la asignatura

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 docentes

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 distribución de las metodologías docentes

	Opcional para asignaturas de 1er curso		Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	25		65	90
Clases prácticas	21		32	53
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías	1,5	1,5		3

	Opcional para asignaturas de 1er curso		Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
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 GIJÓN, 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	10013	Plan	2008	ECTS	6.00
Carácter	Obligatorio	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Yolanda Martín González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 35		
Horario de tutorías			
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

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

GENERALES

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

ESPECÍFICOS

- Introducir al alumno en el estudio de las 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

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

Contenidos teóricos

UNIDAD 1. Introducción a las fuentes de información especializadas.

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

UNIDAD 3. La búsqueda de información científica.

UNIDAD 4. Fuentes de información especializadas en Ciencias Sociales.

UNIDAD 5. Fuentes de información especializadas en Humanidades.

UNIDAD 6. Evaluación de fuentes de información

Contenidos prácticos

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

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

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

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.

Transversales.**COMPETENCIAS INSTRUMENTALES**

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

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

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

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

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

7. Metodologías docentes

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

Actividades introductorias:

- Actividades introductorias

Actividades teóricas:

- Sesiones magistrales.
- Eventos científicos.

Actividades prácticas guiadas:

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

Atención personalizada:

- Tutorías
- Actividades de seguimiento on line.

Actividades prácticas autónomas:

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

Pruebas de evaluación:

- Pruebas objetivas de preguntas cortas.
- Pruebas prácticas.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		15	12	14	41
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30	25	14	69
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Exposiciones y debates	6			6
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos		5		5
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3		20	23
TOTAL	60	42	48	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

CABO RAMÓN, Isabel de (coord.). Metodología de las Ciencias Sociales i Humanes. 2ª ed. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2000.
 CARRIZO SAINERO, G. La información en ciencias sociales. Gijón, Trea, 2000.
 Cordón García, José Antonio; Alonso Arévalo, Julio; Gómez Díaz, Raquel.; López Lucas, Jesús. Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012.
 GARZA MERCADO, A. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. 2, demografía, desarrollo regional y urbano, economía, sociología. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2001.
 La Información especializada en Internet. Directorio de recursos de interés académico y profesional. 2ªed. Madrid: CINDOC, 2006
 ROMANOS DE TIRATEL. Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y Ciencias Sociales. 2ª ed. Buenos Aires, GREBYD, 2000.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

ABADAL FALGUERAS, E. Sistemas y servicios de información digital. Gijón, Trea, 2001.
 ABADAL FALGUERAS, E.; CODINA BONILLA, L. Bases de datos documentales: características, funciones y método. Madrid, Síntesis, 2005.
 ALÍA MIRANDA, F. Fuentes de información para historiadores. Gijón, Trea, 1998.
 CARRIZO, Gloria; IRURETA-GOYENA, Pilar; LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio: Manual de Fuentes de Información. Zaragoza, CEGAL, 2000.
 CORDÓN GARCÍA, J.A.; LÓPEZ LUCAS, J.; VAQUERO PULIDO, J. R. Manual de investigación bibliográfica y documental. Teoría y práctica. Madrid, Pirámide, 2001.
 CORDÓN GARCÍA, J.A.; ALONSO ARÉVALO, J. GÓMEZ DÍAZ, R.; LÓPEZ LUCAS, J. Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid, Pirámide, 2010.
 FERRÁN, N.; PÉREZ-MONTORO, M. Búsqueda y recuperación de la información. Barcelona, Editorial UOC, 2009.
 GARCÍA SANTIAGO, L. Manual Básico de Literatura Gris. El lado oscuro de la documentación. Gijón, Trea, 1999.
 GARZA MERCADO, A. Obras de consulta para estudiantes de Ciencias Sociales y Humanidades. 1ª reimp. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2000.
 GÓMEZ DÍAZ, D.; CÉSPEDES LORENTE, J.; BONILLO MUÑOZ, D. Fuentes de información económica en Internet: una introducción para investigadores. Almería, Universidad de Almería, 1996.

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

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

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

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

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

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

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

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

- 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

- Pruebas objetivas de preguntas cortas.
- Pruebas prácticas.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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	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 las monografías y dotación de los puntos de acceso para la posterior creación del catálogo de la unidad de información.
Perfil profesional
Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar

Objetivo general

1. Creación del registro catalográfico de los documentos monográficos.

Objetivos específicos

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías de acuerdo a las Reglas de catalogación española (RC, 1999) e ISBD consolidada (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 MARC.

5. Contenidos

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

TEÓRICOS.

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

PRÁCTICAS:

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

6. Competencias a adquirir

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

Básicas/Generales

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

<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas - Toma de decisiones - Personales <ul style="list-style-type: none"> - 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 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

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

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

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

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

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

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- 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.

PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias:

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

Asignaturas optativas:

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

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

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

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar

General

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

Específicos

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

5. Contenidos

Indíquense los contenidos preferiblemente estructurados en Teóricos y Prácticos. Se pueden distribuir en bloques, módulos, temas o unidades. La asignatura se enfoca en una doble vertiente teórica y práctica. Se dota al alumno de conocimientos teóricos imprescindibles para entender los aspectos prácticos de la preservación

Teóricos

1. INTRODUCCIÓN A LA PRESERVACIÓN Y PRINCIPIOS ÉTICOS.
2. LOS MATERIALES DOCUMENTALES.
 1. Papiro.
 2. Pergamino.
 3. Papel.
 4. Otros soportes.

3. LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA.
 5. Causas de alteración.
 6. Medidas preventivas.
 7. 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

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

Específicas

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

Básicas/Generales

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

Transversales.

7. Metodologías docentes

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

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**

Sesiones magistrales

- **Actividades prácticas**
Prácticas en el laboratorio de conservación y restauración
Prácticas externas
- **Atención personalizada**

Tutorías

- **Actividades prácticas autónomas**
Preparación de trabajos teóricos en grupo o individuales
Proyecto de intervención en una obra documental
- **Pruebas de evaluación**
Pruebas de desarrollo
Pruebas prácticas

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20		30	50
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio	14	8		22
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		6			6
Actividades de seguimiento online					

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Preparación de trabajos	10		30	40
Otras actividades (detallar) Visitas institucionales a centros de interés para la asignatura				
Exámenes	2		30	32
TOTAL	52	8	90	150

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*. Paris, 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*. Paris, 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*. Paris, 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*. Paris, Presses de CNRS, 1990.
- LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.
- MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathy bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.
- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl/ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*
www.patrimoniohistorico.org.ar
- *Library of Congress Preservation*
<http://www.loc.gov/preserv>
- *Society of American Archivists (SAA)*
<http://www.archivists.org/>
- *British 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

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Nota: será necesario superar todos los criterios de evaluación por separado, debiendo obtener el alumno en cada uno de los criterios la calificación equivalente al aprobado

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Contenidos relacionados

1er curso:

Asignaturas Básicas: todas

Asignaturas Obligatorias: Introducción a la Información y Documentación

2º curso:

Asignaturas Básicas: Todas

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

Asignaturas Optativas: Políticas nacionales e internacionales; Políticas y sistemas archivísticos, Protección de la información

3er curso:

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

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

4º curso:

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

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

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

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del itinerario de la Materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, 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 Introducción a la profesión, al documento y archivo en una organización activa.**Resultados esperados:**

- Sensibilización sobre la profesión de gestión de la información y de los documentos en las organizaciones.
- Conocimiento sobre la problemática del documento en entornos de trabajo electrónico.
- Dominio de valores y estados
- Diferenciación de agrupaciones documentales
- Dominio de serie, naturaleza, características y reconocimiento.
- Conocimiento demostrado del principio de procedencia
- Identificación de centros y tipologías de archivos

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

- Dominio demostrado sobre la función de asesoría y grado de intervención realizado sobre la documentación activa en su creación y utilización en las oficinas. Conocimiento de instrumentos de control y de comunicación y de las particularidades de la gestión del documento electrónico en las oficinas sin papel.

- Demostración y dominio de las tareas que se realizan en los centros de semiactivos: gestión de depósitos, tratamiento técnico básico: organización intelectual, física, y disposición de documentos de archivo. Dominio de instrumentos de control y de descripción
- Diferenciación de los requisitos técnicos atendiendo a los distintos centros de archivo para poder asistir en los procedimientos, instrumentos y productos derivados de cada uno de los procesos básicos.
- Conocimiento demostrado del alcance de la función de Difusión en los archivos históricos así como la de Descripción del fondo en el sistema

Módulo III Programas específicos de gestión

Objetivos generales

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

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

Resultados esperados

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

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

5. Contenidos

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

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

Lecciones

Lección 1- La importancia de gestionar información, documentos y conocimiento en una organización y en la sociedad.

- Lección 2- El documento en entornos de trabajo electrónico. Concepto, naturaleza, problemática y gestión.
Lección 3- Estados documentales, valores en las organizaciones.
Lección 4- Agrupaciones documentales. La serie, unidad de trabajo
Lección 5- Agrupaciones documentales, principios de procedencia y de respeto al orden original. Retos y oportunidades
Lección 6- El archivo como institución de trabajo: tipología de centros, estructura organizativa y servicios

Contenidos aplicados

- Lección 1-Ejercicio de opinión sobre la imagen del archivero y archivo: de la ficción a la realidad. Archivo vivido, archivo imaginado.
Lección 2 Ejercicios de comprensión y de reflexión sobre el documento electrónico
Lecciones 3 y 4 Ejercicios de comprensión sobre estados, valores del documento y serie
Lección 5 Ejercicios de sencilla resolución sobre agrupaciones documentales y delegaciones de competencias
Lección 6 –Visitas a centros y rastreos Web para la identificación de particularidades de los centros de archivo, de su arquitectura organizativa y de sus principales servicios.(Cuaderno de campo)

Competencias asociadas:

Específicas: CE2; CE3

Transversales: CT1, CT2, CT4 Y CT6

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

Lecciones

- Lección 7- El archivo de oficina. Concepto, finalidad, actividades principales e instrumentos básicos.
Lección 8- Gestión de la correspondencia convencional y electrónica
Lección 9- El registro de documentos.
Lección 10- Tipología documental administrativa y diplomática básica.
Lección 11- Gestión de expedientes: concepto, elementos integrantes, procedimiento, control y tratamiento.
Lección 12-La ordenación de documentos en oficina y su gestión en depósitos
Lección 13- La recuperación de documentos en la oficina. Control de autoridades y de materias
Lección 14-Archivos centrales e intermedios. Concepto, finalidad, actividades principales, instrumentos básicos.
Lección 15- Transferencia de documentos: gestión y recepción. Sus implicaciones en el archivo receptor.
Lección 16- La clasificación de documentos. Concepto, finalidad, criterios y cuadro de clasificación.
Lección 17- El acceso y control de la información y de los documentos.
Lección 18- La valoración. Concepto, valores, criterios e instrumentos básicos de información
Lección 19- Instrumentos básicos: reglas y calendarios de valoración. Identificación de instrumentos y Reconocimiento de elementos básicos
Lección 20- El archivo histórico. Concepto, finalidad, actividades básicas y servicio.
Lección 21- Normas de descripción de documentos y de recuperación de la información
Lección 22- Instrumentos de descripción y de referencia.
Lección 23- Servicios básicos y actividades de difusión en entornos convencionales y electrónicos
Lección 24- La conservación de los documentos convencionales y electrónicos
Lección 25- La rendición de cuentas: memorias y estadísticas.

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

- Lecciones 7, 14 y 20: Actividad de campo: visitas a centros de archivos representativos de cada nivel: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos. Se acompaña de dossier informativo sobre el centro. (cuaderno de campo)
- Tareas y supuestos prácticos orientados al dominio de métodos y técnicas de gestión del trabajo planteado en los diferentes niveles:
- Lecciones 8 a 13-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.
- Lecciones 15 a 19-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.
- Lecciones 21-25-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)
- Alternativa a cuaderno de campo*-Actividad transversal: *Inteligencia compartida*: comparación de centros, categorías de elementos comunes, etc.
- Ejercicios de evaluación de contenidos de los temas correspondientes al módulo: prueba objetiva de respuesta corta.

Competencias asociadas:

Específicas: CE3; CE5

Transversales: CT1, CT2, CT5 Y CT6

MÓDULO III Programas específicos de análisis y de gestión del riesgo

Lecciones

Lección 26-La importancia de gestionar el riesgo en las organizaciones, Principales programas de gestión de la continuidad de negocio. Identificación de áreas, categorías y causas de riesgo.

Lección 27-Gestión de documentos esenciales: asegurando la continuidad del negocio

Contenidos prácticos

Lección 26-Estudio de caso: identificación de riesgos mediante el apoyo de formulario y cumplimentado de un informe de incidente de riesgo.

Lección 27-Estudio de caso: identificación y gestión de documentos esenciales en una organización

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

Competencias asociadas:

Específicas: CE4

Transversales: CT3, CT4; CT6

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

Lección 28- La gestión de documentos. Conceptos, principios, funciones, beneficios y modelos. El modelo normalizado de gestión de documentos ISO 30300.

Lección 29- Política archivística de gestión de documentos en el estado español y CC. AA.

Lección 30- Archivos en la nube y mañana ¿qué? Para saber más.

Contenidos prácticos*Lecciones 28 a 30*

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

Competencias asociadas**Específicas: CE1, CE2, CE5****Transversales: CT4, CT5 Y CT6****6. Competencias a adquirir**

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

Específicas

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

- **CE1-** Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional.
 - 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 incertumbres 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 3-4 horas semanales (60 horas) en las que se sigue la secuencia lógica de aprendizaje de los contenidos señalados y de acuerdo al grado de asimilación de los resultados de las competencias.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales: exposición y lectura previa para dudas y reflexión	29		10	39
Clases prácticas en aula	20	25	10	55
Seminarios-taller	1	7	10	18
Exposiciones y debates dirigidos	2	7	3	12
Tutorías	2	telemática		2+telemática
Actividades no presenciales on line (foros)		1		1
Preparación de trabajos		2	10	12
Otras actividades: visitas a centros; laboratorio de informática	4	3		7
Exámenes (Gincana revisión y autoevaluación)	2	2		4
TOTAL	60	47	43	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Manuales en otros idiomas

- 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)
- Norma UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.
- Norma UNE-EN-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid. AENOR. [Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO];
- Norma UNE-EN-ISO 30301:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid. AENOR [Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO];

Documentos para completar prácticas:

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

Recursos electrónicos de consulta:

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

Acceso a 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
<p>Evaluaciones de los módulos de comprensión de contenidos basadas en los ejercicios de autoevaluación y en ejercicios de reflexión para cada módulo:</p> <p>Competencias específicas: CE1, CE2, CE3 y CE4</p> <p>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. <p>Competencias específicas: CE1, CE2, CE3</p> <p>Competencias transversales CT1,CT2,CT6</p>
Recomendaciones para la evaluación
<p>El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos.</p> <p>Ante posibles dudas planteamiento en el aula o utilización de las tutorías</p> <p>Lectura de los temas y de la literatura recomendada por la profesora</p> <p>Realización de los cuestionarios de autoevaluación por temas</p> <p>Revisión de los cuestionarios antes de la realización de las prácticas y de la evaluación del grado de cada módulo</p> <p>Revisión de los planteamientos prácticos antes de la entrega a la profesora.</p>
Recomendaciones para la recuperación
<p>La profesora señalará en las tutorías de seguimiento y en la final el grado de adquisición de las competencias, e indicará planteamientos para la recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes cuya asistencia haya sido menor al 75% de las clases y no hayan entregado el 75% de las tareas deberán recuperar mediante pruebas escritas, teórica y práctica, de larga duración.</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 (Módulo I)	2	1.05		0,5 inicio			
2	2	1.5	0,5 exposición			Auto-evaluación	Búsqueda en Hemeroteca
3	2	2					
4 (Módulo II)	1.5	1,5				1 evaluación presencial (Módulo I)	laboratorio informática
5	2	2					
6	2	2					Campo virtual archivo
7	2	2				Auto-evaluación (archivos de oficina)	
8	1.5	2					VISITA Aº oficina 0.5 hora
9	2	2					
10	1	1	1 Debate con invitado/a			Auto evaluación MII-t3	Visita Archivo intermedio (1 hora)
11	1.5	1.5					VISITAS Archivo histórico (1 horas)
12	1.5	1.5				1 presencial	Laboratorio informática
13 (Módulo III)	2	1	1 foro abierto	0,5 seguimiento MII		0.5 horas Evaluación M.III	
14 (Módulo IV)	2		2 seminario-taller				
15	1	2	0.5 Debate			0.5 horas Evaluación MIV	

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
16				0,5 seguimiento MIII y IV Estudiantes asisten a clases y siguen tareas			
17	1					Final para estudiantes no asisten a clase	
18			Gincana no presencial de repaso	Revisiones			
19	1					1 final segunda evaluación	

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		15			15
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30	20	25	75
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías (individuales y colectivas)		4			4
Actividades de seguimiento online			15		15
Preparación de trabajos					
Lectura de material docente y preparación clases magistrales			11	25	26
Exámenes y pruebas prácticas		5			5
TOTAL		54	46	50	150

9. Recursos**Libros de consulta para el alumno**

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

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

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

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

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

10. Evaluación
Consideraciones Generales
Criterios de evaluación
<p>Primera convocatoria Examen escrito: 30% Pruebas prácticas en aula de informática: 50% Asistencia y entrega de tareas y posible defensa de prácticas: 20%</p> <p>Segunda convocatoria Examen escrito: 35% Prueba práctica en aula de informática: 65%</p>
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> · Prueba escrita · Pruebas prácticas en aula de informática · Valoración de la entrega de ejercicios en las fechas señaladas · Defensa de las prácticas realizadas
Recomendaciones para la evaluación
Realizar un seguimiento continuado de la asignatura
Recomendaciones para la recuperación
Obtener de los profesores información de las carencias que han llevado al alumno a este estado

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

SEMANA	Nº de horas teóricas	Nº de horas prácticas	Tutorías colectivas (dudas, refuerzo, preparación examen)	Pruebas (escrita y práctica)
1	1	2		
2	1	2		
3	1	2		
4	1	2		
5	1	2		
6	1	2		

7	1	2	2	
8	1	2		2
9	1	2		
10	1	2		
11	1	2		
12	1	2		
13	1	2		
14	1	2		
15	1	2		
16			2	
17				3
18				

POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	10018	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

* Esta información se puede obtener, en la mayoría de los casos, en los libros blancos de la ANECA para cada titulación. http://www.aneca.es/modal_eval/conver/docs_titulos.html.

3. Recomendaciones previas

* *Requisitos previos o mínimos que en algunas materias son necesarios para cursar la asignatura (asignaturas previas, conocimientos concretos, habilidades y destrezas determinadas,...)*

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: la alfabetización informacional.

5. Contenidos**TEÓRICOS****TEMA 1.** La noción de Políticas de información

- 1.1 El contexto: la Sociedad de la Información
- 1.2 El marco conceptual.

TEMA 2. Fundamentos para el diseño de Políticas de Información.**TEMA 3.** Las Políticas de información a nivel internacional.

- 3.1 La política de información en la Unión Europea.
- 3.2 Las políticas de información americanas: Estados Unidos y América Latina.
- 3.3 Las políticas de información en los países en desarrollo.

TEMA 4. La política española de información y documentación.

- 4.1 Marco normativo y planes de información a nivel nacional.
- 4.2 Iniciativas en materia de información en el ámbito de las Comunidades Autónomas.

TEMA 5. Open Data y la reutilización de la información en el Sector Público.

- 5.1 El concepto de e-Government.
- 5.2 Prácticas en materia de Open Data a nivel nacional e internacional.

PRÁCTICOS

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

6. Competencias a adquirir

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

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

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

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- 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

* Según la clasificación establecida por la ANECA, esta tabla puede ser más adecuada para las asignaturas que ya están adaptadas al modelo del EEES. En los documentos recogidos por la ANECA para cada titulación, se especifican las competencias tanto específicas como transversales o genéricas. Esta relación de competencias se puede consultar en: http://www.aneca.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html

7. Metodologías docentes

- Clases magistrales
- Lecturas obligatorias.
- Realización y exposición de trabajos individuales y/o grupales.
- Prácticas de campo: visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por profesionales.
- Seminarios donde se realizarán análisis de casos.
- Tutorías.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Opcional para asignaturas de 1er curso		Horas de trabajo autónomo del alumnos	Horas totales
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	35	10		45
Clases prácticas	11	15	10	36
Seminarios	3	10	10	23
Exposiciones y debates	3	10	10	23
Tutorías	6			6
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		15		15
Otras actividades	2			2
Exámenes				
TOTAL	60	60	30	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- CARIDAD SEBASTIÁN, M. (coord.). La sociedad de la información: política, tecnologías e industria de los contenidos. Madrid, Centro de Estudios Ramón Areces, 1999.
- CARIDAD SEBASTIÁN, M.; NOGALES FLORES, J.T. La información en la postmodernidad: la sociedad del conocimiento en España e Iberoamérica. Madrid, Editorial Universitaria Ramón Areces, 2004.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (Coord.) Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal. Gijón, Trea, 2005.
- MARCOS MARTÍN, C.; SORIANO MALDONADO, S. L. Reutilización de la información del sector público y open data en el contexto español y europeo: Proyecto Aporta. *El Profesional de la Información*, vol. 20, n. 3 (2011). pp. 291-297.
- MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) La información en la Unión Europea: política, sistema y redes. Salamanca, Universidad de Salamanca, 2007.
- MONTVILOFF, V. Políticas nacionales de información. Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información. Programa General de Información y UNISIST. París, UNESCO, 1990.
- PINTO MOLINA, M.; GÓMEZ CAMARERO, C. La ciberadministración española en la Sociedad de la Información: retos y perspectivas. Gijón, Trea, 2004

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Apertura de datos públicos (Open Data): Una oportunidad para las AAPP y para la sociedad. *intecna* vol., n. (2011). <http://www.intecna.es/pdf/catalogos/OpenDataOesia.pdf>

- AUN, M.P. A 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.; MÉNDEZ RODRÍGUEZ, E. M.; RODRÍGUEZ MATEOS, D. La necesidad de políticas de información ante la nueva sociedad globalizada. El caso español. *Ciência da informacao*. 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/fccd/anales/ad02/AD04-1999.PDF>
- CORTÉS, J. *Nuevo gobierno de cambio en México ¿una nueva política de información?* IFLA Council and General Conference. Vol. 68 (2002). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.
- CUBILLO, J. "Políticas públicas de información en América Latina". En: *Revista da ciencia da informacao*, v.4, n.4 (2003).
- FERNÁNDEZ MOLINA, J.C. Legal aspects of electronic information in the training of information professionals. *Journal of Education of Library and Information Science*, 45 (2), 2004, p. 111-122.
- FERRER SAPENA, P.; PESET MANCEBO, M. F. et al. Acceso a los datos públicos y su reutilización: open data y open government El Profesional de la Información vol. 20, n. 3 (2011). pp. 260-269.
- GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P. (Coord.) *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*. Gijón, Trea, 2005.
- HART, E.T. "Un vistazo a los cambios en las políticas de información gubernamental después del 11 de Septiembre // A look at changes in government information policies alter September 11". IFLA Journal. 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/iflajour2402.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>.
- ROS GARCÍA, J.; LÓPEZ YEPES, J. *Políticas de Información y Documentación*. Madrid: Síntesis, 1994.
- SANCHEZ-BRAVO CENJOR, A. *La Información en la Comunidad Europea*. Madrid: Síntesis, 1993.
- SÁNCHEZ MARTÍNEZ, M. *Bases de la Política de Información y comunicación de la Unión Europea*. Madrid: Centro de investigaciones sociológicas, 1999.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- Control de lecturas obligatorias.- Participación activa en los seminarios.- Realización y exposición de trabajos.- Informe sobre las prácticas de campo realizadas
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	10	30
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática			5	5
	- De campo	2	5	10	17
	- De visualización (visu)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Seminarios				
Exposiciones y debates	4	5	5	14
Tutorías	6			6
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos	6	10	20	36
Otras actividades	2			2
Exámenes				
TOTAL	60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGNOLI, Antonella.** Biblioteca per ragazzi. Roma: Associazione Italiana Biblioteche, 1999.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para adolescentes. Madrid: CCS, 2004.
- AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel.** Animación a la lectura para niños. Madrid: CCS, 2005.
- BIBLIOTECAS** escolares, ideas y buenas prácticas. Madrid: Ministerio Cultura, 2006.
- CATHERINE, Jordi.** Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.
- CERVERA, Juan.** La creación literaria para niños. Bilbao: Mensajero, 1997.
- CHILDREN'S** and young people. Library Association guideline for public library services. London: Library Association, 1991.
- COLOMER, Teresa (coord.).** Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- COMO** organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.
- CÓMO** reconocer los buenos libros para niños y jóvenes. Bogotá: Fundalectura, 2009.
- FERNÁNDEZ AVILES, Paloma.** Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.
- GARRALÓN, Ana.** Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.
- 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 infantiles. (<http://www.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep102.pdf>)
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Bibliotecas para todos: la lectura y los servicios especializados. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- JORNADAS DE BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES.** Lecturas en la red y redes en torno a la lectura: nuevas dinámicas y servicios de los espacios de lectura pública. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2009.
- LADRÓN DE GUEVARA, M. Carmen.** La biblioteca escolar: usuarios y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.
- LECTURAS** libros y bibliotecas para niños. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997.
- LIBROS** y bibliotecas para niños. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987.

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

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

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

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

Se ofrecerá una bibliografía específica de cada tema al principio del mismo

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

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

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

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

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

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.imaginarialibros.com>

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.pizcadepapel.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%. <i>(La calificación bajará en caso de retraso en la entrega)</i> Comentario de de lectura obligatoria 10% Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas 20% <i>(se realizará diariamente control de asistencia)</i> En caso de que alguna de las prácticas esté suspensa se comunicará al interesado que deberá volver a realizarla y entregarla en el plazo que se determine.
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	rialonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias

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

Asignaturas optativas:

- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

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

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

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

Se busca fundamentalmente:

Capacitar al alumno en la comprensión de las políticas archivísticas.

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

Perfil profesional.

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

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

3. Recomendaciones previas

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

- Introducción al Derecho Público
- Introducción a la Información y a la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo.
- Introducción al Derecho Privado

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración de políticas concretas de archivos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Análisis de la normativa reguladora de los Sistemas de Archivos. 3. Evaluación de Sistemas de Archivos. 4. Diseño de Sistemas de Archivos corporativos

5. Contenidos

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

Los contenidos de la asignatura se integran en 8 bloques básicos de tipo teórico y práctico

Teóricos

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

Prácticos

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

6. Competencias a adquirir

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

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	<p>Competencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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.
Básicas/Generales	
Transversales	
1	<p>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.
2	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Trabajo en equipo. – Capacidad crítica y autocrítica. – Habilidades en las relaciones interpersonales
3	<p>Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capacidad para el aprendizaje. – Habilidad para el trabajo en equipo – Creatividad. – Preocupación por la calidad – Motivación – Liderazgo

7. Metodologías docentes

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

Presenciales

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

No presenciales
<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 dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	10	10	40
Prácticas	10		10	20
- En aula				
- En el laboratorio				
- En aula de informática	5	5	10	20
- De campo				
- De visualización				
Seminarios	4	6		10
Exposiciones y debates	6	4		10
Tutorías	6			
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos		5	10	15
Otras actividades :Visitas archivos	5			
Exámenes	5		10	15
TOTAL	60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.
 ORTEGA GUTIÉRREZ, D. Manual de Derecho a la Información. Madrid: Ramón Areces, 2003
 SENDIN GARCIA, Miguel Ángel, GOMEZ DIAZ, Raquel. Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales. Granada: Comares, 2009.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Díaz Rodríguez, A ; Díaz Rodríguez, I.** Soporte, Producción, Información, Gestión Administrativa y Archivos (SPIGA) en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias. AABADOM. 2004; XIV (1/2): 12-18
- Fernández Ramos, S.** "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.
- Fernández Ramos, S.** "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.
- Fuster Ruiz, F.** *Política y planificación de archivos*. Murcia: D.M. libero editor, 1995.
- Gaite Pastor, J.** "El Sistema de Archivos de la Administración Central Española". *Revista General de Información y Documentación*. Vol 9 nº 2 1999 pp. 127-139
- García-Miguel Casanueva, A.** Los archivos de la Unión Europea. Gijón: Trea, 2010.
- Jaén García, L. F.** *Los modelos teóricos de unificación de archivos*. En: Anales de Documentación. Nº 6, 2003 pp 121-135.
- Los archivos en la Unión Europea: Informe de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos. Luxemburgo, 1994.
- Macía, M.** La documentación de la Unión Europea. Madrid: Síntesis, 1996.
- Martín González, Yolanda.** La documentación y los servicios de Información y del Parlamento Europeo. Gijón: TREA, 2002
- Martínez García, L.** *El Sistema Español de Archivos en la Constitución: la confrontación entre teoría y realidad*. Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Boletín XLXIX 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.
- Torrelblanca, A.** "El Centro de Almacenamiento de Documentos Administrativos (CADA)" *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 33-36, 2010.
- Velasco Rozado, J.** "Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias". AABADOM. Julio-diciembre, 2003 pp. 4-13

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:
Asistencia y participación en las clases y sesiones.
Evaluación de prácticas.
Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.
Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La calificación global se obtendrá calculando la media según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco.
Evaluación continua: 80%
Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5%
Trabajo individual: 5 %

Instrumentos de evaluación
Control de conocimientos (exámenes) Participación en actividades presenciales Participación en actividades en entornos virtuales Actitud y evaluación de prácticas Trabajos dirigidos
Recomendaciones para la evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Realización de las prácticas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos.- El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación
Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios

EDICIÓN DIGITAL MULTIMEDIA

1. Datos de la Asignatura

Código	100021	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	2º	Periodicidad	2º Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de los procesos de edición de diferentes sistemas de información digital
Perfil profesional
Creación de contenidos digitales y su edición

3. Recomendaciones previas

Tener superada la asignatura de "Introducción a la informática", favorece el seguimiento de esta asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la creación y edición de documentos digitales. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la creación y edición de los diferentes tipos de documentos existentes.

Trabajaremos con documentos digitales en formatos etiquetados, con documentos en imagen, con documentos de sonido y documentos de vídeo. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el trabajo con la información digital.

5. Contenidos

TEORÍA

1. Introducción.
2. Sistemas textuales etiquetados.
3. Edición y captura de imagen.
4. Edición y captura de sonido.
5. Edición y captura de vídeo

PRÁCTICA

1. Sistemas HTML.
2. Sistemas PDF.
3. Digitalización y tratamiento de imagen.
4. Digitalización y tratamiento de sonido.
5. Digitalización y tratamiento de vídeo

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de creación de información digital, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor

7. Metodologías docentes

Utilizaremos una mezcla de clase magistral y enseñanza virtual, B-Learning.

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	15		15	30
Clases prácticas	30	15	30	75
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		4	8
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	56	15	79	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

La bibliografía de esta asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase

Instrumentos de evaluación
Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico

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

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

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	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

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

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

Específicas

- 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

Básicas/Generales**Transversales.****Instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Interpersonales:

- Trabajo en equipo
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Razonamiento crítico
- Compromiso ético

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Liderazgo

Conocimiento de otras culturas y costumbres
 Iniciativa y espíritu emprendedor
 Motivación por la calidad
 Sensibilidad hacia temas medioambientales

7. Metodologías docentes

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

Actividades introductorias

Sesión magistral.
 Eventos científicos.
 Prácticas en el aula.
 Seminarios.
 Tutorías.

Actividades de seguimiento on-line

Exposiciones y debates.
 Preparación de trabajos
 Trabajos
 Foros de discusión, estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		15	10	10	35
Prácticas	- En aula	20		10	30
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		1			1
Exposiciones y debates		10	10	20	40
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online			10		10

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Preparación de trabajos	8		10	28
Otras actividades (detallar) Foros, estudio de casos.	2	10		12
Exámenes				
TOTAL	60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se facilitarán a lo largo del curso

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

– A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.

Criterios de evaluación

Se valorará la capacidad de seleccionar las fuentes más adecuadas para escribir un trabajo académico, las estrategias de composición utilizadas y la presentación formal del trabajo. Igualmente se valorarán las competencias de comunicación verbal y no verbal de los alumnos.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Redacción y presentación escrita y oral de un trabajo académico utilizando bibliografía en español e inglés.

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

TÉCNICAS DE INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100023	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	PRESENCIAL	Curso	3º	Periodicidad	SEMESTRAL
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/login/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Raquel Gómez Díaz	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	31		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	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. Introducción
- 4.2. Tipos de indización
 - 4.2.1. Indización humana
 - 4.2.2. Indización social
 - 4.2.3. Indización automatizada
- 4.3. Niveles de la indización
- 4.4. Cualidades de la indización
- 4.5. Criterios aplicables para una buena indización
- 4.6. 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

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 docentes

PRESENCIALES

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	22		33	55
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	24		36	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		8		4	12
Tutorías		1			
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		1		6	7
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		12	16
TOTAL		60		73	150

9. Recursos**Libros de consulta para el alumno**

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

- CACHEDA Seijo, F-; Fernández Luna, J. M. Huete Guadix, J. F. Recuperación de información: un enfoque práctico y multidisciplinar, Madrid: RA-M, 2011
- CORDÓN GARCÍA, José Antonio ; ALONSO ARÉVALO, Julio ; GÓMEZ DÍAZ, Raquel y LÓPEZ LUCAS, Jesús. Las nuevas fuentes de información : información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012
- FRANKS, W.B ; BAEZA-YATES, R. (eds.). Information retrieval: data structures & algorithms. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1992.
- GÓMEZ DÍAZ, R. La lematización en español: una aplicación de la recuperación de la información. Gijón: TREA, 2005
- GÓMEZ DÍAZ, R. Etiquetar en la web social. Barcelona: UOC, (en prensa)
- INGERSEN, P. Information Retrieval interaction. London: Taylor Graham, 1992 http://comminfo.rutgers.edu/~muresan/614_IR/2004_Fall/Resources/OnlineBooks/Ingwersen_IR/Ingwersen_IR1.pdf

- 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
- Rodríguez Bravo, Blanca. Apuntes sobre representación y organización de la información. Gijón : Trea, 2011
- 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

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

<ul style="list-style-type: none">· 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
Informes las prácticas realizadas. Realización de distintas pruebas de evaluación de contenidos teórico-práctico. Presentación de prácticas y trabajos
Recomendaciones para la evaluación
Estudio de los distintos aspectos teóricos expuestos en las clases presenciales completando la exposición de la profesora con el material bibliográfico indicado. Elaboración de las prácticas y entrega de los informes correspondientes a dichas prácticas en los plazos establecidos.
Recomendaciones para la recuperación
Se indicará a los alumnos la evaluación de cada una de las actividades donde se indicará que aspectos son los que hay que recuperar.

REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100025	Plan	2007	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Tercero	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías			
URL Web	http://web.usal.es/ccaro		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Representación y recuperación de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos textuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión
Perfil profesional
La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en una unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con el control de autoridades y la organización de la información en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet

3. Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Técnicas de indización y de recuperación de información, Bases de datos.

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales

- Conocer los fundamentos del análisis documental de contenido y los sistemas para la representación de la información documental.
- Comprender el proceso de normalización y estructuración semántica realizado en los sistemas de representación y organización de la información.
- Conocer y utilizar los sistemas de clasificación, las listas de encabezamientos de materia y los tesauros.
- Comprender y valorar las ventajas e inconvenientes de la utilización de sistemas de representación y organización de la información para la recuperación de información.

Objetivos específicos

- Redactar y normalizar los puntos de acceso para materias de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a la *Normativa para la redacción de encabezamientos de materia*.
- Conocer y aplicar los criterios para establecer relaciones entre los puntos de acceso temático de acuerdo a la norma UNE 50-106-90 y a las *Directrices para los registros de autoridad y referencia de materia*.
- Categorizar los conceptos de un área de conocimiento.
- Conocer y utilizar una lista de encabezamientos de materia.
- Conocer y utilizar un sistema de clasificación bibliográfica.
- Conocer diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registro de autoridad: MARC21, SKOS, etc.
- Elaborar estrategias de búsqueda temática eficaces en bases de datos documentales

5. Contenidos

Programa teórico

MÓDULO I: LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

1. El análisis documental de contenido en el contexto del tratamiento de la información.

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
3. Sistemas de clasificación: características generales y principales sistemas de clasificación.
4. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
5. Tesauros: características generales y principios para la elaboración de tesauros.
6. Gestión de vocabularios controlados y estructuras de conocimiento en entornos automatizados.

MÓDULO III: LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN TEMÁTICA

7. El proceso de recuperación de información: problemas de los usuarios
8. 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 docentes

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 distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		12	10	10	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	32	20	25	75
	- De campo	3			3
	- De visualización (visu)				
Seminarios		3		10	17
Exposiciones y debates					
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online		2	10	5	17
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4			4
TOTAL		60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

CDU: *Clasificación Decimal Universal*. Madrid: AENOR, 2004

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD : ARCO/LIBROS, 1995

ENCABEZAMIENTOS de materia: *normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1991

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

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. 2ª ed. rev., 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995

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

- Codina, Lluís; Rovira, Cristófol. La Web semántica. En: *Tendencias en documentación digital*. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 9-54
- Gil Urdiciain, B. *Manual de lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004
- Lancaster, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. 2ª ed. Valencia: Universitat de València, 2002
- Maniez, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información*. Madrid ; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993
- Manual de clasificación documental*. M. Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1997
- McIlwaine, I.C. *Guía para el uso de la CDU: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU*. Madrid : AENOR, 1994
- Moreiro González, J. A. "La representación y recuperación de los contenidos digitales: de los tesauros conceptuales a las folksonomías." En: *Tendencias en documentación digital*. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 81-108
- Moreno Fernández, L. M. ; BORGONÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea, 1999
- Slype, G. van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991
- Vatant, B. Conversión de los vocabularios bibliotecarios a la Web semántica y viceversa: un viaje en el que todos ganan. En: International Federation of Library Associations. Congress (76 th. Gothenburg, 2010). *Open access to Knowledge: promoting sustainable progress : World Library and Information Congress : 76 th IFLA General Conference and Assembly, 10-15 August 2010, Gothenburg, Sweden*, <<http://conference.ifla.org/past/ifla76/2010-08-15.htm>> [Consulta 10 de mayo de 2012]
- Yee, M. M. (2009) Can Bibliographic Data be Put Directly onto the Semantic Web? *Information Technology and Libraries*, 28(2), <<http://escholarship.org/uc/item/91b1830k>> [Consulta 10 de mayo de 2012]
- Zhonghon, W.; Chaudhry, A.S.; Khoo, C. "Potential and prospects of taxonomies for content organization. *Knowledge Organization*, 2006, 33(3), p. 160-169

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
<ul style="list-style-type: none">- 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.
<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">- 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

RECUPERACIÓN AUTORIZADA 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
2. Análisis Léxico
3. Configuración de opciones más importantes
4. Generación de Indices , factores de pesado , optimización
5. Interfaz de Consulta
6. Configuración de la interacción con el usuario
7. Crawling

6. Competencias a adquirir

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

Generales
<ul style="list-style-type: none"> · 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> · Instrumentales <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis y síntesis 2. Capacidad de organizar y planificar 3. Comunicación oral y escrita en la propia lengua 4. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas 5. Resolución de problemas 6. Toma de decisiones · Interpersonales <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de crítica 2. Trabajo en equipo · Sistémicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica 2. Habilidades de investigación 3. Capacidad de aprender 4. Habilidad para trabajar de forma autónoma

7. Metodologías docentes

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

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

Consideraciones Generales
La 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
<ul style="list-style-type: none"> · 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
<p>Participación activa del alumno en las actividades docentes</p> <p>Realización satisfactoria de los trabajos propuestos</p> <p>Entrega en los plazos previstos de los informes y otros trabajos encomendados</p> <p>Examen teórico y práctico de las materias vistas en la asignatura (50 % de la nota final)</p>
Recomendaciones para la evaluación
<p>Con carácter general, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 (100 % de la nota final)

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.
Tener conocimientos de Teleinformática y redes de ordenadores es imprescindible en el campo de las Ciencias de la Documentación. Actualmente la práctica totalidad de los procesos y servicios de información que se llevan a cabo en esta disciplina utilizan de un modo u otro sistemas telemáticos. Por ello, es necesario conocer los procesos que se llevan a cabo en esos sistemas, así como las herramientas para su desarrollo, tanto si se desea crear servicios o si se utilizan como usuarios de los mismos.

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 aplicación de las tecnologías de las redes de ordenadores impulsa la misión de las Ciencias de la Documentación, siendo hoy día un factor determinante para su avance y desarrollo. De hecho, el ritmo informativo que demanda la sociedad actual solo es posible con la utilización de dichas redes. El objetivo de esta asignatura es que el alumno conozca los procesos internos llevados a cabo para adquirir y difundir información en el actual mundo interconectado. Para ello se estudian conceptos relacionados con la Teleinformática, como disciplina que estudia las redes de ordenadores, prestando especial atención a los servicios y programas utilizados para adquirir y difundir información, tanto desde el punto de vista del cliente que utiliza el servicio, como del servidor que lo presta. Las prácticas están enfocadas a la instalación de programas clientes y servidores que puedan dar soporte a servicios de información en línea.

5. Contenidos

TEORÍA

1. Conceptos generales
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Redes de área local (LAN) y redes de área amplia (WAN).
2. Descripción de procesos técnicos de transmisión de información:
 - a) Introducción. Transmisión de señales. Modalidades de transmisión.
3. Protocolos de comunicaciones. Protocolos para el acceso a servidores de información:
 - a) Introducción: Definición, funciones y organización. Descripción de TCP/IP.
 - b) El protocolo HTTP: Descripción. Mensajes. Web estática y Web dinámica. Servicios y gestión de contenidos e información.
 - c) El protocolo NISO/ANSI Z39.50 (ISO 23950): Normalización en el acceso a servidores de información.

PRÁCTICA

1. Adquisición de información:
 - a) Acceso a distribuidores de información (Web, Z39.50, etc.). Motores de búsqueda de Internet.
 - b) Intercambio de información por correo y mensajería instantánea
 - c) Acceso a repertorios documentales.
2. Difusión de la información:
 - a) Servidor de FTP: Introducción. Instalación y configuración de un servidor FTP como repositorio documental.
 - b) Servidor Web: Introducción. Instalación y configuración de un servidor Web. Web estática y Web dinámica.
 - c) Herramientas para crear servicios de información en línea

6. Competencias a adquirir

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

Generales

- Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.
- Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.
- Ser capaz de llevar a cabo trabajos 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 docentes

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, y con la creación de servicios de información en línea.

- **Realización de tareas y pruebas.** Al alumno se le darán unas pautas para la realización de tareas y pruebas sobre los contenidos de teoría y de prácticas. Entre las pruebas 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"). 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		15		15	30
Prácticas	· En aula				
	· En el laboratorio				
	· En aula de informática	32		47	79
	· De campo				
	· De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías en grupo (además de las 6 horas semanales obligatorias)		4			4
Actividades de seguimiento online			6		6
Preparación de trabajos				25	25
Otras actividades (detallar)					
Exámenes (prueba teórico-práctica)		2		4	6
TOTAL		53	6	91	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.
- Coutin Domínguez, A. *Arquitectura de información para sitios Web*. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
- Goto, K.; Cotler, E. *Rediseño de sitios web*. Prentice-Hall, 2002.
- Nielsen, J., *Usabilidad. Diseño de sitios web*, Madrid, Prentice Hall, 2002.
- 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.
- Stallings, W.: *Comunicaciones y redes de computadores*. 5ª ed., Madrid, Prentice-Hall, 1997.
- Tanenbaum, Andrew S.: *Redes de computadoras*. 3ª ed., Mexico, Prentice-Hall, 1997

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

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

Consideraciones Generales

Se 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 y pruebas. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas y pruebas teórico-prácticas, el examen tipo test, 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%.
 - Tareas y pruebas, prueba tipo test y cumplimiento de objetivos del programa: 90%.
- Nota: las tareas y pruebas se calificarán como apto/no- apto. La valoración de la prueba tipo test servirá como un indicio más para la evaluación continua del alumno.

Instrumentos de evaluación

Asistencia y participación en las actividades presenciales. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Tareas y pruebas, plazos de entrega y calidad adecuada al nivel de estudios. Prueba tipo test. Cumplimiento de objetivos del programa de teoría y de prácticas.

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir a las sesiones presenciales de la asignatura y participar activamente en su desarrollo.
- seguir las instrucciones para la elaboración y presentación de las tareas y pruebas.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de tareas y pruebas.
- cuidar la presentación y la calidad del contenido de las tareas escritas.
- superar la prueba escrita tipo test.

Recomendaciones para la recuperación

Al tratarse de evaluación continua el alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regular y activamente 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

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

Específicas

- Técnicas de Marketing;
- Técnicas comerciales;
- Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;
- Elaboración y difusión de la información.
- Conocimiento del entorno profesional de la información
- Identificación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.

Transversales*Instrumentales:*

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Personales:

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

Sistémicas:

- Creatividad;
- Motivación por la calidad;
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías docentes

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 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

- DOMINGUEZ, R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Trea. 1996.
- GOMEZ HERNANDEZ, JA. y SAORIN PEREZ, T. (Coords.) La información y las bibliotecas en la cultura de masas. Biblioteca Valenciana. 2001.
- JOBBER, D. y FAHY, J. Fundamentos de Marketing. 2 ed. MacGraw-Hill Interamericana. 2007.
- KOTLER, P. Marketing for nonprofit organizations. 5 ed. Prentice-Hall. 1996.
- STATON, WJ. Fundamentos de Marketing. 14 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO. 2002.. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>
- KOOTZ, CM. Glossary of marketing definitions (1998). IFLANET: Section on management and marketing. <http://www.ifla.org/VII/s34/pubs/glossary.htm>.
- Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1999. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998. www.fundaciongrs.es/documentos/manifiestos/mani-es.htm

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales
Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, así como la entrega de dossier de prácticas o trabajos personales, o la asistencia en tutorías, etc.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- 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

AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos de la Asignatura

Código	100031	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	2ª semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Biblioteconomía y Documentación		
Despacho	Nº 36, 2º Planta de la Facultad.		
Horario de tutorías	Tutoría telemática: de Lunes a Viernes, horario de mañana Tutoría convencional: pendiente de fijar en atención a la conveniencia del conjunto de estudiantes matriculados;		
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294580 Ext. 3057

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se enmarca en la materia del Grado en Información y Documentación de *Planificación y evaluación de unidades de información*. Se trata de una asignatura optativa destinada al aprendizaje de principios, modelos, métodos e instrumentos de medición en los entornos archivísticos. De igual modo, dado el entorno sobre el que se centra, el archivo, es de gran utilidad para completar los conocimientos de la materia de Gestión técnica de documentos de archivo. En concreto, se desarrollan sus ciclos específicos de medición de necesidades de información y documentación ante el diseño de un sistema o/y programa de gestión de documentos y de medición de 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 0: Introducción a la medición de requisitos y de de resultados

- 1 Aproximación al concepto. 2-El proceso de "medir" en la gestión de organizaciones
- 3 Principales métodos y técnicas de medición. 4 Recursos informativos básicos
 - *Inteligencia compartida*: Análisis y reflexiones en aula sobre lecturas de referencia al contexto de la medición en los centros de archivo. Las aportaciones se incluyen en plataforma bajo el mismo epígrafe.

Contenidos prácticos

- Ejercicios de comprensión de conceptos, métodos y técnicas de diagnóstico y de evaluación.

Competencias específicas

CE1 (N1) Y CE3 (N2)

-Módulo II Auditar requisitos de gestión documental: necesidades documentales y expectativas de los usuarios

Contenidos teóricos

Tema 1: La recogida de datos de gestión documental en las organizaciones.

- 1 La práctica de la recogida de información: antecedentes. 2 Propuesta de recogida normalizada.
- 3 Métodos y técnicas de recogida de datos. 4 Plan de trabajo, programación y procesamiento de la información. 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 proyecto de auditoría
- 2 Comunicación de un informe de auditoría

Competencias específicas

CE2 (N1 a N3), CE3 (N2 a N3), CE4 (N1) y CE5 (N 1 y N3)

Módulo III: Evaluar archivos

Contenidos teóricos

Tema 5. Conceptos y principios de evaluación.

- 1 Conceptos de medición. 2- Finalidad de la medición 3- Responsabilidad en la medición. 4- Proceso de evaluación.

Tema 6 La evaluación en el contexto archivístico.

- 1- Modelos de evaluación. 2- Herramientas de evaluación aplicadas. 3- Áreas de control y criterios de medición. 4 Recursos utilizados.

Tema 7. Presente y futuro: evaluar para certificar

- 1 El concepto de certificación. 2-. Autoridad en el proceso de acreditación/certificación. 3- El proceso de certificación. 4-La post-certificación. 5- La certificación en el archivo. 6-Beneficios e inconvenientes de la certificación.

-*Inteligencia compartida.* Análisis de modelos de evaluación. Me postulo ante la situación.

-*Inteligencia compartida.* Tendencias de futuro

Contenidos prácticos

Tareas de realización en grupo presenciales y no presenciales

- *Con la lupa a cuestras.* Reconocimiento de requisitos de evaluación en un archivo.
- *La profesora me cree multilingüe.* A la búsqueda de criterios en los instrumentos de evaluación

Tarea transversal de integración de contenidos del módulo III.

- 1 Estudio de caso: *En un centro de archivo chiquitito de cuyo nombreno quiero acordarme, había un equipo auditor...*

Competencias específicas

CE1 (N3), CE2 (N4) CE3 (N4) Y CE4 (N3)

Módulo IV Mejorar resultados

Contenidos teóricos

Tema 8 La mejora continuada de resultados.

- 1 Concepto y contexto de mejora; 2- Identificación de opciones de mejora. 3-Programación de la mejora. 4-Estimación de fuerzas restrictivas y positivas. 5-Recursos recomendados

Contenidos prácticos

- *Sacando conejos de la chistera.* Análisis y decisiones de mejora.

Competencias específicas

CE1(N4) Y CE5(N4)

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

Resultados que serán evaluados de las **competencias específicas**:

Escala: N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas), N2 (conocimiento de la práctica) ; N3 (conocimiento y manejo de instrumentos) ; N4 (dominio de alguna técnica)

- CE1-Técnicas de diagnóstico y de evaluación
 - 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. Metodologías docentes2 Créditos presenciales (60 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)

2 Créditos de trabajo individuales (45 horas de formación autónoma)

- Preparación de seminarios, exposiciones y debates: 5 horas
- Clases prácticas: tareas de presentación de prácticas corregidas: 5 horas
- Inteligencia participativa: 5 horas
- Lectura de material metodológico con anterioridad a clase: 10 horas
- Finalización de prácticas y revisión de las mismas: 10 horas
- Preparación de tareas transversales de integración: 15 horas

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	26	5	8	39
Clases prácticas (de asimilación de comprensión y asimilación de contenidos teóricos)	17	13	5	35
Seminarios (profesional invitado)		4		4
Exposiciones y debates	2	8	15	15
Tutorías	2	virtual		2+virtual
Actividades presenciales fuera de aula	2			2
Elaboración de trabajos en aula: estudios de caso, ejercicios prácticos	10	10	15	25

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Otras actividades de evaluación	1	5	1	6
Exámenes (entrega de material y seguimiento de actividades y participaciones)				
TOTAL	60	45	45	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Bibliografía básica en español

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. AEC.: *Guía de autoevaluación según el Modelo Europeo de Calidad para la Pequeña y Mediana Empresa*. Madrid: AEC; 1999.

BELLAÏCHE, Michel. *Después de la certificación ISO 9001*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2009

JONQUIÈRES, Michel: *Manual de auditoría de los sistemas de gestión*. 2ª ed. Madrid: Aenor; 2010

MESA de Trabajo de Archivos de la Administración Local. *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid, Diputación; 2010

PALMES, Paul C.: *PDCA: un modelo para realizar auditorías internas*. Madrid: Aenor; 2010.

PHILIPS, Ann W. *Cómo gestionar con éxito una auditoría interna conforme a ISO 9001:2008*. Madrid: AENOR; 2010

RECOMENDACIONES para la elaboración de planes de gestión de riesgos. Madrid: AEC; 2003

SOY AUMATELL, C.: *Auditoría de información*. Barcelona: UOC; 2003

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA. *Manual de procedimientos administrativos*. Navarra: Universidad; 2003

WEALLEANS, D. *Manual de medición organizativa*. Madrid: AENOR; 2004.

Normas para su consulta:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*. 1ª ed. Dresde; 2007
- ISO/IEC 27006:2007. *Information technology-Security techniques—Requirements for bodies providing audit. And certification of information security management systems*. Ginebra: ISO
- ISO/IEC 17021:2011 *Conformity Assessment- Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*. Ginebra: ISO
- UNE ISO 15489:2006 *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 1 General*. Madrid: AENOR, 2006 (ISO 15489:2001).
- UNE ISO 15489: 2006. *Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices*. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-EN-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid. AENOR. [Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO];

- UNE-EN-ISO 30301:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid. AENOR [Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO];
- UNE-EN-ISO 19011: 2012: *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión*; Madrid: AENOR
- UNE-EN- ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR
- .UNE-ISO/IEC 27001: 2007. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. Madrid: AENOR.
- UNE-EN-ISO 31000. *Gestión del riesgo. Principios y directrices*. Madrid. AENOR

Recursos electrónicos de consulta:

Bibliografía básica:

Archivos Nacionales de Australia: *Designing and Implementing Recordkeeping Systems (DIRKS) Manual*; 2001. (en línea) [<http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>].

International Records Management Trust(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.

Artículos de la profesora específicos a la asignatura:

Moro Cabero, Manuela. "La relevancia de auditar requisitos de información en el diseño de sistemas de gestión de documentos. Métodos tradicionales, enfoques emergentes". Revista de investigación bibliotecológica, Cuib. Universidad Autónoma de México. 2011, v.25, nº 53 enero-abril, pp. 201-230;

Moro Cabero, Manuela. "Certificación de calidad en los Archivos. Análisis y prospectiva".. En Revista Española de Documentación Científica, 2011. n34, nº 3 julio-septiembre páginas 447-460.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Para cada tema se incluye un epígrafe con la información sobre la literatura específica consultada para la elaboración, así como aquella recomendada para el estudiante.

En *Stadium-plataforma* se incluyen referencias y enlaces en el apartado *Biblioteca*, así como bajo aquellas tareas en las que sea necesario consultar literatura específica (manuales, materiales específicos, instrumentos). La profesora hará referencia a las mismas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centra en los resultados de competencia. Para tal efecto, se establece una tabla integrando los resultados fijados en los apartados 4 (resultados) y 6 de esta guía (niveles de competencia)

La evaluación se ejercerá mediante una evaluación continuada del aprendizaje.

De igual modo, se evaluará el rol asumido y demostrado en la elaboración y defensa de los planteamientos aplicados, para cuya resolución en todo momento se encontrará asesorado por la profesora responsable.

El logro de los resultados y la adquisición de competencias requiere por parte del estudiante el compromiso de trabajo en la modalidad de aprendizaje no presencial así como el seguimiento de las clases presenciales (3-4 horas semanales).

Criterios de evaluación
<ol style="list-style-type: none"> 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 y elaboración de herramientas básicas. (competencias específicas de conocimientos aplicados)
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - Esquemas para la reflexión o mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en cada tema, debates de inteligencia colaborativa y lecturas (individual y grupal). Competencias específicas: CE2, CE3 y CE5 Competencias transversales: CT1 Y CT9 - Defensa pública de contenidos y debate; participación individual Competencias específicas: CE2 y CE5 Competencias transversales: CT3 - Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y grupal Competencias específicas: CE1 Y CE4 Competencias transversales: CT2, CT4 Y CT8 - Memorias específicas para Inteligencia colaborativa y compartida: participación individual y grupal. Competencias específicas: CE3 Y CE5 Competencias transversales: CT5, CT6 y CT7 - Resolución de tareas transversales (estudios de caso) de carácter integrador de contenidos de cada módulo. Participación individual y grupal. Competencias específicas: CE1 Y CE4 Competencias transversales: CT1, CT2, CT4, CT8 Y CT9 - Tutoría final: instrumento de autoevaluación del estudiante (auxiliado por ficha de autoevaluación proporcionada por la profesora, basada en los resultados que seguidamente se señalan y en las tablas 4 a 6 relacionadas).
Recomendaciones para la evaluación
<p>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</p>

Recomendaciones para la recuperación

El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos. No obstante, para aquellos estudiantes que por circunstancias diversas no sean capaces de dar continuidad al seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se les establecerá una ruta de aprendizaje particularizada, siempre y cuando sean capaces de demostrar interés, dedicación y motivación por el mismo. Los estudiantes que no realizan y entregan a fecha las tareas (75% de tareas) y asisten a clase (75% de las clases) serán evaluados mediante prueba final

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 individualizada	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1 (módulo 1)	1.5	2		0,5 inicio			
2 (módulo 2)	1.5	2.5	0,5 exposición en aula			Auto-evaluación t1	
3	2	2			0.5	Auto-evaluación t2	
4	2	2					Entrega Ficha de lectura
5	2	0,5	1,5 -taller (exposición)			Auto- evaluación t3	
6	1.5	2			0.5	Auto-evaluación t4	
7	1.5	2.5					Entrega Ficha de lectura
8 (módulo 3)	2					Auto-evaluación t5	Visita centro 2 horas
9	1	2					Revisión logiciales e iniciativas aula de informática 1hora
10	1.5	1	1 Debate con invitado/a			Auto-evaluación t6	
11	1,5	2					
12	2	2				Auto-evaluación t7	

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas individualizada	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
13 (Módulo 4)	2	1.5		0, 5 seguimiento final dos módulos	0.5 (entrega de ficha)		
14	1.5	2	1 exposición				1 hora Centros de archivo virtuales
15	1	1	1 -Defensa de lecturas	0,5 módulo final. Seguimiento individualizado		Auto-evaluación t8	Entrega material práctico revisado
16	1					Evaluación	Entrega material de lectura y revisión de autoevalua- ciones
17				0,5 final de contraste de autoevaluación y valoración siguiendo formulario común de resultados de competencias			
18	1					Evaluación 2ª convocatoria	
19				Revisión con alumnos segunda convocatoria			

DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE MATERIALES ESPECIALES

1. Datos de la Asignatura

Código	100032	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho			
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 MARC21.

5. Contenidos**TEÓRICOS**

- BLOQUE I: Concepto de materiales especiales.
- BLOQUE II: La catalogación de publicaciones seriadas.
- BLOQUE III: La catalogación de grabaciones sonoras.
- BLOQUE IV: La catalogación de películas y videograbaciones.
- BLOQUE V: La catalogación de recursos digitales.

PRÁCTICAS

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

6. Competencias a adquirir

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

Básicas/Generales

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

<ul style="list-style-type: none"> - Personales <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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/NormasEstándares/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: *Títulos uniformes de leyes*, 2ª ed., corr., act. y ampl.. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).
- Pinto Molina, María (ed.): *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. 2ª ed. rev. Y actualizada conforme a las Reglas de catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001. 495 p. ISBN 84-7738-237-9.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. Gijón . Trea, 2003. 165 p. ISBN 84-9704-095-3.
- Ríos Hilario, Ana Belén. *Prácticas de catalogación*. Gijón : Trea, 2006. 370 p. ISBN 84-9704-222-0.
- Soria Valiente, Concepción: *Curso de catalogación de monografías modernas*. Toledo: Anabad Castilla-La Mancha, 1998. 160 p. ISBN 84-920-905-6-1.

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

Para cada uno de los materiales especiales anteriormente especificados se valorará:

- Realización de la descripción bibliográfica.
- Redacción de los puntos de acceso.
- Elección de los puntos de acceso.
- Creación del registro bibliográfico en formato MARC21.

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

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

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Datos de la Asignatura

Código	100033	Plan	2008	ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	3º	Periodicidad	semestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fuentes de Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Aprendizaje de los procesos de recuperación, gestión y exportación de diferentes formatos, ficheros y documentos encontrados en bases de datos
Perfil profesional
Documentalista

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

1. Conocimiento de las características de las bases de datos bibliográficas
2. Conocimiento de la estructura de los registros bibliográficos
3. Conocimiento de los principales programas de gestión bibliográfica
4. Aprendizaje de los sistemas de recuperación y exportación de registros
5. Constitución de bases de datos bibliográficas propias adecuadas a perfiles de búsqueda

5. Contenidos

1. Los procesos de transferencia de la información científico-técnica
2. La producción de la información científico-técnica: soportes, formatos y tipologías documentales
3. La búsqueda y recuperación de la documentación científica
4. Los gestión de la información científica
5. Los gestores de información bibliográfica y documental.
6. La organización y dinamización de la información bibliográfica

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

- Gestión de colecciones y fondos
- Evaluación de fuentes de información
- Organización de la información
- Búsqueda y recuperación de la información

Transversales

- b) Instrumentales
 1. Capacidad de análisis de los distintos tipo de documentos
 2. Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación , identificación y gestión de las fuentes de información
- c) Personales
 - Capacidad de trabajar en equipo
 - Razonamiento crítico
- d) Sistémicas
 - Capacidad para el aprendizaje autónomo
 - Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras

7. Metodologías docentes

Clases magistrales: 2 crédito
 Clases prácticas: 2 créditos
 Trabajos y seminarios: 2 créditos

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	22	14		55	28
	24	28		59	68
Seminarios		8		4	12
Exposiciones y debates					
Tutorías		1			1
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		1		6	7
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		4		12	15
TOTAL		60		90	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., " Gestores de referencias : Endnote Endnote, Procite Procite. RefWorks ". <i>Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud</i> , 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 ". <i>Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud</i> , Vol. 1, 2006. http://sabus.usal.es/site%20med/descargas/Manual_ProCite50_Julio%20Alonso.pdf
CORDÓN GARCÍA, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; MARTÍN RODERO, Helena. Gestores de referencias de última generación: RefWorks, EndNote Web y Zotero. <i>El Profesional de la Información</i> , 2009, vol. 18, nº 4, pp. 445-455.
Duarte Garcia, E., " Gestores personales de bases de datos de referencias bibliográficas: características y estudio comparativo ". <i>El Profesional de la Información</i> , Vol. 16, No. 6, 2007, pp. 647-656.
Sociedad Valenciana de Patología Digestiva , " Los gestores de referencias bibliográficas ". <i>Sociedad Valenciana de Patología Digestiva</i> , 2007. http://www.svpd.org/procite/procite.htm http://www.netvibes.com/busquedayrecuperacion

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

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.
- 5- 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

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

Específicas

[Extraídas del Euroreferencial en Información y Documentación. Campos de competencias: I=Información, T=Tecnologías, C=Comunicación, G=Gestión, S=Otros saberes. n=nivel <1-4>]

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
<ul style="list-style-type: none"> · 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
<ul style="list-style-type: none"> · 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)				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
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/ibidi/ibidi2002/Camera-ready/Sesion/S1-2.pdf>. Fecha de consulta: 21-11-2004.

CHERRY, Joan M.; COX, Joseph P. (1999), "World Wide Web displays of bibliographic records: an evaluation". Accesible en: <http://www.fis.utoronto.ca/research/programs/displays/caispcki.htm>. Fecha de consulta: 4-4-2005.

CHERRY, Joan M.; WILLIAMSON, Nancy J.; JONES-SIMMONS, Carol R.; GU Xin (1994), "OPACs in twelve Canadian academic libraries: an evaluation of functional capabilities and interface features", *Information Technology and Libraries*, 13(3), p. 174-195.

DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias (2004), Madrid, Ministerio de Cultura.

DORNER, Daniel G.; CURTIS, Anne Marie (2004), "A comparative review of common user interface products", *Library Hi Tech*, 22 (2), p. 182-197.

FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos; MOYA ANEGÓN, Félix de (1998), *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

FORMATO IBERMARC para registros de autoridad (1999), Madrid, Biblioteca Nacional.

GARCÍA MARCO, Francisco Javier (1996), "Los catálogos automatizados y su consulta pública", en: Luisa Orera Orea (ed.), *Manual de biblioteconomía*, Madrid, Síntesis, p. 153-179.

- HERNON, Charles; McCCLURE, R. (1990), *Evaluation and Library Decision Making*, Norwood (New Jersey, USA), Ablex Publishing Corporation.
- JÁTIVA MIRALLES, M^a Victoria (2004), "Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs", *El profesional de la información*, 13(1), p. 28-46.
- MALO DE MOLINA Y MARTÍN-MONTALVO, Teresa (2005), "La evaluación: una herramienta imprescindible para la gestión de la calidad en las bibliotecas universitarias", en: Luisa Orera Orera (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 Orera (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 395-421.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2002), "Evaluación de interfaces de OPAC's universitarias implementadas con INNOPAC MILLENIUM", en: *Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p. 399-413.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "Propuesta metodológica de evaluación de interfaces de OPACs. Innopac versus Unicorn", *Revista española de Documentación científica*, 27(1), p. 30-44
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis (1998), "Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos", *Revista española de Documentación científica*, 21(1), p. 9-23.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; GIMÉNEZ TOLEDO (2004), Elea, "Más allá de la usabilidad: características mínimas exigibles para las interfaces de bases de datos web", *BiD: Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13rodr2.htm. Fecha de consulta: 30-03-2005.
- TEXIDOR, Silvia (2009), *El desafío de certificar: la ISO 9001:2000 su aplicación en bibliotecas y otras organizaciones de servicio*, Rosario, Buenos Aires, Nuevo Paradigma, Fundación CICCUS.
- YEE, Martha M.; LAYNE, Sara Shattford (1998), *Improving online public access catalogs*, Chicago, London, American Library Association.

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- **Domina los conceptos específicos de la asignatura.**
- **Demuestra capacidad de análisis e interpretación de supuestos organizativos, poniendo de manifiesto el sentido crítico, así como el dominio de las claves epistemológicas y teóricas de la materia.**
- **Se expresa por escrito y oralmente de forma correcta, usando un vocabulario técnico y adecuado a la materia.**
- **Evidencia una adecuación, riqueza y rigor en los procesos de trabajo individual y en grupo.**

- *Muestra una capacidad de relación, reflexión y crítica en las diferentes lecturas.*
- *Adquiere los conocimientos explicados en clase.*
- *Participa en las diferentes actividades.*
- *Manifiesta creatividad e interés en el proceso de enseñanza aprendizaje.*

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

- *Sabe definir y caracterizar los catálogos automatizados.*
- *Conoce el proceso de automatización y su desarrollo hasta llegar a los catálogos de acceso Web.*
- *Identifica las distintas generaciones de OPACs.*
- *Comprende la importancia de la calidad y la evaluación actualmente.*
- *Sabe elaborar un programa de evaluación de un sistema automatizado de acceso a información bibliográfica.*
- *Identifica los aspectos principales del enfoque basado en el usuario.*
- *Conoce los principales métodos de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguno de ellos.*
- *Conoce las principales técnicas de evaluación de OPACs y sabe aplicar alguna de ellos.*
- *Elabora y aplica indicadores de medición de funcionalidades.*
- *Identifica los principales problemas en la búsqueda y recuperación de información automatizada.*
- *Valora la importancia del acceso por materias en los catálogos automatizados y conoce sus limitaciones.*
- *Identifica las características y técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.*
- *Demuestra conocer qué es el control de autoridades y cómo se elabora.*
- *Conoce las normas GARE y el Formato IBERMARC para registros de autoridad.*
- *Sabe cómo gestionar un catálogo de autoridades.*

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

- **Procesual:** mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- **Sumativa:** Se optará por:
 - 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 CATÁLOGOS

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	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
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 bibliométricos.
3. Utilizar fuentes de información y bases de datos especializadas.
4. Realizar estudios básicos de evaluación de la actividad científica basándose en técnicas bibliométricas.
5. Asimilar los conceptos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

5. Contenidos

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

1. Indicadores de evaluación de sistemas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Indicadores de evaluación de resultados científicos.
 - 2.1. Sistema de publicación de la ciencia.
 - 2.2. Resultados tecnológicos, patentes.
 - 2.3. e-Ciencia.
3. Leyes y fuentes de datos bibliométricos.
4. Aplicaciones y limitaciones de los indicadores bibliométricos.
5. Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.
6. Ciencia, tecnología y sociedad.

Cada unidad temática se corresponderá con alguna práctica concreta.

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información especializados.
Técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica.
Elaboración y difusión de la información

Básicas/Generales

Transversales
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de una lengua extranjera (inglés). - Trabajo en equipo. - Resolución de problemas. - Capacidad de análisis y síntesis

7. Metodologías docentes

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

Actividades introductorias.
 Sesión magistral.
 Eventos científicos.
 Prácticas en el aula.
 Prácticas en aulas de informática.
 Seminarios.
 Tutorías.
 Actividades de seguimiento on-line.
 Exposiciones y debates.
 Trabajos
 Foros de discusión.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		19		15	34
Prácticas	- En aula	5			5
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	25	10	30	65
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		4		4	8

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Exposiciones y debates	2			2
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos			11	11
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		10	12
TOTAL	60	20	70	150

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 bivariante). Madrid: EYPASA, 1993.

LÓPEZ PIÑERO, J.M. El análisis estadístico y sociométrico de la literatura científica. Valencia: Centro de Documentación e Informática Médica, 1972.

MOED, H. Citation analysis in research evaluation. Dordrecht : Springer, cop. 2005.

WHITE, A.; KAMAL, E.D. E-metrics for library and information professionals: how to use data for managing and evaluating electronic resource collections. London : Facet, 2006

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Habrà una serie de trabajos a entregar para la evaluación así como una prueba final.

Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de los conceptos impartidos en la materia.- Realización de ejercicios prácticos relacionados.- Lecturas.- Participación en clase.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Confección y entrega de trabajos prácticos.- Examen final.

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	rlalonso@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3093)

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias

- Gestión de documentos de archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

- Asignaturas optativas

- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- . Introducción al Análisis documental
- Descripción y acceso de recursos bibliográficos
- Técnicas de indización y recuperación de la información.
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum

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

Es una asignatura de carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios, al desarrollar el conocimiento de una de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional, Descripción y recuperación de documentos de archivo, que tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, esenciales para su difusión y puesta en valor, analizando sus fundamentos y habituándose con los diferentes normas y métodos

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos técnicos para facilitar la representación y el acceso a la información contenida en los archivos, procesos clave para gestionar y difundir la información administrativa e histórica generada por los organismos productores de los documentos.

3. Recomendaciones previas

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

- Introducción a la Información y la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo
- Organización y valoración de documentos de archivo

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales

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

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

TEÓRICOS

Bloque I: Bases teóricas de la descripción.
 Bloque II: Metodología descriptiva.
 Bloque III: Normalización de la descripción.
 Bloque IV: Análisis de las distintas normas de descripción.
 Bloque V: Descripción y puntos de acceso
 Bloque VI: Recuperación de la información descriptiva

PRÁCTICOS

Cada uno de los bloque teóricos irá vinculado a una actividad de carácter práctico.
 Se hará especial hincapié en el manejo de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística

6. Competencias a adquirir

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

Específicas**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.**

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Gestión de colecciones y fondos

<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y recuperación de la información archivística. - Elaboración y difusión de la información archivística. - Técnicas de planificación y gestión de proyectos descriptivos
Básicas/Generales
Transversales.
<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 - 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 - Liderazgo

7. Metodologías docentes

<p>Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.</p>
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 dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	20	10	10	40
- En aula	20		10	30
- En el laboratorio				
Prácticas - En aula de informática	5	5	10	20
- De campo				
- De visualización (visu)				
Seminarios	1	5		6
Exposiciones y debates	5	5		10
Tutorías	4			4
Actividades de seguimiento online		10		10
Preparación de trabajos		5	10	15
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	5		10	15
TOTAL	60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Ahogados en un mar de siglas: Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. Salamanca: asociación de Archiveros de Castilla y León, 2008. (Tabula, nº 11)

De la regesta a la web semántica: Sistemas globales de información archivística. 2004 (Tabula, nº 7)

DELGADO GÓMEZ, A. El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea. Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2007.

ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999.* 2ª edición. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

ISAAR (CPF) : *norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.* -- 2ª ed. -- Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2004.

ISDF. Norma Internacional para la descripción de funciones. Madrid: Ministerio de Cultura, 2007.

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008.

Normalizar la descripción archivística. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1999 (Tabula, nº 4).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
DELGADO GÓMEZ, A. <i>Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)</i> . Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2003.
MARTINEZ, 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. <i>Archivamos: Boletín ACAL</i> , ISSN 1576-320X, Nº. 47-48, 2003 , pags. 5-14
SPIRT. Report (1998-1999)Project: RKMS. http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/projects/spirt/

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en función de:

- Asistencia y participación en las clases.
- Evaluación de las prácticas.
- Pruebas escritas sobre los contenidos del programa.
- Trabajo personal realizado por el alumno

Criterios de evaluación

La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición.

Instrumentos de evaluación

- 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. Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Luis Alonso Berrocal	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	5		
Horario de tutorías			
URL Web	http://berrocal.usal.es		
E-mail	berrocal@usal.es	Teléfono	Ext. 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Se encarga de los procesos de generación de la información digital y su posterior difusión
Perfil profesional
Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura. Haber cursado la asignatura de "Edición Digital Multimedia" (segundo curso) favorece el trabajo de la asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la dinámica de desarrollo de sistemas de información digital en el entorno de una organización. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la construcción de este tipo de sistemas.

También se expondrán ciertos conceptos fundamentales como la aplicación de conceptos de arquitectura de información y sistemas dinámicos de gestión de información para Web. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el desarrollo de los sistemas de información digital.

5. Contenidos

TEORÍA

1. Introducción.
2. Arquitectura de la información.
3. Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.
4. Los sistemas de gestión de contenidos.
5. La Web 2.0.

PRÁCTICA

1. Servidor de FTP.
2. Arquitectura de la información Web. Servidor Web.
3. Sistemas WAMP y LAMP de desarrollo.
4. Gestores de contenido.
5. Práctica web 2.0

6. Competencias a adquirir

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

Específicas

Tecnologías de la información: Informática

Transversales

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor

7. Metodologías docentes

Utilizaremos una mezcla de clase magistral y enseñanza virtual, B-Learning.

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	15		15	30
Clases prácticas	30	15	30	75
Seminarios				
Exposiciones y debates	4		4	8
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	56	15	79	150

9. Recursos**Libros de consulta para el alumno**

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.
 Coutin Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
 Pérez-Montoro, M. Arquitectura de la información en entornos web. TREA, 2010.
 Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000.
 La mayor parte de la bibliografía se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

En la plataforma se dispondrá de material bibliográfico adicional <https://studium.usal.es>

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas

Criterios de evaluación
Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se calculará la media ponderada en relación al número de créditos de la parte teórica y de la parte práctica hasta un máximo del 40% de la nota. El 60% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase
Instrumentos de evaluación
Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico

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

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

PRÁCTICUM

1. Datos de la Asignatura

Código	100040	Plan		ECTS	12
Carácter	B	Curso		Periodicidad	
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

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 período que los estudiantes pasen en contextos laborales propios de la profesión y, más concretamente en unidades de información, colaborando con los profesionales de su sector en escenarios de trabajo reales. Es decir, el practicum está contemplado como un espacio de integración y encuentro entre la teoría y la práctica desde el enfoque de las competencias.

Perfil profesional.

A través del prácticum los alumnos podrán aplicar los conocimientos teóricos a realidades concretas, conocer instituciones y organismos relacionados con el mundo de la documentación y tener un primer contacto con el mundo profesional de la información y la documentación

3. Recomendaciones previas**4. Objetivos de la asignatura****OBJETIVOS GENERALES**

- Capacitar al alumno para trabajar como gestor de la información y en los servicios al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías de la información
- Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como comunicarse con ellos.
- Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN DE CONOCIMIENTOS APLICADOS

- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas.
 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas y servicios de información

5. Contenidos

Prácticas en unidades y servicios de información públicos y privados de distinto tipo (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.)

6. Competencias a adquirir**Específicas**

- Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.
- Habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Habilidades para analizar, asesorar y formar usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

Transversales

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
-
- Habilidades en el uso de software
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el servicio público.
- Razonamiento crítico en el análisis y valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación de cambio en el entorno.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de dirección y liderazgo.

7. Metodologías docentes

Prácticas presenciales en unidades de información.

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				
Clases prácticas	250			250
Seminarios				
Exposiciones y debates				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Tutorías				
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		50		50
Otras actividades				
Exámenes				
TOTAL				300

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizará una evaluación continua por parte de los diferentes tutores académicos a través de la visita a los centros de prácticas y/o las información que vayan ofreciendo los tutores de los diferentes centros

Criterios de evaluación

Instrumentos de evaluación

Control de asistencia a las prácticas
Memoria final realizada por el alumno según las pautas establecidas
Formulario de evaluación cumplimentado por los tutores profesionales
Visitas de los tutores académicos a los centros

Recomendaciones para la evaluación

Se recomienda la asistencia a las tutorías para resolver con anterioridad a la finalización de las prácticas cualquier problema que pueda surgir en el desarrollo de las mismas.

Recomendaciones para la recuperación

DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100041	Plan		ECTS	6
Carácter	Optativa	Curso	Cuarto	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium. Campus Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrio 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	jtoro@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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

Existirán dos modelos de evaluación posibles:

- A) que exige un mínimo de asistencia obligatoria del 80%
- B) evaluación no continua y no obligatoriedad de la asistencia. No exige de la realización de todas las tareas propuestas al resto de alumnos, y conlleva la realización de alguna otra actividad práctica.

Instrumentos de evaluación
<p>Los instrumentos que se emplearán para la evaluación final de la materia serán diferentes en función del modelo de evaluación seguido por el estudiante.</p> <p>En todos los casos, como requisito previo para la aplicación de estos porcentajes ponderados será necesario haber obtenido una calificación positiva en cada uno de ellos.</p> <p>En el modelo A:</p> <ul style="list-style-type: none">Participación en clase: 15%Realización de las prácticas propuestas: 50%Pruebas de conocimientos teóricos: 35% <p>En el caso de modelo B:</p> <ul style="list-style-type: none">Asistencia y participación en clase: 0%Realización de las prácticas propuestas: 50%Pruebas de conocimientos teóricos: 50%
Recomendaciones para la evaluación
<p>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.</p>
Recomendaciones para la recuperación
<p>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</p>

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 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 docentes

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 distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		10	5	10	25
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	32	20	15	65
	- De campo	3			3
	- De visualización (visu)				
Seminarios		2		5	17
Exposiciones y debates		5	2		3
Tutorías		5			4
Actividades de seguimiento online			8	5	15
Preparación de trabajos				10	10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		3		5	8
TOTAL		60	40	50	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, T. *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión*. [Bilbao]: Servicio de Publicaciones de la Universidad del País Vasco, 1997.
- AUMONT, J. *La imagen*. Barcelona: Paidós, 1992.
- CALDERA SERRANO, J.: La documentación sonora en los sistemas de información documental de los medios audiovisuales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2004, 74, p. 29-39.
- CALDERA SERRANO, J.; NUÑO MORAL, M.V. *Diseño de una base de datos de imágenes para televisión*. Gijón: Trea, 2004.
- CARMONA, R. *Cómo se comenta un texto filmico*. 2ª ed. Madrid: Cátedra, 1993.
- CASSETTI, F.; CHIO, F. di. *Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación*. Barcelona: Paidós, 1999.
- CORRAL BACIERO, M. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.
- 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.

<p>MESTRE i VERGÉS, J. <i>Identificación y conservación de fotografías</i>. Gijón: Trea, 2004.</p> <p>NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.</p> <p>PRIETO, L. Información y documentación radiofónica: espacios para un interés común. La experiencia de Radio Nacional de España. <i>El profesional de la información</i>, 2007, 16(5), p. 443-449.</p> <p>SANABRIA, F. <i>Información audiovisual: teoría y técnica de la información radiofónica y televisiva</i>. Barcelona: Bosch Comunicación, 1994.</p> <p>SÁNCHEZ VIGIL, J. M. <i>El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación</i>. Madrid: Espasa Calpe, 1999.</p> <p>VALLE GASTAMINZA, FELIX. <i>Manual de documentación fotográfica</i>. Madrid: Síntesis, 1999</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos gráficos, audiovisuales y sonoros.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores.
- Capacidad para organizar sistemáticamente una colección de documentos audiovisuales.
- Capacidad para manejar bases de datos y otras fuentes de información sobre documentación audiovisual.

Instrumentos de evaluación

- Examen teórico-práctico (20%)
- Trabajo individual (50%)
- Participación en seminarios y debates (15%)
- Informes de las diversas prácticas que se realicen a lo largo de la asignatura (15%)

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Revisar las pautas que se han utilizado en clase para la indización de documentos audiovisuales y reestructurar el trabajo práctico de acuerdo a estas recomendaciones

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 de la edición en el campo de la información y documentación.

Perfil profesional

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información que trabajen en cualquier organización. Es imprescindible conocer los avances en tecnologías de la información en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan utilizando herramientas derivadas de las tecnologías de la información y/o de la edición digital.

3. Recomendaciones previas

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, así como los nuevos desarrollos, nuevas tendencias, y servicios y aplicaciones novedosos en este contexto.

5. Contenidos

1. Introducción.
2. Evolución. Descripción de procesos técnicos
3. Nuevos desarrollos y tendencias
4. Servicios y aplicaciones novedosos

6. Competencias a adquirir

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

Generales.

- Conocer y entender las relaciones que mantiene la asignatura con el resto de asignaturas del grado, tanto en su vertiente teórica como práctica y profesional.
- Conocer y comprender algunas de las capacidades, aptitudes y conocimientos que la asignatura aporta para el desarrollo de los diversos perfiles profesionales.
- Ser capaz de llevar a cabo trabajos relacionados con esta asignatura.

Específicas

- Tecnologías de la información: Informática.
- Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.
- Dar a conocer nuevos desarrollos y tendencias en el ámbito tecnológico del campo documental.
- Capacitar al alumno para comprender la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito documental.
- Ser capaz de manejar herramientas informáticas y servicios novedosos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas relacionadas del área de conocimiento.

Transversales

- Ser capaz de manejar bibliografía relacionada con esta disciplina.
- Tener capacidad de análisis y síntesis. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Razonamiento crítico. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Ser capaz de crear documentaciones científicas y técnicas completas, correctas y legibles.
- Adquirir y utilizar con fluidez un buen lenguaje científico, tanto oral como escrito, siendo riguroso en las explicaciones.
- Capacidad de organización y planificación.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.

7. Metodologías docentes

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. Se le ha asignado una parte importante de las actividades presenciales.
- **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		6		10	16
Prácticas	· En aula				
	· En el laboratorio				
	· En aula de informática	20		20	40
	· De campo				
	· De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		23		15	38
Tutorías en grupo (además de las 6 horas semanales obligatorias)		4			4
Actividades de seguimiento online			10		10
Preparación de trabajos				42	42
Otras actividades (detallar)					
Exámenes					
TOTAL		53	10	87	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Alonso Berrocal, J.L., Figuerola, C.G., Zazo, A.F.. *Cibermetría: nuevas técnicas de estudio aplicables a la Web*. Trea, 2004.
- Cordon, J.A, Alonso, J., Gómez, R., Gómez, J. *Las nuevas fuentes de información : Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0*. (2ª ed. aum. y act.). Madrid: Pirámide, 2012.
- 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, Ll. "¿Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?". En: *El impacto en los sistemas de información de la Web. I Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web 2.0*. También en línea <http://www.lluiscodina.com/Web20_WebSemantica2009_Nov2009.pdf> (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

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

Consideraciones Generales

Se 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.
- cuidar la presentación y la calidad del contenido 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 regular y activamente 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	Pendiente de fijar una vez conocido el horario. Consultar en la web.		
URL Web	http://diaweb.usal.es/personas/alsl		
E-mail	alsl@usal.es	Teléfono	923294500 Ext 4595

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia	Tecnologías de la Información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios	La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías a todos los ámbitos de la vida y en particular a los relacionados con la gestión de la información.
Perfil profesional	Imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes en este campo, al ofrecerse en este momento la mayor parte de los servicios a través de sistemas telemáticos. Permite también poder ofrecer servicios a través de estos medios

3. Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de "Introducción a la informática", "Bases de datos", "Redes de Ordenadores" favorece el seguimiento de esta asignatura.

4. Objetivos de la asignatura

El tratamiento seguro de la información es necesario cuando se gestiona a través de las nuevas tecnologías que se aplican a todos los ámbitos de la vida. Por ello vamos a realizar un breve recorrido por los aspectos más interesantes, teniendo en cuenta la enorme amplitud del tema, y centrándonos en elementos necesarios para tener una perspectiva correcta y adecuada de la problemática de la seguridad o de la inseguridad (depende de cómo se mire) que actualmente planea por todos los elementos que forman parte de las nuevas tecnologías

5. Contenidos

TEORÍA

1. Introducción a la seguridad de la información.
2. Ámbito legal de la seguridad.
 - a. Legislación Nacional
 - i. LSSICE
 - ii. LOPD
 - b. Legislación Internacional
3. Seguridad física y lógica.
4. Criptología.
 - a. Historia
 - b. Criptografía
 - i. Algoritmos simétricos (DES, IDEA, AES, RIJNDAEL)
 - ii. Algoritmos asimétricos (RSA)
 - iii Usos del cifrado
Firma digital, Funciones Hash, Intercambio de claves, Certificados
 - c. Criptoanálisis
5. Seguridad del software
 - a. Errores en el código
 - b. Software malicioso (malware).
6. Seguridad en Sistemas Operativos.
 - a. Niveles de seguridad
7. Seguridad en redes e Internet.
 - a. Protocolos de seguridad
 - b. Amenazas en redes
 - c. Controles de seguridad
 - d. Cortafuegos y sistemas de detección de intrusos
 - e. Comercio electrónico

PRÁCTICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de accesos. Auditorías de contraseñas. 2. Esteganografía. 3. Cifrado y firma digital. 4. Escaneo de puertos. 5. Cortafuegos.

6. Competencias a adquirir

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

Específicas
Tecnologías de la información: Informática
Conocimiento del entorno y del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
Transversales
Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de organización y planificación, Conocimientos de informática en el ámbito de estudio, Capacidad de gestión de la información, Resolución de problemas, Toma de decisiones, Razonamiento crítico, Creatividad, Iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías docentes

Para la parte teórica se usará la clase magistral y metodología basada en problemas. En la clase práctica se usará una metodología basada en estudio de casos.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		15		15	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30		45	75
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		4		8	12

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Tutorías				
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			20	20
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	3		10	13
TOTAL	52		98	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

LEHTINEN R., GANGEMI G.T. Computer Security Basics, Second Edition. Ed. O'Reilly Media
 FOROUZAN, B.A. Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Ed McGraw-Hill. Cuarta edición
 STALLINGS, W. – Comunicaciones y Redes de Computadores. Ed. Prentice-Hall Sexta Edición

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

10. Evaluación

Consideraciones Generales

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica de la asignatura. Es necesario evaluar de forma continua la evolución de los alumnos, y la entrega de tareas específicas.

Criterios de evaluación

- Evaluación continua: 30%
- Realización de exámenes: 50%
- Realización y defensa de prácticas o trabajos: 20%

La nota final de la asignatura se obtendrá de forma ponderada a través de las notas finales conseguidas en los apartados anteriores.

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico.

Examen final: se compondrá de una serie de cuestiones teóricas y prácticas.

Recomendaciones para la evaluación

Asistencia a clase, participación en las actividades y trabajo personal.

Uso de las tutorías para afianzar los conocimientos adquiridos en clase y solventar las dudas que surjan durante el trabajo personal.

Recomendaciones para la recuperación

Los criterios de evaluación en la 2ª convocatoria son los mismos que en la primera teniendo en cuenta que las actividades de evaluación continua no son recuperables

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

SEMANA	Nº de horas Sesiones teóricas	Nº de horas Sesiones prácticas	Nº de horas Exposiciones y Seminarios	Nº de horas Tutorías Especializadas	Nº de horas Control de lecturas obligatorias	Evaluaciones presenciales/No presenciales	Otras Actividades
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

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/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 Fundamentos y Metodologías de Investigación que comprende 24 créditos, de los cuales 12 pertenecen a asignaturas obligatorias y otros 12, que pertenecen a asignaturas optativas entre la que se encuentra esta asignatura.
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
La asignatura pretende iniciar a los alumnos en el análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos, estudiando las distintas perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios y los diferentes modelos existentes para el estudio de la conducta informativa. Asimismo se tratará de dotar al alumno de los métodos y técnicas para el estudio de la demanda y el uso de la información.
Perfil profesional
El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización

3. Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber superado las siguientes asignaturas

- Métodos y técnicas de investigación, 6 créditos, obligatoria
- Estadística aplicada a la Información y Documentación, 6 créditos, básica
- Bibliometría y evaluación de la ciencia, 6 créditos, obligatoria (esta asignatura se imparte en el mismo semestre)

4. Objetivos de la asignatura

- Entender el comportamiento de los usuarios ante el uso de la información.
- Conocer las necesidades de información de los usuarios
- Conocer los distintos modelos conceptuales de los estudios de usuarios.
- Conocer y saber utilizar los métodos e instrumentos necesarios para la recogida de información relativa a los usuarios, productores y servicios, de información.
- Saber interpretar los datos relativos a las necesidades y uso de la información

5. Contenidos

1. Análisis y diagnóstico de las necesidades y demandas de información de sectores sociales y profesionales diversos.
2. Perspectivas conceptuales de los estudios de usuarios.
3. Modelos para el estudio de la conducta informativa.
4. Métodos y técnicas para el estudio de las necesidades, demanda y uso de la información.
5. La alfabetización informacional

6. Competencias a adquirir

Específicas.

CE 01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información

- Utilizar métodos de encuesta y otros instrumentos para recoger datos relativos a usuarios, productores y servicios, y analizar los datos
- Recoger datos objetivos sobre los usuarios, los clientes y los productores: asiduidad peticiones, consultas, préstamos...
- Recoger y explotar todos los datos sobre las necesidades y los usos proporcionados por diferentes medios (entrevistas, cuestionarios...)
- Elaborar procedimientos e instrumentos –como métodos de encuesta u otros– para recoger datos relativos a usuarios y productores y evaluar los servicios

CE 02 Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación

- Describir la organización de la profesión las principales categorías de profesional, asociaciones e industria de la información: documentación, bibliotecas, archivos, y reglamentación jurídica o normativa

CE 04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de Información

- Analizar cualitativamente una fuente con ayuda de los indicadores más pertinentes en relación con necesidades y limitaciones definidas

CE21 Técnicas de diagnóstico y evaluación.

- Hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente
- Identificar las principales características de uso de un producto o de un servicio
- Emplear las herramientas de definición y optimización del funcionamiento de un producto o un servicio según un método adaptado (análisis del valor, calidad...)
- Explotar los resultados de una encuesta de satisfacción de los usuarios o clientes
- Hacer un análisis comparativo de los instrumentos documentales (tesauros, programas informáticos...) o de productos, según un esquema de evaluación
- Realizar una auditoría de conformidad según un esquema definido, un manual de referencia

(La numeración hace referencia a las competencias especificadas en el Libro Blanco Título de Grado en Información y Documentación. Madrid: ANECA, 2005)

Transversales**Instrumentales**

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar
- CTINS3 Capacidad de gestión de la información
- CTINS4 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- CTINS5 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- CTINS6 Resolución de problemas
- CTINS7 Toma de decisiones

Interpersonales

- CTINT1 Capacidad de crítica
- CTINT2 Trabajo en equipo

Sistémicas

- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- CTSIS2 Habilidades de investigación
- CTSIS3 Capacidad de aprender
- CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma
- CTSIS 5 Razonamiento crítico

7. Metodologías docentes**PRESENCIALES**

- Lección magistral participativa
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos y prácticas
- Asistencia a tutorías

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos individuales y en grupo y estudio personal.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	22		11	33
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20		10	40
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		14		28	42
Tutorías		1			
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos		1		20	21
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		12	14
TOTAL		60		49	150

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

A lo largo de la asignatura se facilitarán más artículos y monografías relacionadas con la asignatura.

- ADAMS, Mignon S.; and BECK, Jeffrey A. 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.
- CAMPAL, F. Alfin de la A a la Z. Educación y biblioteca. Pp. 49-55
- FERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ-CUESTA, Paz. Bibliotecas y Personas: Hacia Un Nuevo Enfoque En Biblioteconomía. Gijón: Trea, 2005.
- GOMEZ-HERNANDEZ, J., & SAORIN-PEREZ, T. Alfabetizarse desde dentro en la Web2.0. Aprender a informarse y comunicarse en redes sociales, 2006. Educación y Biblioteca. Tilde. pp.131-137. <http://hdl.handle.net/10760/8784>
- 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.
- PINTO, M. ; SALES, D. ; MARTÍNEZ-OSORIO, P. El personal de la biblioteca universitaria y la alfabetización informacional: de la autopercepción a las realidades y retos formativos. Revista Española de Documentación Científica, 32, 1, enero-marzo, 60-80, 2009 <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewPDFInterstitial/453/465dDoc.csic.es%3A8080stas.csic.es>
- SANZ CASADO, Elías. Manual De Estudios De Usuarios. Madrid etc.: Fundación Germán Sánchez Ruipérez etc., 1994.
- TRAMULLAS, J. Comportamiento informacional y estudios de usuarios en: Cacheda Seijo, F-; Fernández Luna, J. M. Huete Guadix, J. F. Recuperación de información: un enfoque práctico y multidisciplinar, Madrid: RA-M, 2011 pp. 457- 473

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas por el alumno.

Criterios de evaluación

En cada actividad se indicará el criterio de evaluación

Instrumentos de evaluación

Informes de prácticas y lecturas
 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

INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO (PASARELA DOCUMENTACIÓN)

1. Datos de la Asignatura

Código	100050	Plan		ECTS	3
Carácter	BÁSICA	Curso	2	Periodicidad	C1
Área	DERECHO MERCANTIL				
Departamento	DERECHO PRIVADO				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Formación básica:

Historia
Sociología
Idioma
Derecho
Documentación
Estadísticas
Informática

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

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

Perfil profesional.

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

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

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

5. Contenidos

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

4. Formación general sobre las instituciones de Derecho Privado, con especial consideración al marco en el que se desenvuelve la actividad de empresa.
5. 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.
6. **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.**

6. Competencias a adquirir

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

Específicas*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 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 distinta soluciones alcanzadas en la legislación nacional e internacional acerca de la protección de los derechos sobre los bienes inmateriales

Personales

Trabajo en equipo de carácter interdisciplinar

Habilidades en las relaciones interpersonales

Razonamiento crítico

Sistémicas

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Conocimiento de otras culturas y costumbres

Básicas/Generales.**Transversales**

Conocimiento y uso del lenguaje jurídico básico

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

Actitud de análisis crítico ante problemas actuales

7. Metodologías docentes

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

La asignatura es semipresencial. En consecuencia, al inicio del curso y en función del calendario académico, se colgará en la página de la plataforma Studium habilitada al efecto un cronograma en el que se establecerá la fecha en la que serán colgados los materiales teóricos y prácticos correspondientes a cada tema, así como los días en los que tendrán lugar las clases presenciales. Se intentará tener una clase presencial cada dos temas colgados en la plataforma Studium, de forma que los alumnos tengan la oportunidad de resolver de forma directa las dudas que se les presenten en el manejo de los materiales. En la clase presencial se realizará igualmente una sesión práctica en relación con los materiales previamente colgados a fin de que comprobar el grado de seguimiento del alumno. Se fomentará también el uso de las tutorías individualizadas.

Igualmente, al inicio del curso se les comunicará el cronograma de actividades que deberán ser entregadas por escrito en las fecha límite fijada en cada caso y que abordarán algunos aspectos puntuales de los temas colgados previamente.

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

El trabajo individualizado del alumno será una constante necesaria para la correcta superación 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		5		35	40
Prácticas	- En aula	5		15	20
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		3		10	13
TOTAL		15		60	75

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Modelo básico centrado en la evolución continuada:

1. Asistencia y participación en clases (30%)
2. Elaboración y presentación del dossier de prácticas (30%)
3. Calificación del examen: 40%

Modelo convencional para aquellos alumnos que no deseen el aprendizaje basado en la evaluación continuada.

1. Calificación del examen: 70%
2. Dossier de prácticas: 30%

Criterios de evaluación

La calificación global vendrá determinada por el sistema elegido por el alumno al comienzo del curso en función de su disponibilidad horaria.

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

Denominación del Módulo	Créditos ECTS, carácter
Introducción al Derecho Administrativo	3
Duración y Ubicación temporal dentro del plan de estudios	
Competencias y resultados del aprendizaje que el estudiante adquiere con dicho módulo	
<p>a) Específicas Conocimientos de Derecho Administrativo aplicados a la Información y Documentación</p> <p>b) Transversales:</p> <p>Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del sistema de fuentes y las Organización territorial del Estado, así como los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración y los de los empleados públicos. <p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo e individual sobre aspectos del derecho administrativo • Habilidades para la comprensión del lenguaje y la terminología jurídica. • Razonamiento crítico <p>Sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje autónomo • Adaptación a la realidad jurídico-administrativa • Conocimiento de la legislación, principios y sistema de fuentes y organización de la Administración española 	
REQUISITOS PREVIOS (en su caso)	
Materia (que coincide que el nombre del módulo)	
Asignatura de que consta, créditos ECTS y carácter (una asignatura solamente)	
<p>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante</p> <p>Actividades presenciales (1 ECTS.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clases teóricas: 17 hrs. (sesiones expositivas del profesor) • Clases prácticas: 5 hrs. (ejercicios, supuestos prácticos, etc.) • Tutorías por grupos: 1 hrs (seguimiento de las prácticas) • Tutorías individuales: 1 hora. • Examen escrito: 1 hrs. (valoración individual de lo aprendido y realizado por el alumno) <p>Actividades no presenciales (2 ECTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación previa de las clases teóricas: 17 hrs. • Preparación de las clases prácticas: 5 hrs. • Elaboración del dossier de prácticas: 10 hrs • Preparación del examen: 17 hrs 	

Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Modelo básico centrado en la evolución continuada:

- Asistencia y participación en clases (40%)
- Calificación del examen: 40%

Modelo convencional para aquellos alumnos que no deseen el aprendizaje basado en la evaluación continuada.

1. Calificación del examen: 70%
2. Dossier de prácticas: 30%

Breve descripción de contenidos de la materia

- Concepto de Derecho Administrativo y Bases Constitucionales
- Derechos de los ciudadanos
- Sistema de fuentes. El reglamento.
- Organización Administrativa
- Empleados Públicos

Comentarios adicionales

SOCIOLÓGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Susana Liqueste de las Heras	Grupo / s	
Departamento	Sociología y Comunicación		
Área	Sociología		
Centro	Facultad de Ciencias Sociales		
Despacho	314		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	sliquete@usal.es	Teléfono	923294500

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

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

3. Recomendaciones previas

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

- Bloque 1. Introducción a la Sociología.
- Bloque 2. Cultura y sociedad
- Bloque 3. Los procesos de comunicación.
- Bloque 4. Teorías de la información y la cultura.

4. Objetivos de la asignatura**Específicas**

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

Transversales

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

5. Contenidos

La asignatura se desarrollará a través de clases magistrales impartidas por la profesora y la utilización de lecturas de carácter científico, estudio de diferentes fuentes estadísticas, consulta y análisis de páginas web, análisis de vídeos y documentales, prácticas y trabajos a desarrollar por los alumnos y tutorías colectivas e individuales.

6. 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	8	20		
Clases prácticas				
En el laboratorio				
En aula				
En aula de Informática				
De campo				
De visu	6	13		
Seminarios				

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Exposiciones y debates	6	18		
Tutorías				
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos				
Otras actividades (especificar)				
Exámenes	4			
TOTAL	24	51		75

7. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

8. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

En la evaluación se tendrá en cuenta la adquisición de las competencias de la asignatura anteriormente expuestas. Se basará en el trabajo continuado del estudiante, la asistencia y participación del alumno en las clases, la entrega de los diferentes trabajos prácticos y la realización de las pruebas de contenido teórico y práctico que se fijen durante el desarrollo de la asignatura.

Instrumentos de evaluación
Los instrumentos de evaluación estarán en consonancia con los créditos de la asignatura y el número de horas presenciales y no presenciales. La calificación de la asignatura se realizará mediante una prueba de contenido teórico y la realización de prácticas obligatorias. La nota del examen representa un 50% de la nota final de la asignatura. Será necesario obtener un 5 en el examen para superar la asignatura. Prácticas obligatorias: el número de prácticas obligatorias son 2. Cada una representa un 25% de la nota final de la asignatura. Las prácticas serán expuestas en Studium durante el curso y en ellas se especificarán los objetivos y los contenidos a realizar. El alumno debe subir la práctica a Studium. La no entrega de alguna de las prácticas será calificada como un cero. No se permitirá la entrega de las prácticas fuera de la fecha de entrega. Las prácticas que no sean elaboradas por el propio alumno es decir, que sean copiadas o plagiadas de cualquier persona o fuente de forma parcial o total, serán anuladas y significará una calificación de cero en la nota total de las prácticas obligatorias. Por lo tanto, si el alumno incorpora alguna cita de algún autor en alguna práctica debe ser citada adecuadamente
Recomendaciones para la evaluación
La asistencia a clase y la participación activa del alumno en el desarrollo de la asignatura serán criterios fundamentales en la calificación final de la asignatura. Además, es muy recomendable realizar todas las actividades prácticas que la profesora plantee a lo largo del curso. Los trabajos a desarrollar por el alumno serán explicados en clase y deberán seguir, para su ejecución, las normas que la profesora comunique para la elaboración de las mismas. La práctica será anulada en el caso de no seguir las normas indicadas por la profesora.
Recomendaciones para la recuperación
Para la recuperación de las diferentes partes de la evaluación, se seguirá un proceso personalizado con cada estudiante

ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100054	Plan	2011	ECTS	3
Carácter	BÁSICA	Curso	1º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	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”.*

6. Competencias a adquirir

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

Específicas.

Básicas/Generales

Transversales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los usuarios de centros de información documental y atender sus demandas adecuadamente. 2. Ocuparse de las peticiones de información de los usuarios. 3. Aconsejar y orientar al público de acuerdo con las normas éticas y los manuales de procedimiento de los centros de trabajo. 4. Saber expresarse adecuadamente, tanto de forma oral como escrita, en el tratamiento con los usuarios, adoptando un tono adecuado, comprendiendo otras realidades culturales e ideológicas diferentes. 5. Adentrarse en la lectura de documentos éticos en diferentes idiomas, especialmente aquellos más utilizados y que sean de más fácil comprensión para los hispanohablantes. 6. Identificar los objetivos y contenidos de sesiones de formación de usuarios en habilidades informacionales. 7. Comprender y conocer la definición de términos como: ética, deontología profesional, igualdad en el acceso a la información... 8. Conocer y hacer cumplir las normas que rigen los centros de trabajos. 9. Colaborar en que las normas de los centros de trabajo se adapten a los códigos éticos de la profesión. 10. Conocer las asociaciones profesionales, grupos de trabajo y colegios profesionales y los códigos deontológicos que elaboren. 11. Adquirir criterios no discriminatorios en la selección de documentos en las colecciones.

7. Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes

Presenciales

- Introducción a la asignatura: el primer día de clase.
- Exposición/comentario de los temas (sesión magistral).
- Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte presencial) [opción A].
- Tutorías: destinadas principalmente a orientar a los grupos de alumnos en la realización del trabajo final de curso.
- Realización del examen de final de curso (opcional) [opción B].

Actividades prácticas autónomas

- Lectura del material entregado por el profesor para el desarrollo de los temas y debates, así como del propio que consulte el alumno de la bibliografía entregada.
- Repaso y estudio del material tras las clases.
- Presentación de noticias relacionadas con los contenidos de la asignatura.
- Debates en foros virtuales sobre las distintas cuestiones propuestas.
- Comentarios de las lecturas propuestas para los diferentes temas.
- Resolución de casos prácticos.
- Realización del trabajo de final de curso en grupo o individualmente (parte no presencial) [opción A].
- Preparación del examen de final de curso (opcional) [opción B].

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		4.2			4.2
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		8.4	30		38.4
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		12.6-14.6	38	28-30	80,6

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

BESNOY, Amy L. (ed.) (2009), *Ethics and integrity in libraries*, London, New York, Routledge.
 McMENEMY, D.; POULTER, A.; BURTON, P. F. (2007), *Handbook of Ethical Practice: A Practical Guide to Dealing with Ethical Issues in Information and Library Work*, Oxford, Chandos Publishing.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

- ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea.
- ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "1. Derechos, memoria, verdad y justicia", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 13-17.
- ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), "5. Organizaciones no gubernamentales para los derechos humanos", en: R. Alberch i Fugueras, *Archivos y derechos humanos*, Gijón, Trea, p. 97-105.
- ARTICLE 19, *The public's right to know: principles on freedom of information legislation*, London. Accesible en: <http://www.article19.org/pdfs/standards/righttoknow.pdf>. Fecha de consulta: 3-2-2010.

3. BUSTAMANTE RODRÍGUEZ, A. T. (2003), "Perspectiva ética y deontológica para la profesión bibliotecaria", *Biblios*, 4(16), 33-53.
1. CAPURRO, Rafael (2005), "Ética de la información: un intento de ubicación", *Códice*, 1(2), 87-95. Accesible en: <http://www.capurro.de/colombia.htm>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- CAPURRO, Rafael (2009), "Ética intercultural de la información", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil*, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomia, p. 43-64. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.
4. COOK, Michael (2006?), *Professional ethics and practice for archives and records management in a human rights context*. Accesible en: <http://mybestdocs.com/cook-m-ethics-and-human-rights0509.html>. Fecha de consulta: 31-10-2006.
6. CURRY, Ann (1997), *The limits of tolerance: Censorship and Intellectual Freedom in Public Libraries*, Lanham, London, The Scarecrow Press.
1. FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos (2009), "La información en el entorno digital: principales áreas con implicaciones éticas", en: H. Ferreira Gomes, A. Martins Bottentuit, M. O. Espinheiro de Oliveira (orgs.), *A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil*, Brasília, D.F., Conselho Federal de Biblioteconomia, p. 65-93. Accesible en: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/302>.
1. FROHMANN, B. (2008), "Subjectivity and Information Ethics", *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(2), 267-277.
- GARCÍA LÓPEZ, Fátima (2009), *Los servicios bibliotecarios multiculturales en las bibliotecas públicas españolas*, Gijón, Trea.
2. GARCÍA MARCO, F. J. (2008), "La responsabilidad legal y social de los profesionales de la información y la documentación en la sociedad del conocimiento", en: F. J. García Marco (ed.), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza, p. 11-18.
2. GARCÍA MARCO, F. J. (ed.) (2008), *La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
2. GARCÍA PÉREZ, M^a S. (2005), "La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos", *Anales de documentación*, 8, 71-90.
7. GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M.J. (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea.
5. GIMENO PERELLÓ, J. (2005): "Información en un mundo desigual", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 57-76.
6. GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (2007), "Biblioteca e integración: de la extensión bibliotecaria a los procesos de inclusión social y digital", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.) (2007), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 343-371.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.; LICEA DE ARENAS, J. (2005): "El compromiso de las bibliotecas con el aprendizaje permanente. La alfabetización informacional", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 145-179.
- HERRERA MORILLAS, José Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita (2009), "La función social en las bibliotecas universitarias españolas: planes, usuarios y actividades", en: *XI Jornadas Españolas de Documentación, Zaragoza, 20, 21 y 22 de mayo de 2009: Fesabid'09: Interinformación: actas*, Madrid, FESABID. Accesible en: http://www.fesabid.org/zaragoza2009/Libro_Actas_Fesabid_2009.pdf. Fecha de consulta: 20-4-2010.
5. *INTELLECTUAL freedom manual* (1992), Chicago, London, American Library Association.

1. INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icjie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
2. KLEVE, P.; DE MULDER, R.; VAN NOORTWIJK, K. (ed.) (2007), *Monitoring, supervision and information technology: proceedings of the First International Seminar of the Legal Framework for the Information Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. LOPERA LOPERA, L. H. (2002), "Una ética bibliotecológica para afrontar los retos de nuestro tiempo", *Revista interamericana de bibliotecología*, 25(1), 65-88.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea.
5. LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M^a J. (2005): "Derecho a la información y democracia en el marco de la globalización neoliberal: bibliotecas, archivos y medios de comunicación de masas", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 15-56.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.
6. MAGÁN WALS, J. A., (2005): "Censura y manipulación de la información en las sociedades modernas: un dilema para el profesional de la información", en: P. López López; J. Gimeno Perelló (coords.), *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*, Gijón, Trea, p. 77-105.
- MAIOLI, Cesare (ed.) (2008), *E-Government and digital inclusion*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. MARCO, G. A. (1996), "Ethics for librarians: a narrow view", *Journal of Librarianship and Information Science*, 28(1), 33-38.
5. MENDEL, Toby (2008), *Freedom of information: a comparative legal survey*, Paris, UNESCO. Accesible en: http://portal.unesco.org/ci/en/files/26159/12054862803freedom_information_en.pdf/freedom_information_en.pdf. Fecha de consulta: 3-2-2010.
- MENESES TELLO, F. (2007), "Análisis bibliotecológico-político: bibliotecas, democracia y ciudadanía", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 393-416.
- MENESES TELLO, F. (2008), "Bibliotecas y democracia: el caso de la biblioteca pública en la construcción de una ciudadanía activa", *Anales de documentación*, 11, 93-127. Accesible en: <http://eprints.rclis.org/17895/1/ad1106.pdf>. Fecha de consulta: 22-2-2010.
6. MOLINA CAMPOS, E. (1993), "Ideologías y Biblioteconomía", *Revista general de información y documentación*, 3(2), 19-53.
1. MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
7. MORILLO CALERO, M^a J. (2007), "El compromiso de bibliotecas y bibliotecarios", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 25-47.
7. MUELA MEZA, Z. M. (2007), "Contradicciones éticas de las responsabilidades sociales en la bibliotecología", en: J. Gimeno Perelló; P. López López; M^a J. Morillo Calero (coords.), *De volcanes llena: biblioteca y compromiso social*, Gijón, Trea, p. 417-444.
- PÉREZ PULIDO, M. (2004), "La enseñanza de la ética y deontología de la información en los estudios universitarios de biblioteconomía y documentación", *BID*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13pulid2.htm. Fecha de consulta: 7-2-2009.
3. PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
4. PHENIX, Katharine J.; McCOOK, K. de la Peña (2005), "Human Rights and Librarians", *Reference & User Services Quarterly*, 45(1), 23-26.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.
- RIKOWSKI, R. (2005), *Globalisation, Information and Libraries: the implications of the World Trade Organisations GATS and TRIPS Agreements*, Oxford, Chandos Publishing.
2. SAARENPÄÄ, Ahti (ed.) (2008), *Legal privacy*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
1. SALAS ESTRADA, E. (2005), "Ética e información", en: E. Morales Campo; J. Ríos Ortega (coord.), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, p. 81-98.

4. (parte 1), 8. (parte 2) SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.
1. SAVATER, Fernando (1991), *Ética para Amador*, Barcelona, Ariel.
 2. SCHWEIGHOFER, Erich (ed.) (2008), *Legal Informatics and E-Governance as Tools for the Knowledge Society*, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
- SHACHAF, P. (2005), "A Global Perspective on Library Association Codes of Ethics", *Library & Information Science Research*, 27, 513-533.
- SMITH, M. M. (2002), "Global Information Ethics: a mandate for professional education", *68th IFLA Council and General Conference, August 18-24, 2002*. Accesible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/056-093e.pdf>.
- SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.
2. WEINER, Robert G. (1997), "Privacy and Librarians: An Overview", *Texas Library Journal*, 73(1). Accesible en: <http://www.txla.org/pubs/tlj-1q97/privacy.html>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

Otros recursos de información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Code of Ethics of the American Library Association (2008) <http://www.ala.org/ala/issuesadvocacy/proethics/codeofethics/codeethics.cfm>

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

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

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

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

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Criterios de evaluación**CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO**

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

Instrumentos de evaluación**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Se realizará una doble evaluación:

- Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- Sumativa: Se optará por:
 - 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.

INGLÉS ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100055	Plan		ECTS	3
Carácter	BÁSICO	Curso	Adaptación.	Periodicidad	1ºC
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</p> <p>Competencia lectora de textos especializados del ámbito formativo</p> <p>Destrezas de escritura: redacción de textos y de resúmenes.</p> <p>Utilización de herramientas, productos y técnicas básicas especializadas en el uso y la traducción de la lengua inglesa.</p> <p>Dominio del vocabulario de la disciplina</p>
Transversales
<p>Capacidad para localizar y resolver problemas</p> <p>Habilidades en las relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad para el aprendizaje autónomo y en equipo</p> <p>Razonamiento crítico</p> <p>Conocimiento de otras culturas</p>

7. Metodologías docentes

Actividades presenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Clases teórico-prácticas • Tutorías especializadas • Exámenes
Actividades no presenciales
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de 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.		
Clases teórico prácticas	9 hrs		50	
Tutorías	3 hrs			
Exámenes	2 hrs			
Corrección trabajos	2 hrs			
Preparación trabajos		9 hrs		
TOTAL	16 hrs	9 hrs	50 hrs	75 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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

DICCIONARIOS BILINGÜES

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

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

MONOLINGÜES

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

HORNBSBY, 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 Biblioteconomía y Documentación*. Universidad de Granada. www/eubd1.ugr.es/tony/risweb.isa

www/LibrarySpot.com

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

Evaluación continua:

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

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

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

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

METODOLOGIAS DE EVALUACION

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

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

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

SEMANA	Nº de horas Sesiones teórico-prácticas	Nº de horas Tutorías especializadas y Corrección de trabajos	Exámenes
1	3	3 hrs 2 hrs	2 hrs
2	3		
3	3		

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100056	Plan		ECTS	4
Carácter	OB	Curso	1º	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	36		
Horario de tutorías	Presenciales: se acuerdan en el inicio de curso. Telemáticas: de lunes a viernes.		
URL Web			
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3059

Profesor Coordinador	Rosario Andrio Esteban	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Presenciales: se acuerdan en el inicio de curso. Telemáticas: de lunes a viernes		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580 ext. 3093

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Planificación y evaluación de unidades de información

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

Es una asignatura de carácter obligatorio que forma a los alumnos en las funciones específicas de la administración de unidades informativas: planificación, organización, gestión de recursos, dirección, control, evaluación y promoción. Está por tanto orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional.

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

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

Titulación: Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

- Conocer y comprender los principios generales que definen y guían la difusión de las unidades de información.
- Entender el papel de la promoción en la difusión de los servicios en distintas unidades de información.
- Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros de recursos informativos.
- Desarrollar habilidades para diseñar, desarrollar, implantar y evaluar un plan estratégico de marketing.

5. Contenidos

Contenido teórico:

Presentación de la asignatura

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

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

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

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

TEMA 3. Dirección de organizaciones.

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

TEMA 4. Plan de marketing

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

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

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

Contenido aplicado

TEMA 1

Reconocimiento y formulación de la misión, visión y valores

Formulación de metas y objetivos

Establecimiento de programas

TEMA 2

Identificación de estructuras organizativas

Identificación de puestos de trabajo

Organización departamental

TEMA 3

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

Establecimiento de un equipo de trabajo

Gestión de reuniones.

TEMA 4

Elaboración de un plan de mercadotecnia

TEMA 5

Análisis y evaluación de productos promocionales

Tarea 1- producto propuesto por la profesora

Tarea 2- producto seleccionado por el estudiante

6. Competencias a adquirir**Específicas****CE 1. Técnicas de planificación, gestión de proyectos y marketing****Nivel 1.**

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

Nivel 2

- Reunir bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización
- Recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan.
- Hacer un balance de la situación respecto a un planificación previa.

CE 2. Técnicas de diagnóstico y evaluación**Nivel 1.**

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

Nivel 2.

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

Nivel 1

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

Nivel 2

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

Transversales.**Instrumentales**

- CT 1 Capacidad de análisis y síntesis
- CT 2 Capacidad de organización y planificación
- CT 3 Capacidad de gestión de la información
- CT 4 Toma de decisiones

Personales

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

Sistémicas

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

7. Metodologías docentes**ACTIVIDADES INTRODUCTORIAS DIRIGIDAS POR EL PROFESOR**

Actividades introductorias

ACTIVIDADES TEÓRICAS (dirigidas por el profesor)

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

ACTIVIDADES PRÁCTICAS (dirigidas por el profesor)

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

ATENCIÓN PERSONALIZADA (dirigida por el profesor)

Tutorías
Actividades de seguimiento on-line

ACTIVIDADES PRÁCTICAS AUTÓNOMAS (sin el profesor)

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

PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Presentación de las tareas
Ejercicios de autoevaluación
Presentación de las fichas de lectura

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		16		20	36
Prácticas	- En aula	5		5	10
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática				
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		2		4	6
Tutorías		2	5		7
Actividades de seguimiento online			2	4	6
Preparación de trabajos			8	15	23
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		10	12
TOTAL		27	15	58	100

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>McCLURE, C.H. et al. Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.</p> <p>PEÓN PÉREZ, J.L. Principios de organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.</p> <p>RAMOS SIMÓN, L.F. Dirección, administración y marketing en empresas e instituciones documentales. Madrid: Síntesis, 1995.</p> <p>STATON, WJ. Fundamentos de marketing. 14ª ed. McGraw.Hill Interamericana, 2007.</p> <p>STUEART, R. y MORÁN, B.: Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Diputación; 1998</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso
Serán suministradas por las profesoras en cada uno de los temas

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

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

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas
Participación en la plataforma virtual (foros y debates)
Asimilación de principios y conceptos de la asignatura
Puntualidad en la entrega de trabajos y prácticas
Uso de las tutorías

Instrumentos de evaluación

Participación presencial y en la plataforma virtual 25%
Trabajos, prácticas y lecturas obligatorias 35%
Pruebas teóricas de conocimientos 40%

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

Código	100057	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Adap ID	Periodicidad	
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	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

Profesor Coordinador	Yolanda Martín González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ymargon@usal.es	Teléfono	923 294 580

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Bibliografía y fuentes de información

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

Formación de los alumnos en el conocimiento de las fuentes de información especializadas y su utilización en diversos y diferentes ámbitos y escenarios

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Materia básica para cualquier trabajo que tenga que ver con la Información y la Documentación.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

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

5. Contenidos

Contenidos teóricos

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

Contenidos prácticos

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

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

- CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio;
- CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio;
- CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética;
- CB-4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Específicas

- CE01 Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
- CE04 Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- CE05 Gestión de colecciones y fondos
- CE09 Búsqueda y recuperación de la información
- CE10 Elaboración y difusión de la información

Transversales**Instrumentales:**

- Capacidad de análisis y síntesis;
- Capacidad de planificación y organización;
- Resolución de problemas;
- Conocimiento previo del manejo de bases de datos.

Interpersonales:

- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar;
- Habilidades en las relaciones interpersonales;
- Capacidad de trabajo en grupo.

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo

7. Metodologías docentes

Actividades introductorias, prácticas en el aula y en aula informática, seminarios, exposiciones y debates, tutorías, actividades de seguimiento on-line, preparación de trabajos y trabajos, resolución de problemas, foros de discusión, pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas prácticas.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10	15	20	45
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios		5			5
Exposiciones y debates					
Tutorías		10			10
Actividades de seguimiento online			5	5	10
Preparación de trabajos			10	10	20
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		8	10
TOTAL		27	30	43	100

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Carrizo Sainero, Gloria; Irureta-Goyena Sánchez, Pilar; López de Quintana, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 2000.

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

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

Cordón García, José Antonio; López Lucas, Jesús; Vaquero Pulido, José Raúl. Manual de investigación bibliográfica y documental. Madrid: Pirámide, 2001.

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

Martín Vega, Arturo. Fuentes de información general. Gijón: Trea, 1995.

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se irá aportando a lo largo del curso diferente material

10. Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Conocimiento de las fuentes de información.

Dominio de su utilización para recuperar información.

Instrumentos de evaluación

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

Realización de las prácticas propuestas.

Participación en la plataforma on line.

Pruebas de conocimientos.

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

Recomendaciones para la evaluación

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

Recomendaciones para la recuperación

Se recomienda revisar el examen con el profesor y analizar con el mismo los trabajos y prácticas. Habrá que recuperar aquellas partes no superadas a lo largo del curso

DESCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	29		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web	http://web.usal.es/ccaro/		
E-mail	ccaro@usal.es	Teléfono	923294580

Profesor Coordinador	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

Profesor Coordinador	Rosario Osuna Alarcón	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	37		
Horario de tutorías	Pendiente hasta conocer los horarios de clases presenciales		
URL Web			
E-mail	osuna@usal.es	Teléfono	923294580

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Representación y recuperación de la información**

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

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

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

4. Objetivos de la asignatura

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

5. Contenidos

BLOQUE I. EL ANÁLISIS DOCUMENTAL EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICO.

1. Los Sistemas Documentales y la recuperación de la información. La guía documental y el manual de procedimiento del sistema.
2. Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.
3. La normalización en Información y Documentación. La normalización terminológica, norma ISO 5127-2009.
4. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción. La norma ISO 690: 2010, UNE 50-104-1994 y la norma ISO 690-2 1997, Electronic documents or parts thereof. Los Gestores Bibliográficos.
5. El resumen.

BLOQUE II. DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE DOCUMENTOS

1. La normativa
2. La descripción documental
3. Los puntos de acceso: elección, redacción y control de autoridades

BLOQUE III. ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. El marco normativo
2. Gestión de vocabularios controlados en entornos automatizados

BLOQUE IV. LOS MODELOS DE RECUPERACIÓN.

1. Introducción
2. Los principales modelos de R.I.
3. Evaluación de la R.I.

6. Competencias a adquirir

Específicas

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

Transversales

Instrumentales

- CTINS1 Capacidad de análisis y síntesis
- CTINS2 Capacidad de organizar y planificar

- CTINS3 Comunicación oral y escrita en la propia lengua
 - CTINS4 Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
 - CTINS5 Resolución de problemas
 - CTINS6 Toma de decisiones
- Interpersonales
- CTINT1 Capacidad de crítica
 - CTINT2 Trabajo en equipo
- Sistémicas
- CTSIS1 Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
 - CTSIS2 Habilidades de investigación
 - CTSIS3 Capacidad de aprender
 - CTSIS4 Habilidad para trabajar de forma autónoma

7. Metodologías docentes

PRESENCIALES

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

NO PRESENCIALES

- Estudio personal que incluye la realización de lecturas complementarias que favorezcan el aprendizaje teórico y refuercen las prácticas. Ejecución de supuestos prácticos y estudio personal.

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales					
Prácticas	- En aula	4		8	12
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	16		48	64
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Tutorías	2			2
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos		10		10
Otras actividades (detallar)				
Exámenes	2		10	12
TOTAL	24	10	66	100

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
- Córdón 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
- Tendencias en documentación digital. J. Tramullas (coord.). Gijón : Trea, 2006
- 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 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 cuándo surge y cómo ha evolucionado la disciplina. Reconoce los distintos campos de interés de la disciplina
- Sabe qué es un lenguaje documental y las diferentes denominaciones con las que se designa en la bibliografía profesional.
- Conoce las tendencias en representación y organización de documentos digitales.
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de estructuras de conocimiento en función del control, la coordinación de los términos y la estructura
- Conoce los formatos para gestionar las estructuras de conocimiento en entornos automatizados.
- Conoce en qué consiste la indización por materias, unitérminos y descriptores
- Conoce cómo se puede hacer una representación del contenido manual y conocer los principales modelos que aplican conocimiento lingüístico y matemático para la representación del contenido, así como otros sistemas de representación del contenido
- Sabe en qué consiste el modelo boelano, el probabilística y el de espacio – vectorial y su aplicación a la recuperación de información
- Conoce la existencia de otros modelos de recuperación
- Conoce los conceptos de relevancia, precisión, exhaustividad y saberlos aplicar a la evaluación de la recuperación de información
- Conoce las distintas perspectivas desde las que se puede abordar la evaluación en recuperación de la información.

Instrumentos de evaluación
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.

GESTIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Datos de la Asignatura

Código	100059	Plan		ECTS	4
Carácter	obligatoria	Curso	Adap Grado	Periodicidad	2º semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Manuela Moro Cabero	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	36 – 2º planta		
Horario de tutorías	Telemáticas: Lunes a Viernes Convencional: a convenir con alumnado		
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	moroca@usal.es	Teléfono	923 2945 80 Ext. 3057

Profesor Coordinador	Rosa López Alonso	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28 – 2º planta		
Horario de tutorías	Telemáticas: Lunes a Viernes Convencional: a convenir con alumnado		
URL Web			
E-mail	rlalonso@usal.es	Teléfono	923 2945 80

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia

Gestión técnica de documentos de archivo

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

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

Perfil profesional

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

3. Recomendaciones previas

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

4. Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales de la Asignatura**Conceptuales**

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

Habilidades

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

Actitudes

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

Aptitudes

- Potenciar la capacidad de sistematización y de representación conceptual

5. Contenidos

Tema 1- La disciplina archivística ante el entorno electrónico

Competencias específicas: CE1 y CE3

Tema 2- Gestión normalizada de documentos electrónicos y digitales

Competencias específicas: CE2 y CE3

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

Competencias específicas: CE2 y CE5

Tema 4- Organización y valoración de documentos electrónicos

Competencias específicas: CE3 y CE4

Tema 5- Descripción y recuperación de documentos electrónicos

Competencias específicas: CE5

Tema 6- Preservación de documentos en entornos digitales

Competencias específicas: CE6

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

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

6. Competencias a adquirir

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

Específicas**CE1- Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional**Resultados por niveles:

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

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

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

CE2- Técnicas de planificación y de gestión de proyectosResultados por niveles:

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

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

CE3-Gestión de fondos y de colecciones de archivoResultados por niveles:

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

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

CE4- Organización y almacenamiento de la información

Resultados por niveles

- N1 Comprensión de conceptos claves como migración, conversión, digitalización, repositorio digital, etc.*
- N1 Capacidad demostrada para identificar metadatos de valoración y disposición de documentos electrónicos*
- N2 Capacidad demostrada para gestionar carpetas para la recuperación en entornos electrónicos*
- N2 Capacidad demostrada para identificar normas y elementos normativos de la descripción de documentos electrónicos*

CE5- Análisis y representación de la información

Resultados por niveles:

- N1 Comprender e identificar normas de análisis y representación específicas para entornos electrónicos*
- N2 Capacidad demostrada para intervenir en la elaboración de un esquema de metadatos y en la representación de la información*

CE6- Preservación, conservación y tratamiento físico de documentos

Resultados por niveles:

- N1 Reconocimiento de las particularidades de preservación de los documentos electrónicos*
- N2 Diferenciar exigencias técnicas de protección de los documentos electrónicos.*

Básicas/Generales

Transversales

CT1- Capacidad demostrada de análisis y de síntesis.

CT2-Capacidad demostrada de organización y planificación

CT3-Capacidad demostrada de gestión de la información

CT4-Razonamiento crítico

CT5-Aprendizaje autónomo

CT6-Creatividad e innovación

Resultados que se esperan del alumno ante competencias transversales:

- o *N1. El alumno debe demostrar capacidad para asumir contingencias e incertidumbres en gestión de documentos: electrónicos y digitales.*
- o *N1 El alumno debe saber analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetizar el aprendizaje, redactar y presentar los resultados de forma especificada mediante memorias, guiones de debate y discusión o cuestionarios de autoevaluación.*
- o *N2 El alumno debe organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas planteados por entornos electrónicos y usuarios virtuales.*
- o *N2 El alumno debe desarrollar las habilidades para planificar y reorganizar el sistema de gestión de documentos característico de estos entornos.*
- o *N2 El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para la resolución en los estudios de caso, juegos de rol y aprendizaje autónomo.*
- o *N2 El estudiante debe fomentar el razonamiento crítico mediante los estudios de caso*
- o *N2 El estudiante debe potenciar el aprendizaje autónomo y ser creativo ante los requisitos de los nuevos entornos.*

7. Metodologías docentes

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

Créditos presenciales:

- Se utilizará la clase magistral para la explicación de cada uno de los temas auxiliada de pantallas de *power point* u otras herramientas de presentación visual de contenido (mapas conceptuales, video, TIC, etc.).
- Se utilizarán seminarios, conferencias, exposiciones y debates para reflexión sobre la especificidad y complejidad de los nuevos entornos.
- Para la asimilación de contenidos teóricos y metodológicos se realizarán breves ejercicios aplicados de comprensión, de modo individual.
- Se realizarán ejercicios prácticos de fácil resolución para completar el aprendizaje de conocimientos aplicados.
- Se realizarán tareas que incluyen resolución de estudios de caso y de prácticas de laboratorio (aula de informática/ campus virtual), enfocadas a la asimilación de los métodos y técnicas de gestión
- Siempre que sea posible (y factible económicamente) se realizarán visitas a centros o se trabajará con invitaciones a profesionales para compartir intereses comunes sobre la gestión de documentos electrónicos.
- Tutorías de inicio, seguimiento y final.

Créditos no presenciales

Créditos dirigidos-tutelados

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

Créditos de trabajo individuales

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

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		12		15	27
Prácticas	- En aula	5	5	10	20
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	5	5	5	15
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		2	5	10	17
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online		2		5	7
Preparación de trabajos					
Otras actividades (detallar) on line			5	5	10
Exámenes		2			2
TOTAL		30	20	50	100

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia (coord. (2011):

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

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

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

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

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

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

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

Parte 1. Generalidades y principios

Parte 2. Requisitos funcionales para entornos de Administración Electrónica.

Parte 3. Requisitos funcionales para los sistemas empresariales.

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

España-Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rd3-2010.html (BOE, N° 25, 29-01-2010)

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

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

---Material desarrollado por la *Information Record Management Trust*, sobre gestión de documentos en entornos electrónicos, cuya URL es:
<http://www.irmt.org> (download centre/documents/Education and Training). Para saber más sobre gestión en entornos electrónicos.

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

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales

Se valorará:

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

Criterios de evaluación

Criterios:

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

Instrumentos de evaluación
-Defensa pública de contenidos y debate; participación individual Competencias específicas: CE1 a CE6 Competencias transversales: CT4
-Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica semanal) individual y, en algunos casos, grupal Competencias específicas: CE1 a CE6 Competencias transversales: CT2, CT3 Y CT6
-Memorias y acciones específicas de reflexión de participación individual y grupal. Competencias específicas: CE1 a CE6 Competencias transversales: CT1, CT5 y CT6
-Pruebas de peso de cada profesor (3 pruebas de peso) Alcance a todas las competencias Específicas. -Tutoría final: instrumento de auto-evaluación del alumno (auxiliado por ficha de autoevaluación) Competencias específicas: CE1 a CE6 Competencias transversales: CT1, y CT6
Recomendaciones para la evaluación
El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos. Ante posibles dudas, planteamiento en el aula o utilización de las tutorías. Lectura de los temas y de la literatura recomendada por los profesores. Revisión de los planteamientos prácticos ante la entrega a los profesores.
Recomendaciones para la recuperación
Los profesores señalarán en la tutoría (de cada profesor) el grado de adquisición de las competencias e indicarán planteamientos para la recuperación de los diferentes contenidos formativos

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y EDICIÓN DIGITAL**1. Datos de la Asignatura**

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

Datos del profesorado

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

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Tecnologías de la información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
Perfil profesional.

3. Recomendaciones previas

--

4. Objetivos de la asignatura

El objetivo de esta asignatura se centra en la dinámica de desarrollo de sistemas de información digital en el entorno de una organización. Así pues es necesario aportar al alumno una serie de conocimientos básicos sobre el funcionamiento de ciertos elementos tecnológicos utilizados en la construcción de este tipo de sistemas.

También se expondrán ciertos conceptos fundamentales como la aplicación de conceptos de arquitectura de información y sistemas dinámicos de gestión de información para Web. Finalmente se trabaja con una serie de herramientas informáticas para el desarrollo de los sistemas de información digital

5. Contenidos**TEORÍA**

1. Introducción.
2. Arquitectura de la información.
3. Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.
4. Los sistemas de gestión de contenidos.

PRÁCTICA

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

6. Competencias a adquirir

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

Competencias transversales: Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de organización y planificación, conocimientos de informática en el ámbito de estudio, capacidad de gestión de la información, resolución de problemas, toma de decisiones, razonamiento crítico, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor.

7. Metodologías docentes**Actividades presenciales**

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

Actividades no presenciales

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

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Abadal Falgueras, E. Sistemas y servicios de información digital. Trea, 2001.
 Dan M. Brown: Communicating Design: Developing Web Site Documentation for Design and Planning, New Riders, 2010
 Coutin Domínguez, A. Arquitectura de información para sitios Web. Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2002.
 Peter Morville; Louis Rosenfeld: Information Architecture for the World Wide Web, O'Reilly Media, 2006
 Jakob Nielsen y Hoa Loranger: Usabilidad. Prioridad en el diseño Web, Anaya Multimedia, 2006
 Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000
 Claudia Valdés-Miranda y Zoe Plasencia López: Creación y diseño Web. Edición 2010, Anaya Multimedia, 2010

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

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

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

10. Evaluación

Consideraciones Generales

La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas. Adicionalmente, se realizará un examen sobre las materias vistas en la asignatura (50 % de la nota final)

Criterios de evaluación

Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se realizará un examen teórico y práctico sobre las materias vistas en la asignatura, que aportará el 50 % de la calificación final. El 50% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase

Instrumentos de evaluación

Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico

Recomendaciones para la evaluación

Con carácter general, se recomienda:

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

Recomendaciones para la recuperación

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

FUNDAMENTOS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN

1. Datos de la Asignatura

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

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Críspulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 294580 - 3089

2. Sentido de la materia en el plan de estudios

Bloque formativo al que pertenece la materia
Fundamentos y metodologías de investigación
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios
Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable
Perfil profesional
Interés de la materia para una profesión futura. Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3. Recomendaciones previas

4. Objetivos de la asignatura

Objetivos generales

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5. Contenidos

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

6. Competencias a adquirir

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

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

Básicas/Generales
Transversales
<p>Instrumentales:</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Capacidad de organización y planificación</p> <p>Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio</p> <p>Capacidad de gestión de la información</p> <p>Resolución de problemas</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Interpersonales:</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Habilidades en las relaciones interpersonales</p> <p>Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad</p> <p>Razonamiento crítico</p> <p>Compromiso ético</p> <p>Sistémicas:</p> <p>Aprendizaje autónomo</p> <p>Adaptación a nuevas situaciones</p> <p>Creatividad</p> <p>Liderazgo</p> <p>Conocimiento de otras culturas y costumbres</p> <p>Iniciativa y espíritu emprendedor</p> <p>Motivación por la calidad</p> <p>Sensibilidad hacia temas medioambientales</p>

7. Metodologías docentes

Describir las metodologías docente de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar, tomando como referencia el catálogo adjunto.
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, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8. Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		10	10	10	30
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	3		10	13
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates					
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online			25		25
Preparación de trabajos		2		28	30
Otras actividades (detallar) Foros, estudio de casos.					
Exámenes					
TOTAL		17	35	48	100

9. Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

Se facilitarán a lo largo del curso

10. Evaluación

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

Consideraciones Generales
– A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades tanto presenciales como no presenciales en la plataforma Studium que deberán ser presentadas en las fechas propuestas.
Criterios de evaluación
Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.
Instrumentos de evaluación
- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium. - Realización y entrega de las tareas propuestas. - Portafolio con la documentación elaborada durante el curso.
Recomendaciones para la evaluación
– Realización de las tareas establecidas para cada uno de los bloques en los que se estructura la materia al finalizar cada uno de los mismos. – El aprendizaje es secuencial: la no asimilación del contenido de un bloque dificulta el aprendizaje de los siguientes.
Recomendaciones para la recuperación