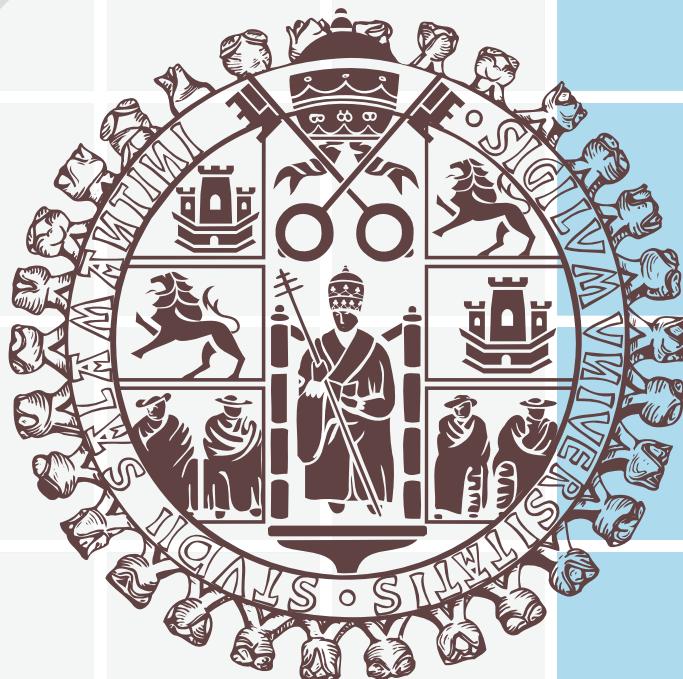


GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

GUÍA ACADÉMICA
2009-2010

VNiVERSiDAD
D SALAMANCA



Edita:
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Realizado por: TRAFOTEX FOTOCOMPOSICIÓN, S. L.
SALAMANCA, 2009

Índice

| | |
|---|----|
| Perfil de Ingreso | 5 |
| Perfiles Profesionales | 5 |
| Programa de Estudios Grado Documentación | 6 |
| Horarios | 8 |
| Primer cuatrimestre | 8 |
| Primero de Grado Información y Documentación | 8 |
| Segundo de Grado Información y Documentación | 9 |
| Tercero de Grado Información y Documentación | 9 |
| Cuarto de Grado Información y Documentación | 10 |
| Segundo cuatrimestre | 10 |
| Primero de Grado Información y Documentación | 10 |
| Segundo de Grado Información y Documentación | 11 |
| Tercero de Grado Información y Documentación | 11 |
| Cuarto de Grado Información y Documentación | 12 |
| Calendario de Exámenes | 12 |
| Datos de las Asignaturas | 14 |
| Historia del libro | 14 |
| Inglés especializado en información y documentación | 20 |
| Sociología de la información y la cultura | 25 |
| Ética de la información y la documentación | 30 |
| Introducción a la Informática | 36 |
| Introducción al Derecho Público | 40 |
| Bibliografía y fuentes de información | 48 |
| Introducción al análisis documental | 53 |
| Colecciones y servicios en unidades de información | 58 |
| Introducción a la información y a la documentación | 64 |
| Fuentes documentales y conocimiento histórico | 69 |
| Introducción al derecho privado | 74 |
| Estadística aplicada a la información y documentación | 79 |
| Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades | 85 |
| Descripción y acceso de recursos bibliográficos | 91 |

| | |
|---|-----|
| Preservación, conservación y restauración de documentos | 95 |
| Gestión de documentos de archivo | 101 |
| Bases de datos | 112 |
| Políticas nacionales e internacionales de información | 118 |
| Colecciones y servicios para usuarios infantiles | 124 |
| Políticas y sistemas archivísticos | 129 |
| Redacción y exposición de trabajos académicos | 134 |
| Técnicas de indización y recuperación de la información | 140 |
| Organización y valoración de documentos de archivo | 149 |
| Representación y organización de contenidos documentales | 156 |
| Dirección de unidades de información | 162 |
| Recuperación automatizada de la información | 169 |
| Redes de ordenadores | 174 |
| Promoción de productos, servicios y unidades de información | 179 |
| Métodos y técnicas de investigación | 184 |
| Auditoría y evaluación de archivos | 189 |
| Descripción y acceso de materiales especiales | 199 |
| Gestión de la información bibliográfica | 204 |
| Fondo antiguo | 209 |
| Aplicaciones de bases de datos | 215 |
| Mantenimiento y evaluación de catálogos | 219 |
| Bibliometría y evaluación de la ciencia | 226 |
| Descripción y recuperación de documentos de archivo | 231 |
| Producción y difusión de la información digital | 236 |
| Documentación en medios de comunicación | 240 |
| Indización y recuperación de documentos audiovisuales | 246 |
| Gestión de recursos en unidades de información | 251 |
| Avances en tecnologías de la información | 258 |
| Protección de la información | 262 |
| Difusión de archivos | 267 |

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.

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 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 |
| 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 |
| | Optativas (3 para elegir 1) | |
| | Descripción y acceso de materiales especiales | 100032 |
| | Gestión de la información bibliográfica | 100033 |
| | Fondo antiguo | 100034 |
| Sexto cuatrimestre | Obligatorias | |
| | Representación y organización de contenidos documentales | 100025 |
| | Recuperación automatizada de la información | 100027 |
| | Promoción de productos, servicios y unidades de información | 100029 |
| | Métodos y técnicas de investigación | 100030 |
| | Optativas (2 para elegir 1) | |
| | Auditoría y evaluación de archivos | 100031 |
| | Aplicaciones de bases de datos | 100035 |
| CUARTO CURSO | | |
| Séptimo cuatrimestre | Obligatorias | |
| | Mantenimiento y Evaluación de Catálogos | 100036 |
| | Bibliometría y evaluación de la ciencia | 100037 |
| | Producción y difusión de la información digital | 100039 |
| | Prácticum | 100040 |
| | Optativas (3 para elegir 1) | |
| | Indización y recuperación de documentos audiovisuales | 100042 |
| | Protección de la información | 100045 |
| | Necesidades y uso de la información | 100047 |

| | | |
|----------------------------|---|---------------|
| Octavo cuatrimestre | Obligatorias | |
| | Descripción y recuperación de documentos de archivo | 100038 |
| | Prácticum | 100040 |
| | Trabajo final de Grado | - |
| | Optativas (4 para elegir 2) | |
| | Documentación en medios de comunicación | 100041 |
| | Gestión de recursos en unidades de información | 100043 |
| | Avances en tecnologías de la información | 100044 |
| | Difusión de archivos | 100046 |

HORARIOS

PRIMER CUATRIMESTRE

NOTA. Estos horarios son provisionales y pueden sufrir alguna modificación. La versión definitiva y con asignación de aulas aparecerá en la página web del centro.

PRIMER CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves |
|-------|--|---|--|---|
| 9:15 | | Introducción a la Información y la Doc (Andrio y López) | Historia del Libro (Miguélez) | Introducción a la Información y la Doc (Andrio y López) |
| 10:15 | Historia del Libro Miguélez | Introducción a la Información y la Doc (Andrio y López) | Introducción a la Informática (Domínguez Ollero) | Sociología de la Información y la Cult (Morales) |
| 11:15 | Historia del Libro Miguélez | Inglés especializado en Información y Doc (Méndez) | Introducción a la Informática (Domínguez Ollero) | Sociología de la Información y la Cult (Morales) |
| 12:15 | Sociología de la Información y la Cult Morales | Inglés especializado en Información y Doc (Méndez) | Inglés especializado en Información y Doc (Méndez) | Introducción a la Informática (Domínguez Ollero) |

SEGUNDO CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves |
|-------|---|--|--|--|
| 9:15 | Bases de datos (Rguez. V. de Aldana) | Gestión de documentos de archivo (Moro) | Gestión de documentos de archivo (Moro) | Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín) |
| 10:15 | Introducción al Derecho Privado (Curto) | Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín) | Gestión de documentos de archivo (Moro) | Fuentes de inf en Ciencias Socs y Hum (Martín) |
| 11:15 | Introducción al Derecho Privado (Curto) | Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez) | Políticas nacionales e internacionales de Inf. (Martín) | Bases de datos (Rguez. V. de Aldana) |
| 12:15 | Políticas nacionales e internacionales de Inf. (Martín) | Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez) | Colecciones y serv para usuarios infantiles (García Rodríguez) | Bases de datos (Rguez. V. de Aldana) |
| 13:15 | Políticas nacionales e internacionales de Inf. (Martín) | | | Introducción al Derecho Privado (Curto) |

TERCER CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------|--------------------------------|--|---|--|---|
| 9:15 | Redes de ordenadores (Zazo) | Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez) | Dirección de unidades de información (Mano) | Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera) | Fondo antiguo (Gómez) |
| 10:15 | Redes de ordenadores (Zazo) | Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez) | Dirección de unidades de información (Mano) | Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera) | Técnicas de indización y recuperación inf (Gómez) |
| 11:15 | Fondo antiguo (Gómez) | Organiz y valorac de docs de archivo (Hdez. Olivera) | Gestión de la información bibliograf (Cordón) | Acceso y descripción de mats especiales (Ríos) | Dirección de unidades de información (Mano) |
| 12:15 | Fondo antiguo (Gómez) | Gestión de la información bibliograf (Cordón) | Redes de ordenadores (Zazo) | Acceso y descripción de mats especiales (Ríos) | Acceso y descripción de mats especiales (Ríos) |

CUARTO CURSO

| | Lunes y Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------|----------------|---|---|---|
| 9:15 | Prácticum | Protección de la información (Alonso Berrocal) | Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal) | Protección de la información (Alonso Berrocal) Indización y recupera de docs audiovisuales (Caro) |
| 10:15 | | Protección de la información (Alonso Berrocal) Indización y recupera de docs audiovisuales (Caro) | Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal) | Protección de la información (Alonso Berrocal) Indización y recupera de docs audiovisuales (Caro) |
| 11:15 | | Producción y difusión de informac digital (Alonso Berrocal) | Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso) | Manten y evaluación de catálogos (García López) |
| 12:15 | | Manten y evaluación de catálogos (García López) | Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso) | Manten y evaluación de catálogos (García López) |
| 13:15 | | Bibliometría y evaluación de ciencia (Travieso) | | |

SEGUNDO CUATRIMESTRE

PRIMER CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves |
|-------|--|--|--|--|
| 9:15 | | Ética de la informac y la documentación (García López) | Introducción al Derecho Público (Sánchez) | Ética de la informac y la documentación (García López) |
| 10:15 | Introducción al Derecho Público (Sánchez) | Ética de la informac y la documentación (García López) | Introducción al Derecho Público (Sánchez) | Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez) |
| 11:15 | Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez) | Introducción al análisis documental (Osuna) | Bibliografía y Fuentes de información (Cordón) | Bibliografía y Fuentes de información (Cordón) |
| 12:15 | Colecciones y serv en unidades informac (García Rodríguez) | Introducción al análisis documental (Osuna) | Bibliografía y Fuentes de información (Cordón) | Introducción al análisis documental (Osuna) |

SEGUNDO CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves |
|-------|---|---|---|---|
| 9:15 | Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) | Preserva, conserva y restaura documentos (Miguélez) | Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos) | Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo) |
| 10:15 | Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) | Preserva, conserva y restaura documentos (Miguélez) | Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos) | Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo) |
| 11:15 | Fuentes documetales y conoc histórico (Del Ser) | Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) | Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo) | Fuentes documetales y conoc histórico (Del Ser) |
| 12:15 | Fuentes documetales y conoc histórico (Del Ser) | Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso) | Estadística aplicada a la Informac y la Doc (Galindo) | Políticas y sistemas archivísticos (López Alonso) |
| 13:15 | Descripción y acceso de recursos bibl (Ríos) | Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso) | Preserva, conserva y restaura documentos (Miguélez) | Redacc y exposición de trabajos académ (Frías y Travieso) |

TERCER CURSO

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves |
|-------|--|---|---|---|
| 9:15 | Representa y organiza contenidos document (Caro) | Recuperación autom de la informac (Gª Figuerola) | Recuperación autom de la informac (Gª Figuerola) | Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero) |
| 10:15 | Representa y organiza contenidos document (Caro) | Recuperación autom de la informac (Gª Figuerola) | Representa y organiza contenidos document (Caro) | Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio) |
| 11:15 | Auditoría y evaluación de archivos (Moro) | Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio) | Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero) | Métodos y técnicas de investigación (Frías) |
| 12:15 | Auditoría y evaluación de archivos (Moro) | Promoc de productos, serv y unids informac (Andrio) | Aplicaciones de bases de datos (Dominguez Ollero) | Métodos y técnicas de investigación (Frías) |
| 13:15 | | Auditoría y evaluación de archivos (Moro) | Métodos y técnicas de investigación (Frías) | |

CUARTO CURSO

| | Lunes y martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------|----------------|---|--|---|
| 9:15 | Prácticum | Documentación medios comunicac (Andrio y Toro) | Difusión de archivos (Hdez. Olivera) | Avances en tecnología de la información (Dominguez Ollero) |
| 10:15 | | Documentación medios comunicac (Andrio y Toro) | Documentación medios comunicac (Andrio y Toro) | Avances en tecnología de la información (Dominguez Ollero) |
| 11:15 | | Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso) | Gestion de recursos en unids de informac (Mano) | Gestion de recursos en unids de informac (Mano) |
| 12:15 | | Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso) | Gestion de recursos en unids de informac (Mano) | Difusión de archivos (Hdez. Olivera) |
| 13:15 | | Avances en tecnología de la información (Dominguez Ollero) | Descrip y recuperac de docs de archivo (López Alonso) | Difusión de archivos (Hdez. Olivera) |

 CALENDARIO DE EXÁMENES

| CURSO | CUATR. | TIPO | ASIGNATURA | FECHA DE EXAMENES EXTRAORDINARIOS | |
|-------|--------|-------------|--|--|----------|
| 1º | 1 | básica | Historia del libro | 25 enero | |
| | | básica | Introducción a la Informática | 29 enero | |
| | | básica | Sociología de la información y la cultura | 1 febrero | |
| | | básica | Inglés especializado en Información y Documentación | 3 febrero | |
| | | obligatoria | Introducción a la Información y Documentación | 5 febrero | |
| | 2 | | | Ética de la Información y Documentación | 21 junio |
| | | | | Introducción al Derecho Público | 23 junio |
| | | | | Bibliografía y fuentes de información | 25 junio |
| | | | | Introducción al análisis documental | 28 junio |
| | | | | Colecciones y servicios en unidades de información | 30 junio |
| 2 | 1 | básica | Introducción al Derecho Privado | 26 enero | |
| | | básica | Fuentes de información en CC. Sociales y Humanidades | 29 enero | |
| | | obligatoria | Bases de datos | 1 febrero | |

| | | | | |
|---|-------|-------------|---|------------|
| | | obligatoria | Gestión de documentos de archivo | 3 febrero |
| | | optativa | Políticas nacionales e internacionales de información | 5 febrero |
| | | optativa | Colecciones y servicios para usuarios infantiles | 5 febrero |
| | 2 | básica | Fuentes documentales y conocimiento histórico | 21 junio |
| | | básica | Estadística aplicada a la Información y Documentación | 23 junio |
| | | obligatoria | Descripción y acceso de recursos bibliográficos | 25 junio |
| | | obligatoria | Preservación, conservación y restauración de documentos | 28 junio |
| | | obliga | Redacción y exposición de trabajos académicos | 22 junio |
| | | optativa | Políticas y sistemas archivísticos | 24 junio |
| | | optativa | Edición digital multimedia | 30 junio |
| 3 | 1 | obligatoria | Dirección de unidades de información | 25 enero |
| | | obligatoria | Técnicas de indización y recuperación de la información | 27 enero |
| | | obligatoria | Organización y valoración de documentos de archivo | 29 enero |
| | | obligatoria | Redes de ordenadores | 1 febrero |
| | | optativa | Descripción y acceso de materiales especiales | 3 febrero |
| | | optativa | Gestión de la información bibliográfica | 4 febrero |
| | | optativa | Fondo antiguo | 5 febrero |
| | 2 | obligatoria | Representación y organización de contenidos documentales | 21 junio |
| | | obligatoria | Promoción de productos, servicios y unidades de información | 23 junio |
| | | obligatoria | Métodos y técnicas de investigación | 25 junio |
| | | obligatoria | Recuperación automatizada de la información | 28 junio |
| | | optativa | Aplicaciones de bases de datos | 29 junio |
| | | optativa | Auditoría y evaluación de archivos | 30 junio |
| | | | | |
| 4 | 1 y 2 | obligatoria | Prácticum | |
| | 1 | obligatoria | Bibliometría y evaluación de la ciencia | 26 enero |
| | | obligatoria | Mantenimiento y evaluación de catálogos | 29 febrero |
| | | obligatoria | Producción y difusión de la información digital | 1 febrero |
| | | optativa | Indización y recuperación de documentos audiovisuales | 2 febrero |
| | | optativa | Necesidades y uso de la información | 4 febrero |
| | | optativa | Protección de la información | 5 febrero |
| | 2 | obligatoria | Descripción y recuperación de documentos de archivo | 21 junio |
| | | optativa | Gestión de recursos en unidades de información | 23 junio |
| | | optativa | Difusión de archivos | 25 junio |
| | | optativa | Documentación en medios de comunicación | 28 junio |
| | | optativa | Avances en tecnologías de la información | 30 junio |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---|---------------------------|--------|--|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Denominación | HISTORIA DEL LIBRO | | | | | Código | |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 1º | | |
| Carácter ¹ | BA | | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | | |
| Área | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Será determinada por la Secretaría de la Facultad | | | Será determinado por la Secretaría de la Facultad | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|--|----------|------------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | ELVIRA-JULIETA MIGUÉLEZ GONZÁLEZ | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Área | | | | | | | |
| Centro | TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Despacho | 35 | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | Pendiente de determinar | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | ejulieta@usal.es | | | Teléfono | 923 294580 (Ext. 3057) | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios***Bloque formativo al que pertenece la materia**

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

- Ética de la Información y la Documentación
- Introducción a la Información y Documentación
- Bibliografía y fuentes de información
- Introducción al análisis documental
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades
- Preservación, conservación y restauración de documentos
- Fondo antiguo
- Industria editorial

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

Se trata de una asignatura básica dentro de la formación de los profesionales de la información. En ella se realiza un estudio cronológico de los documentos a lo largo de la historia analizando sus principales características.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Permite el conocimiento de la naturaleza de los documentos, de sus diversos modos de producción en cualquier soporte

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

3.- Recomendaciones previas*

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

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

- Realizar el estudio cronológico de los libros a lo largo de la historia
- Conocer la evolución material y formal de los libros y las bibliotecas
- Identificar las diferentes etapas históricas

Específicos

- Reflexionar sobre la importancia de la escritura y la lectura
- Analizar los diferentes procedimientos de impresión
- Comprender los fenómenos de edición y comercialización de los libros

5.- Contenidos*Teóricos:***TEMA 1: ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

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

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

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

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

Prácticos:

Cada tema se complementará con:

- Selección de lecturas y comentarios de textos para desarrollar en clase
- Trabajos en grupo sobre temas relacionados con el libro
- Trabajos individuales sobre temas relacionados con el libro (optativos)

6.- Competencias a adquirir*

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

Específicas:

- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos de la evolución de los libros desde sus orígenes hasta la actualidad
- Otros documentos aplicados a 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>

Transversales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de relacionarse

*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

Presenciales:

- Clases magistrales
- Clases prácticas
- Seminarios
- Tutorías
- Vistas organizadas a diversos centros

No presenciales:

- Trabajos en grupo
- Lecturas y comentarios de texto
- Preparación del desarrollo de la materia
- Trabajos individuales (optativos)

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 18 | | 36 | 54 |
| Clases prácticas | 26 | 10 | | 36 |
| Seminarios | 2 | | 8 | 10 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 3 | | | 3 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 25 | 25 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 2 | | 20 | 22 |
| TOTAL | 51 | 10 | 89 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- AUDIN, M. *Histoire de l'imprimerie: radioscopie de un ère, de Gutenberg à la informatique*. Paris, A&J Picard, 1972.
- BOHIGAS, P. *El libro español (Ensayo histórico)*. Barcelona, Gustavo Gili, 1962.
- BOTREL, J.F. *Libros, Prensa y Lectura en la España del siglo XIX*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1993.
- CASTILLO GÓMEZ, A. *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón, Trea, 2002.
- CAVALLO, G. *Libros, editores y público en el Mundo Antiguo. Guía histórica y crítica*. Madrid, Alianza Editorial, 1965.
- CLAIR, C. *Historia de la imprenta*. Madrid, Ollero, 1998.
- CHARTIER, R. *Libros, lecturas y lectores en la Edad Moderna europea*. Madrid, Alianza, 1993.
- DHAL, Sv. *Historia del libro*. Madrid, Alianza, 1999.
- EISENSTEIN, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid, Akal, 1994.
- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia universal del libro*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1990.
- ESCOLAR SOBRINO, H. *Historia de las bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1990.
- 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 di 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.
- MARTINEZ DE SOUSA, J. *Pequeña historia del libro*. Gijón, Trea, 1999.
- PETRUCCI, A. *Libros, editores y público en la Europa moderna*. Valencia: Editions Alfons el Magnanim, 1990.

| |
|--|
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. |
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>History of books and printing: a research guide</i> http://www.nypl.org/research/chss/grd/resguides/bookhist.html - <i>Books History Online (BHO)</i> http://www.kb.nl/kb/bho/index2.html - <i>Musée de l'Imprimerie de Lyon</i> http://www.bm.lyon.fr/musee/Presentation.swf - <i>Museum Plantin Moretus de Amberes</i> http://museum.antwerpen.be/plantin.moretus - http://www.imultimedia.pt/museuvirtpress/ |

| |
|---|
| 10.- Evaluación |
| Consideraciones Generales |
| Para la evaluación del alumno se tendrán en cuenta su aptitud ante el aprendizaje, el grado de participación, el grado de motivación y el dominio de la materia. Los trabajos deberán ser presentados en los plazos establecidos por la profesora. |
| Criterios de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> - Calificación final del examen (70%) - Calificación de comentarios de textos y lecturas (10%) - Calificación de trabajos en grupo (10%) - Calificación del trabajo autónomo del alumno (10%) - Calificación de trabajos individuales (optativos) |
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en las clases - Examen teórico - Dossier de lecturas y comentarios de texto - Entrega de trabajos en grupos - Desarrollo de la materia de las clases magistrales - Entrega de trabajos individuales (optativos) |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento de la profesora responsable |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas - Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|---|-------|---------------------------|------------|--------|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | |
| Denominación | Inglés Especializado en Información y Documentación | | | | | Código | 100001 |
| Plan | | Ciclo | | Curso | | | |
| Carácter ¹ | T | | | | Periodicidad ² | | |
| Créditos LRU | T | 2 | P | 4 | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Traducción e Interpretación | | | | | | |
| Departamento | Traducción e Interpretación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---|--|----------|-------------------|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Amalia Méndez Garrido | | | | | | |
| Departamento | Traducción e Interpretación | | | | | | |
| Área | Lengua y Literatura Inglesas y Norteamericanas | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | |
| Despacho | 23 | Grupo / s | 1 | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | amendez@usal.es | | | | Teléfono | 923 294580, ext.: | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Historia del libro

Introducción a la Informática

Sociología de la información y la cultura

Introducción a la Información y Documentación

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

La asignatura, como materia básica de primer curso, está destinada a ampliar los conocimientos de la lengua inglesa previamente adquiridos por los alumnos, con el objeto de favorecer su aprendizaje en otras materias y, a la vez, desarrollar habilidades y destrezas necesaria para la realización de tareas propias de bibliotecarios y documentalistas de manera adecuada.

Perfil profesional.

* 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*

No hay requisitos previos.

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

Datos Metodológicos

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

Desarrollo de los conocimientos gramaticales, léxicos y discursivos en el ámbito de la Información y Documentación, con atención explícita al desarrollo de las destrezas de comprensión y producción escrita, orientadas a la práctica de la traducción de textos especializados relativos al campo de la Información y Documentación, así como a la elaboración de resúmenes.

Objetivos específicos:

- Familiarización con el vocabulario elemental y específico de la tecnología documental.
- Desarrollo de técnicas de lectura.
- Desarrollo de técnicas de elaboración de resúmenes.
- Ejercicios de pretraducción.

5.- Contenidos

Teóricos:

Books.

1. *Academic documents: classifications.*
2. *Books and their parts.*

Information Services.

3. *Public Libraries.*
4. *Academic Libraries: the catalogues.*

Information Tecnology.

5. *Data bases.*

Scientific documents.

6. *Types of report.*
7. *Research digests.*
8. *Book reviews.*
9. *The experimental research report (the IMRAD article).*
10. *The abstract.*

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias específicas: cognitivas (saber)

1. Dominio de los aspectos gramaticales y léxicos del inglés de la especialidad: estructuras morfosintácticas, unidades léxicas, vocabulario específico de la disciplina, elementos de coherencia y cohesión.
2. Conocer los géneros básicos del inglés académico y del campo de la Documentación.
3. Conocer las convenciones lingüísticas y formales de los géneros académicos y de la tecnología documental (manuales, páginas Web, bases de datos...).
4. Conocer las diversas funciones lingüísticas en los géneros estudiados (descripción, evaluación, exposición).
5. Conocer las características de cada tipo de texto
6. Conocer los principios básicos de la traducción
7. Saber aplicar un modelo de análisis textual adecuado para comprender un texto
8. Familiarización con el uso de herramientas, técnicas y productos de apoyo a la traducción.

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

Competencias transversales:

- Saber redactar un texto en inglés de manera clara y coherente.
- Conocer las diferencias en el uso de las mayúsculas, puntuación, fórmulas de tratamiento entre el inglés y el español.

Personales:

- Actitud crítica ante el propio trabajo
- Curiosidad.
- Sistémicas
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Conocimientos de otras culturas.
- Capacidad para adaptación a nuevas situaciones.

* 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

Se utilizará un enfoque preferentemente basado en el contenido, aplicado a los temas anteriores. En cada uno de los temas teóricos, se tratarán aspectos gramaticales y léxicos, correspondientes a ese nivel y contenidos en el texto tratado (por ejemplo, uso de diferentes nexos y marcadores discursivos, usos de formas y expresiones verbales para expresar posibilidad, etc.). Estos aspectos tratados serán consolidados con ejercicios prácticos, por ejemplo, de traducción, elaboración de resúmenes, etc.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|--|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 35 hrs. | 35 | | 70 |
| Clases prácticas | 10 hrs | 10 | | 20 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 2 h. (seguimiento de prácticas) 1 h. individual | | | 3 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | 20 | 20 | 40 |
| Otras actividades | | | 35 | 35 |
| Exámenes | 2 | 35 | | 55 |
| TOTAL | 50 | 100 | 55 | |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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: RoutledgeFalmer, Taylor & Francis Group.

LEECH, G. et al (1987): *A university Grammar of English.* Londres, Longman.

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

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

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

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

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

Bilingües

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

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

Monolingües

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

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

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

La evaluación será de carácter continuado y se atenderá al siguiente esquema:

Clases magistrales (asistencia y participación)..... 40%

Calificación del examen..... 40%

Elaboración y presentación del dossier de prácticas ... 20%

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|----------|---------------------------|----------------|--------|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | |
| Denominación | Sociología de la información y la cultura | | | | | Código |
| Plan | 2008 | Ciclo | | Curso | 1º Semestre I | |
| Carácter ¹ | Básico | | | Periodicidad ² | Cuatrimestre 1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Sociología | | | | | |
| Departamento | Sociología y Comunicación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: DEMOS | | | | | |
| | URL de Acceso: demos.usal.es | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Por Determinar (Elabora la ficha Luis Mena Martínez: luismena@usal.es) | |
| Departamento | Sociología y Comunicación | |
| Área | Sociología | |
| Centro | Facultad de | |
| Despacho | Grupo / s | |
| 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 |
| |

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

Perfil profesional.

3.- Recomendaciones previas*

No existen requisitos previos o mínimos.

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

Datos Metodológicos

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

- Dar una visión sistemática de los núcleos y problemas de la información y la comunicación desde una perspectiva sociológica.
- Hacer una reflexión sociológica de la relación entre la cultura y otros aspectos sociales (política, identidad, tecnología, educación,...), poniendo especial énfasis en el papel de la información.
- Proporcionar los instrumentos para aplicar la sociología de la información y la cultura, es decir, para analizar los procesos informativos y las realidades culturales en términos de problemáticas, categorías y lenguaje de la sociología.

5.- Contenidos

1. INTRODUCCIÓN A LA SOCIOLOGÍA. La perspectiva sociológica. La sociología como ciencia de lo social.
2. LA INFORMACIÓN: CONCEPTOS, ELEMENTOS Y MODELOS. Conceptos básicos: información, conocimiento, comunicación e interacción. Elementos del proceso informativo: emisor, codificación, mensaje, canal, receptor, referente, ruido. Modelos de proceso: cibernética, semiótica y pragmática.
3. LAS TEORÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. La comunicación en los clásicos. La escuela de Chicago. La Investigación de la Comunicación de Masas (*Mass Communication Research*). La Teoría Crítica. La Escuela de Palo Alto. El Estructuralismo. Los Estudios Culturales. Usos y gratificaciones. *Agenda Setting* (Canalización temática) y *Newsmaking*. La espiral del silencio. (Neo)Difusionismo. Postmodernidad y Sociedad de la Información.
4. CULTURA Y SOCIEDAD. Delimitación del concepto 'cultura': sociedad, cultura y valores. Los vínculos de la cultura con la ideología, el poder y la desigualdad social. La industria cultural y los profesionales de la creación cultural. Los consumidores culturales y la demanda cultural: consumo cultural y estilos de vida. Políticas culturales. Postmaterialismo, neocapitalismo y cultura: la doble reflexividad del discurso cultural.
5. ANÁLISIS SOCIOLÓGICOS DE LA INFORMACIÓN Y LA CULTURA. Las fuentes sociales del conocimiento: de la tradición a los medios. El discurso mediático; la dimensión institucional de la comunicación; los creadores de la información. El efecto de los medios: públicos y audiencias; efectos individuales y colectivos. Poder y comunicación, los medios en la vida política. Producción de la información y reproducción social, identidad y comunicación. La investigación de los medios de comunicación. La sociedad de la Información; información y nuevas tecnologías; el nuevo espacio público.

6.- Competencias a adquirir*

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

Análisis de las transformaciones y evolución de las sociedades contemporáneas
 Conocimientos y habilidades en transmitir los conceptos, problemáticas y perspectivas sociológicas
 Actitud crítica frente a las doctrinas y las prácticas sociales

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

Capacidad de análisis y síntesis
 Trabajo en equipo
 Razonamiento Crítico
 Aprendizaje autónomo
 Capacidades para relacionar los conocimientos de la sociología con otras disciplinas afines.

7.- Metodologías

El desarrollo de la asignatura se hará en torno a tres bloques de actividades, cada uno de ellos con un peso específico en la calificación final (ver el apartado 'evaluación'):

BLOQUE I: Exposición teórica de los temas por parte del profesor, en clases magistrales (69 horas):

- 1 hora de presentación inicial del programa
- 26 horas de asistencia a las exposiciones del profesor, incluyendo la presentación del curso
- 12 horas de repaso
- 26 horas de estudio específico para el examen
- 3 horas de examen
- 1 hora de tutorías y/o revisión del examen

BLOQUE II: Lectura y comentario en clase de Textos sobre el contenido de los distintos temas de la asignatura. Puede incluir la lectura de un libro completo en varias sesiones. Para cada texto o capítulo el profesor formulará una serie de preguntas a través del portal DEMOS (<http://demos.usal.es>), las cuales se responderán colectivamente en clase, valorándose tanto la asistencia como la participación en estas sesiones (40 horas)

- 20 horas de lectura y respuesta personal a las preguntas
- 16 horas de comentario de los textos en clase
- 4 horas de repaso a lo visto en clase y redacción de la recensión crítica

BLOQUE III: Realización de una investigación sobre un hecho informativo con contenido cultural a elegir por los alumnos. Se trata de un trabajo en grupo (2-4 personas) (41 horas)

- 2 horas de clase sobre el trabajo (incluida presentación)
- 8 horas de reuniones del grupo de trabajo, incluyendo la redacción final del mismo
- 1 hora de tutorías grupales con el profesor
- 30 horas de recopilación de materiales y análisis personal de los mismos

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 26 | | 12 | 38 |
| Lecturas obligatorias | 16 | | 24 | 40 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Preparación trabajos | 2 | 9 | 30 | 41 |
| Presentación curso | 1 | | | 1 |
| Exámenes | 3 | 1 | 26 | 30 |
| TOTAL | 48 | 10 | 92 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Alexander, J.C., 2000, *Sociología Cultural*, Barcelona, Anthropos.
 Ariño, A., 1997, *Sociología de la Cultura*, Barcelona, Ariel.
 Berganza Conde, M.R. et al., 2005, *Investigar en comunicación: guía práctica de métodos y técnicas de investigación social en comunicación*. Madrid, McGraw Hill.
 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, Amorrortu.
 Mattelart, A. y Mattelart, M., 1997, *Historia de las teorías de la comunicación*, Barcelona, Paidós.
 Wolf, M., 1994, *Los efectos sociales de los media*, Barcelona, Paidós.

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

Bauman, Z., 2002, *Modernidad líquida*, México, FCE.
 Briggs, A. y Burke, P., 2002, *De Gutenberg a Internet*, Madrid, Taurus.
 Bourdieu, P., 1995, *Las reglas del arte*, Barcelona, Anagrama.
 Bourdieu, P., 1997, *Sobre la televisión*, Barcelona, Anagrama.
 Callejo, J., 2001, *Investigar las audiencias*, Barcelona, Paidós.
 Castells, M., 2001, *La era de la información*, Madrid, Alianza.
 Chomsky, N. y Ramonet, I., 2001, *Cómo nos venden la moto*, Barcelona, Icaria.
 Habermas, J., 1987, *Teoría de la acción comunicativa*, Madrid, Taurus.
 Innerarity, D., 2006, *El nuevo espacio público*, Madrid, Espasa Calpe.
 Lamo de Espinosa, E. et al., 1994, *La sociología del conocimiento y de la ciencia*, Madrid, Alianza.

McQuail, D., 2000, *Introducción a la teoría de la comunicación de masas*, Barcelona, Paidós.
 Monzón, C., 1996, *Opinión pública, comunicación y política. La formación del espacio público*, Madrid, Tecnos.
 Muñoz Alonso, A. et al., 1992, *Opinión pública y comunicación política*, Madrid, Eudema.
 Noelle-Neumann, E., 1995, *La espiral del silencio. Opinión pública: nuestra piel social*, Barcelona, Paidós.
 Sanchez Trigueros, A. (ed), 1996, *Sociología de la Literatura*, Madrid, Síntesis.
 Sartori, G., 1998, *Homo videns*, Madrid, Taurus.
 Wolton, D., 1995, *Elogio del gran público*, Barcelona, Gedisa.

<http://recursos.cnice.mec.es/media/>

<http://www.aimc.es/>

<http://www.estudiogeneraldeinternet.com/?sec=prensa>

<http://www.ucm.es/info/per3/profesores/ldader/PagdeTextos.html>

Se proporcionará más bibliografía y otros documentos a través de demos.usal.es.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación de la asignatura constará de tres partes: examen, reseñación de un libro y trabajo práctico. Cada parte sólo hará media si tiene al menos un 4,5. Para aprobar es necesario que la media ponderada sea de 5,0.

Criterios de evaluación

El examen será escrito, y constará de preguntas largas (subapartados de tema) y preguntas cortas.

La nota correspondiente a los textos será la media de tres componentes: asistencia y participación a las clases correspondientes (1/3), comprensión de contenido (1/3), y crítica y actualización de ejemplos (1/3).

El trabajo práctico será necesariamente grupal, en equipos de 2 a 4 alumnos. Incluirá una recopilación de documentación (impresa, audiovisual,...), y una búsqueda bibliográfica de al menos dos referencias por componente del grupo.

Instrumentos de evaluación

- Examen de los contenidos expuestos por el profesor (40%).
- Lectura y comentario de Textos. Incluye la elaboración de un comentario crítico global sobre el conjunto de los textos trabajados (30%)
- Trabajo Práctico: análisis de un acto o proceso informativo con contenido cultural. (30%)

Recomendaciones para la evaluación

Para el correcto desarrollo del trabajo práctico es muy recomendable la consulta en tutorías a lo largo del curso.

Recomendaciones para la recuperación

Cualquiera de las tres partes que se apruebe de la asignatura en junio conservará la nota para septiembre.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|-------|-------|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Ética de la información y la documentación | | | | | Código | |
| Plan | Grado 2008-2009 | Ciclo | Grado | Curso | 1º | | |
| Carácter ¹ | BÁSICA | | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: http://studium.usal.es | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

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

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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.

* 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*

Conocimientos generales e introductorios del área.

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

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)**OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO**

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

5.- Contenidos

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

6.- Competencias a adquirir*

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

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.

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

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

No presenciales:

- 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 Técnicas (Estrategias) Docentes***Opcional para asignaturas de 1er curso**

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 20 | 20 | | 40 |
| Clases prácticas | 10 | 10 | | 20 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 20 | 30 | | 50 |
| Tutorías | 8 | | | 8 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 30 [opción A] | 30 [opción A] |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 2 [opción B] | | 28 [opción B] | 30 [opción B] |
| TOTAL | 58-60 | 60 | 28-30 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

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

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

- ALBERCH I FUGUERAS, R. (2008), Archivos y derechos humanos, Gijón, Trea.
- BUSTAMANTE RODRÍGUEZ, A. T. (2003), "Perspectiva ética y deontológica para la profesión bibliotecaria", *Biblios*, 4(16), 33-53.
- CAPURRO, Rafael (2005), "Ética de la información: un intento de ubicación", *Códice*, 1(2), 87-95. Accesible en: <http://www.capurro.de/colombia.htm>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- COOK, Michael (2006?), Professional ethics and practice for archives and records management in a human rights context. Accesible en: <http://mybestdocs.com/cook-m-ethics-and-human-rights0509.html>. Fecha de consulta: 31-10-2006.
- GARCÍA LÓPEZ, Fátima (2009), Los servicios bibliotecarios multiculturales en las bibliotecas públicas españolas, Gijón, Trea.
- GARCÍA MARCO, F. J. (ed.) (2008), La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento, Zaragoza, Prensas Universitarias de Zaragoza.
- GARCÍA PÉREZ, M^a S. (2005), "La legislación española y el derecho de acceso a la documentación de los archivos públicos", *Anales de documentación*, 8, 71-90.
- GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P.; MORILLO CALERO, M.J. (coords.) (2007), De volcanes llena: biblioteca y compromiso social, Gijón, Trea.
- INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), The Field. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; GIMENO PERELLÓ, J. (coords.) (2005), Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal, Gijón, Trea.
- LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar, Gijón, Trea.
- MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- PÉREZ PULIDO, M., Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.
- PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), Ética de la información, Barcelona, UOC.
- SAMEK, T. (2008), Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI, Gijón, Trea.
- SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

10.- Evaluación

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:
 - A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
 - B) Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

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

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

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

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

Recomendaciones para la evaluación.

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

1.- Datos de la Asignatura

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

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

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

Datos del profesorado*

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

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

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

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

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

3.- Recomendaciones previas*

No existen.

Datos Metodológicos

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

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5.- Contenidos

1. Conceptos básicos
2. Arquitectura de ordenadores
3. Representación de la información
4. Aplicaciones

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

6.- Competencias a adquirir*

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

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

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

Transversales

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

7.- Metodologías

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | 15 | 15 | 48 |
| Clases prácticas | 18 | 20 | 15 | 53 |
| Corrección de ejercicios | 9 | | | 9 |
| Tutorías individual | 1,5 | | | 1,5 |
| Tutorías colectivas | 1,5 | | | 1,5 |
| Actividades no presenciales | | 10 | 5 | 15 |
| Preparación de trabajos | | | | |
| Otras actividades | | 5 | | 5 |
| Exámenes | 2 | | 15 | 17 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Beekman, George. Introducción a la Informática (6ª edic.), Pearson. ISBN 84-205-4345-4

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

García Olaya, Silvia Introducción a la Informática. Anaya Multimedia, Madrid 2006

Hidalgo, Rodríguez, Edit. Ciencia y pseudociencias: realidades y mitos. Equipo Sirius, Madrid 2004

Chordá, Carlos Ciencia para Nicolás. Laetoli, Pamplona 2005

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Examen final

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|-------|-------------------------|--|---------------------------|------------|------------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | | | | |
| Denominación | Introducción al Derecho Público | | | | | | | Código | | |
| Plan | 2008 | | | Ciclo | | | Curso | Primero | | |
| Carácter ¹ | Básico T | | | | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | 5 | P | 1 | De Campo | | | Cred. ECTS | 6 créditos | |
| Área | Derecho Administrativo | | | | | | | | | |
| Departamento | Derecho Administrativo, Financiero y Procesal | | | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Lunes/16.00 a 18.00 | | | | Jueves de 16.00 a 17.00 | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|-----------|--------------------|--|--|--|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | Zulima Sánchez Sánchez | | | | | | | | | |
| Departamento | Derecho Administrativo, Financiero y Procesal | | | | | | | | | |
| Área | Derecho Administrativo | | | | | | | | | |
| Centro | Derecho | | | | | | | | | |
| Despacho | 273 | | | Grupo / s | | | | | | |
| Horario de tutorías | Lunes Martes y Miércoles de 18 a 20 | | | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | | | | |
| E-mail | zulimas@usal.es | | | Teléfono | 923294441 ext.1672 | | | | | |

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios***Bloque formativo al que pertenece la materia**

Materias Básicas: La asignatura forma parte de un conjunto de materias básicas: historia, sociología, estadística, idioma, informática y documentación. Esas materias básicas, según el R.D. 1393/2007, de 29 de octubre, junto con la que impartimos de Derecho, y en concreto de derecho público pretenden introducir al alumno en cuestiones básicas en el ámbito de las Ciencias Jurídicas y sociales.

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

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

Perfil profesional.

Los alumnos se acercarán a la estructura territorial del Estado, las formas de acceso a la función pública y la actividad administrativa. Todos estos conocimientos son esenciales sobre todo en aquellos alumnos, una gran mayoría, que pretendan desarrollar su trabajo para una administración pública, ya que el sistema de acceso siempre requiere de estos conocimientos.

* 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*

No se requieren

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

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

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

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

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

5.- Contenidos

PRIMERA PARTE

TEMA 1: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

TEMA 2: LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

SEGUNDA PARTE

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

TEMA 3: CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

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

Objetivos: Alertar al alumno de la complejidad y la proliferación de normas y de fuentes en el ámbito del derecho administrativo. El ordenamiento jurídico administrativo debe ser interpretado conforme a la Constitución.

Bibliografía: GARCÍA DE ENTERRÍA, E.: *Riflexiones sobre la Ley y los Principios Generales del Derecho*, Madrid, 1984. MONTORO CHINER, M.J.: *La evaluación de las normas. Racionalidad y eficacia*, Barcelosna, 2001. RIVERO ORTEGA, R.: "Precedente, jurisprudencia y doctrina legal en Derecho público: reconsideración de las sentencias como fuente del Derecho" *RAP*, número 157, 2002. GARCÍA DE ENTERRÍA: *La Constitución como norma jurídica y el Tribunal Constitucional*, ed. Civitas, Madrid, 2001. MUÑOZ MACHADO, S.: *Constitución*, Madrid, 2004.

TEMA 4: LA LEY. DISPOSICIONES CON RANGO DE LEY.

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

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

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

TEMA 5: EL REGLAMENTO.

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

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

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

TERCERA PARTE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 6: LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

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

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

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

TEMA 7: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

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

Objetivos: Identificar las normas que regulan la Administración General del Estado y los continuos cambios que esta organización sufre para adaptarse a la realidad del momento. Identificar los diferentes niveles, órganos y ramificaciones de la Administración del Estado. Introducir a las instituciones comunitarias de modo telegráfico. Esencial consultar las páginas Web de los distintos ministerios y de la presidencia del gobierno.

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

TEMA 8: LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

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

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

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

TEMA 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

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

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

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

CUARTA PARTE

MEDIOS PERSONALES

TEMA 10: FUNCIÓN PÚBLICA.

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

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

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

QUINTA PARTE

CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

TEMA 11: EL ACTO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

TEMA 12: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

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

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

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

TEMA 13: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

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

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

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

6.- Competencias a adquirir*

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

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

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 30 | | | |
| Clases prácticas | 5 | | | |
| Seminarios | 1 | | | |
| Exposiciones y debates | 10 | | | |
| Tutorías | Las horas semanales establecidas | | | |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 10 | | | |
| Otras actividades | 1 | | | |
| Exámenes | 3 | | | |
| | | | | |
| TOTAL | 60 | | | |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Elaborado para cada tema

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

Elaborado para cada tema

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se valorarán los conocimientos del alumno y sus capacidades para exponerlos de forma oral en clase y por escrito.

Criterios de evaluación

1. Asistencia y participación en clase.
2. Preparación y exposición de algunas materias en clase.
3. Prácticas individuales y en grupo.
4. Exámen.

| |
|---|
| Instrumentos de evaluación |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las exposiciones de las materias en clase deberán entregarse también por escrito.2. Las prácticas individuales o en grupo deberán entregarse por escrito3. Examen: escrito con preguntas cortas a desarrollar. |
| Repasar el contenido de las clases teóricas. |
| Recomendaciones para la recuperación. Repasar el contenido de las clases teóricas. Realizar algún trabajo. (a valorar en cada caso) |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|-------|--|--|---------------------------|--------|--------|------------|---|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | | | | | |
| Denominación | Bibliografía y fuentes de información | | | | | | | Código | 100006 | | |
| Plan | | | | Ciclo | | | Curso | 1º | | | |
| Carácter ¹ | O | | | | | | Periodicidad ² | | | | |
| Créditos LRU | T | | | P | | | De Campo | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | | | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|-----------|--|-----------------------|--|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | José Antonio Cordon García | | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | | | |
| Despacho | 31 | | | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/~jcordon/ | | | | | | | | |
| E-mail | jcordon@usal.es | | | Teléfono | | 923-294580. ext. 3058 | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

Bibliografía y Fuentes de información esta relacionada con la asignatura de Gestión de la Información Bibliográfica que se imparte en el curso segundo del Grado

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

La asignatura desempeña la función de formación en el uso y evaluación de las fuentes de información para el desempeño profesional y para la investigación.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

El manejo de las fuentes de información es fundamental para cualquier especialista que desarrolle tareas de información y documentación puesto que les proporciona el conocimiento de las fuentes documentales necesarias para resolver los problemas informativos que surgen en el entorno laboral.

* 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*

Conocimientos básicos de informática y de inglés

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

Datos Metodológicos

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

Indíquense los objetivos preferiblemente estructurados en Generales y Específicos (también pueden indicarse objetivos instrumentales o de otro tipo.

Objetivos generales

1. Apreciar la función y el valor potencial de la Información.
2. Identificar, localizar y describir los distintos tipos de información.
3. Manejar los diferentes instrumentos para la búsqueda de información.
4. Desarrollar estrategias de búsqueda adecuadas.

Objetivos específicos:

1. Análisis de la sociedad de la información en la actualidad
2. Comprensión de los problemas en torno a la identificación de las fuentes relacionadas con el libro, las revistas, la literatura gris y otros tipos documentales.
3. Capacitar al alumno en la valoración y ponderación de esas fuentes.

5.- Contenidos

1. INTRODUCCIÓN. Los sistemas de transferencia de la información a lo largo de la historia. Características de la transmisión de la información científico-técnica. Parámetros de comportamiento de la información en la actualidad. La información electrónica.
2. LABÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL. Definición de búsqueda bibliográfica. Búsqueda bibliográfica manual, búsqueda bibliográfica automatizada. Internet y la búsqueda bibliográfica. Metodología de la búsqueda bibliográfica. Las obras de referencia.
3. LAS MONOGRAFÍAS. Definición. Problemas de control, identificación y localización de monografías. Las bibliografías y los catálogos.
4. LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS. Definición. Los problemas de control e identificación de publicaciones periódicas. Los repertorios y catálogos colectivos de P.P. Instrumentos para el acceso al contenido de las publicaciones periódicas: Boletines de Sumarios, Repertorios analíticos e índices.
5. FUENTES DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA. Diccionarios biográficos: definición. Estructura y funciones. Tipología. Principales fuentes de información biográfica nacionales e internacionales.
6. LOS DIRECTORIOS. Definición. Tipología. Estructura y funciones. Principales directorios nacionales e internacionales.
7. LA LITERATURA GRIS. Consideraciones en torno al concepto de Literatura Gris. Tipología de la Literatura Gris. El proyecto SIGLE. Principales instrumentos para el acceso a la Literatura Gris.
8. LAS PUBLICACIONES OFICIALES. Publicaciones oficiales de carácter internacional. Publicaciones oficiales de carácter nacional. Publicaciones oficiales de carácter regional y local.

6.- Competencias a adquirir*

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

a) *De conocimiento:*

- Conocimiento, identificación y evaluación de las principales fuentes de información.
- Conocimiento de los principales formatos y formas de representación de la información.
- Conocimiento de los sistemas de identificación y localización de fuentes.

b) *Académicas*

Comprensión y aplicación de los procesos de producción, realización, distribución y explotación en el ámbito de las fuentes de información.

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

a) *Instrumentales*

- Capacidad de análisis de los distintos tipo de obras de referencia.
- Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación, identificación y localización de las obras de referencia.

b) *Personales*

- Capacidad de trabajar en equipo
- Razonamiento crítico

c) *Sistémicas*

- Capacidad para el aprendizaje autónomo

Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras.

*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

Clase magistral, clases prácticas, seminarios, exposiciones de trabajos y debates, tutorías.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumnos | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 14 | | 42 | 56 |
| Clases prácticas | 10 | | 20 | 30 |
| Seminarios | 7 | | 21 | 28 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | | | | |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 20 | 20 |
| Otras actividades | 2 | | 1 | 3 |
| Exámenes | 3 | | 10 | 13 |
| TOTAL | 36 | | 115 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

CORDON GARCÍA, José Antonio; LÓPEZ, Jesús; VAQUERO PULIDO, Raul. Manual de Investigación bibliográfica y documental. Madrid, Pirámide, 2002.

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

AENOR. *Documentación: normas fundamentales: recopilación de normas UNE*. Madrid, AENOR, 1994.

CARRIZO, Gloria; IRURETA-GOYENA, Pilar; LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio: *Manual de Fuentes de Información*. Madrid, CEGAL, 1994.

INTERNATIONAL STANDARD ORGANISATION (ISO): *Recueil de normes ISO 1: Documentation et information*. Troisième ed. Geneve, ISO, 1988.

TORRES, Isabel (dir): *Las Fuentes de Información*. Madrid, Síntesis, 1998.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se hará teniendo en cuenta los distintos aspectos tratados a lo largo del curso tanto en las clases teóricas, como en las prácticas y las tutorías. Por ello es fundamental la asistencia del alumno a todas las actividades que se desarrollen en torno a la asignatura.

| |
|---|
| Criterios de evaluación |
| Se tomarán en consideración los siguientes elementos: Examen final. Presentación de trabajos Exposiciones en clases Participación en los debates y en los seminarios |
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none">• Prácticas 20%• Trabajos 20%• Informe de las actividades complementarias 5%• Participación en clase, seminarios y tutorías 5%• Examen final 50% |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <ul style="list-style-type: none">• Entrega de las prácticas en los plazos previstos.• Ir completando con las lecturas recomendadas las exposiciones teóricas.• Realizar los test de autocontrol al finalizar cada uno de los temas.• Aclarar las dudas de cada tema antes de pasar al siguiente tema. |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <ul style="list-style-type: none">• Repetición de las prácticas.• Revisar el examen con el profesor para saber cuales son los puntos en los que se ha fallado e intentar corregirlos. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|-------|--|---------------------------|--------|------------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Introducción al Análisis Documental | | | | | Código | |
| Plan | 2008-09 | | Ciclo | | Curso | 1º | |
| Carácter ¹ | Troncal | | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | 6 | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| | | | | | | | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: EUDORED | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://eudored.usal.es | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----------|----------|----------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | M. Rosario Osuna Alarcón | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | 37 | | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | 3 horas semanales en función del horario de clases | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | osuna@usal.es | | | Teléfono | 923294587-3087 | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Análisis y lenguajes documentales

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

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura habilita al estudiante para el tratamiento técnico de la documentación en unidades de información.

* 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*

Conocimiento de inglés leído y escrito, informática a nivel de usuario, destreza informacional.

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

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

Breve descripción de contenidos generales:

La asignatura tiene como objetivo general introducir a los alumnos en las técnicas del Análisis Documental que se realiza sobre las Fuentes Bibliográficas de Información.

Conocer las normas que sustentan dicho análisis y su aplicación práctica. Medición de resultados con la recuperación de la información como primer indicador para la evaluación del análisis documental en los Sistemas de Información Bibliográficos, son los objetivos específicos.

5.- Contenidos

Programa.

TEMA 1. El Análisis Documental en el contexto del Sistema de Información Bibliográfico. Introducción y contextualización del análisis documental.: la Documentación como disciplina.

- 1.1. Los Sistemas Documentales y la recuperación de la información. La guía documental y el manual de procedimiento del sistema.
- 1.2. Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.
- 1.3. La normalización en Documentación. La normalización terminológica, norma ISO 5127-1981, UNE 50-113-1991, 1/11.

TEMA 2. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción.

- 2.1. La norma ISO 690: 1987, UNE 50-104-1994 y la norma ISO 690-2 *Electronic documents or parts thereof*.
- 2.2. Normas internacionales para la descripción bibliográfica: las ISBD, significado y tipología Estructura ISBD General y consolidadas. Normas regionales: anglosajonas y francófonas, otras.
- 2.3. Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.
- 2.4. Aspectos básicos sobre la descripción bibliográfica de materiales especiales: audiovisuales y electrónicos.
- 2.5. Introducción a la catalogación automatizada. El formato MARC. Nuevos estándares para la catalogación en documentación.

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

- 3.1. La indización, norma: ISO 5963:1985, UNE 50-121-1991. La normalización del análisis de contenido.
- 3.2. La Clasificación Decimal Universal, norma: UNE 50-001-2000.
- 3.3. Las listas de materias. El control de autoridades.
- 3.4. Los tesauros, normas: ISO 2788:1986, UNE 50-106-1990; ISO 5964:1985, UNE 50-125-1997.
- 3.5. Evaluación del proceso de indización.

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

- 4.1. La norma ISO 214-1976, UNE 50-103-1990. Técnicas del resumen y evaluación.
- 4.2. Posicionamiento del resumen en la recuperación del documento electrónico.
- 4.3. Servicios y revistas de resúmenes.

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

- 5.1. Documentos secundarios resultantes de las operaciones del análisis documental: Bibliografías. Catálogos. Índices. Bases de datos de resúmenes. Nuevos documentos en la biblioteca: la web social.
- 5.2. El catálogo de biblioteca como instrumento de recuperación de la información y de evaluación del sistema bibliográfico. Integración de recursos y repositorios institucionales.
- 5.3. Las nuevas tendencias en recuperación de la información. El acceso libre a la literatura científica.

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias y resultados de aprendizaje:

1. Capacidad de organizar, planificar y saber administrar el tiempo dedicado a cada actividad;
2. Gestionar la progresión de los aprendizajes;
3. Capacidad para elaborar y presentar el informe de prácticas;
4. Implicación de alumno en su aprendizaje y en los resultados de su trabajo;
5. Conocer la metodología del trabajo en equipo;
6. Utilizar las tecnologías de la información;
7. Organizar la propia formación continua.

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

Indíquense las metodologías de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar. Por ejemplo: Clase magistral, enseñanza basada en proyectos de aprendizaje, metodologías basadas en la investigación, metodología basada en problemas, estudios de casos, ofertas virtuales,...

- Clases teóricas, clases prácticas, aula de informática.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de cualquier curso

| | Horas presenciales | Horas no presenciales | Horas totales |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------|
| Clases magistrales | 28 | | |
| Clases prácticas | 16 | | |
| Seminarios | | | |
| Exposiciones y debates | | | |
| Tutorías | 40 | | |
| Actividades no presenciales | | | |
| Preparación de trabajos | 20 | 40 | |
| Otras actividades | | | |
| Exámenes | 6 | | |
| TOTAL | 150 | | |

*Esta tabla está pensada para aquellas asignaturas que **no** han sido planificadas teniendo en cuenta los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Pinto Molina, María.
Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2a ed. rev. y aum. Madrid: EUDEMA, 1993. ISBN 8477540705.
- Autor Fox, Virginia.
Análisis documental de contenido: principios y prácticas. Buenos Aires: Alfagrama, 2005. ISBN 987-22074-0-2.
- DIGITAL information and knowledge management: new opportunities for research libraries, Sul H. Lee, editor. Binghamton, NY: Haworth Information Press, c2007. ISBN: 0789035650.

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

Pautas para la elaboración de Informes Científicos y Técnicos.

<http://www.glics.info>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

- Informe de prácticas individual realizado durante las clases destinadas a prácticas de la asignatura y entregado el día del examen teórico: 50% de la nota.
- Examen teórico sobre el programa de la asignatura: 50% de la nota.

Evaluación: Examen teórico + informe de prácticas. La evaluación constará de una prueba escrita a la que una vez superada se le sumará la nota de prácticas. El informe de prácticas se irá realizando durante las clases destinadas a tal fin, siendo entregados como última fecha el día del examen teórico.

Criterios de evaluación

La asignatura se sustenta en un conocimiento de las normas y de los modelos teóricos del Análisis Documental. Pero la vertiente práctica de la asignatura es incuestionable y será desarrollada a la par que los contenidos teóricos, de manera tal que la evaluación sumara estas dos facetas de la asignatura teoría y práctica que van a ir unidas en el desarrollo del curso y que deberán ser aprobadas también de forma conjunta.

Instrumentos de evaluación

Examen teórico.

Informe de prácticas

Tutorías para la consecución de los objetivos de la materia.

Recomendaciones para la evaluación.

Seguimiento de la asignatura en tutorías.

Recomendaciones para la recuperación.

Presentación al profesor responsable de la materia por parte del alumno de las posibles dificultades y seguimiento en tutorías de la recuperación.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|---|---------------------------|----------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Colecciones y Servicios en Unidades de Información | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | | Curso | 1º | | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------|---------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Araceli García Rodríguez | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | 30 | | | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | araceli@usal.es | | | Teléfono | 923-294580 EXT 3058 | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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. Promoción de productos y servicios en unidades de información. Preservación, conservación y restauración de documentos. Gestión de recursos en unidades de información. Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles. Introducción al análisis documental. Descripción y acceso de recursos bibliográficos. Practicum.

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.

Interés de la materia para una profesión futura.

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 a los objetivos de las diferentes unidades informativas.

* 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*

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura Introducción a la información y la documentación.

Igualmente se recomienda que en cursos sucesivos se cursen la asignatura optativas, Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles, Descripción y acceso de materiales especiales, Fondo antiguo, Necesidades y uso de la información y Gestión de recursos en unidades de información.

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

Datos Metodológicos**4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)****OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS**

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

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

5.- Contenidos**CONTENIDOS TEÓRICOS**

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

MÓDULO 2. Desarrollo de la colección

1. Introducción al concepto. Selección de documentos, orientaciones cuantitativas y cualitativas, criterios de selección y expurgo.
2. Las adquisiciones: modalidades y sistemas de incorporación de fondos. El proceso de adquisición.

MÓDULO 3. Tratamiento, ordenación y organización de colecciones y secciones.

MÓDULO 4. La difusión de la colección: los servicios al usuario

1. El servicio de préstamo y lectura en sala.
2. Extensión bibliotecaria
3. Extensión cultural
4. Los servicios de referencia e información

MÓDULO 5. Evaluación de colecciones y servicios.

CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

MÓDULO 2. Selección de diferentes documentos para una unidad de información aplicando las recomendaciones internacionales. Supuesto práctico de adquisiciones.

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

MÓDULO 4. Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo persona, colectivo e interbibliotecario. Supuestos prácticos. Organización de rutas de bibliobús. Supuestos prácticos de consultas realizadas por el usuario en un servicio de referencia e información.

MÓDULO 5. Evaluación de una colección en una unidad de información real en base a los indicadores analizados en las clases teóricas.

6.- Competencias a adquirir*

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

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.

| |
|--|
| <p>Transversales: (Competencias Instrumentales: <cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas>; Competencias Interpersonales <individuales y sociales>; o Competencias Sistémicas. <organización, capacidad emprendedora y liderazgo></p> <p>Capacidad de organización y planificación. Capacidad de gestión de la información. Compromiso ético. Adaptación a nuevas situaciones. Habilidades en relaciones interpersonales. Aprendizaje autónomo. Creatividad.</p> |
|--|

*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

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.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 40 | | | 40 |
| Clases prácticas | 20 | 10 | 10 | 40 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 5 | | 5 | 10 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | 10 | | 10 |
| Preparación de trabajos | | 10 | 15 | 25 |
| Otras actividades (visitas) | 10 | | | 10 |
| Exámenes | 5 | | | 5 |
| TOTAL | 90 | 30 | 30 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

CARRIÓN GUTIEZ, Manuel. Manual de biblioteconomía. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
 DOMÍNGUEZ SANJURJO, Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.
 FERNÁNDEZ, Paz. Bibliotecas y personas. Gijón: Trea, 2005.
 FUENTES, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.
 GARCÍA EJARQUE, Luis. Diccionario del archivero-bibliotecarios. Gijón: Trea, 2000.
 GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. Biblioteconomía general y aplicada. Murcia: Universidad, 1997.
 GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. Gestión de bibliotecas. Murcia: D.M., 2002.
 HERRERA MORILLAS, José Luis; PÉREZ PULIDO, Margarita. Introducción a la biblioteconomía. Badajoz: Abecedario, 2006.
 MANUAL básico de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
 MELNIK, Diana. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.
 PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa. Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.
 EL PÚBLICO en la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.
 TEMAS de biblioteconomía general y universitaria. Madrid: Editorial Complutense, 2002.
 TRATADO básico de biblioteconomía. 5ª ed. Madrid: Editorial Complutense, 2004.
 VIDULLI, Paola. Diseño de bibliotecas. Guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

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

Travesía. Portal de bibliotecas públicas: <http://travesia.mcu.es>
 Fundación Germán Sánchez Ruipérez: <http://www.fundaciongsr.es>
 Biblioteca Nacional: <http://www.bne.es>
 Bibliotecas Municipales de Salamanca: <http://bibliotecas.aytosalamanca.es>
 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>

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 del dossier de prácticas y el examen final de la asignatura.

Criterios de evaluación

Actitud y participación en las clase teóricas y prácticas.
 Grado de motivación a lo largo del curso.
 Asimilación de principios y conceptos generales de la asignatura.
 Dominio de métodos y técnicas de selección, adquisición y organización de colecciones y servicios.

| |
|--|
| Instrumentos de evaluación |
| Dossier de prácticas de los diferentes módulos y temas. Control de las lecturas obligatorias. Evaluación de las unidades de información visitadas. 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 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 y lecturas, 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 con la profesora, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|-------|--|----------|---------------------------|---------|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | |
| Denominación | Introducción a la información y a la documentación | | | | | Código | 100009 |
| Plan | | | Ciclo | | | Curso | PRIMERO |
| Carácter ¹ | B | | | | | Periodicidad ² | C1 |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------|----------|-------------|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | María Rosario Andrio Esteban | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | |
| Despacho | 28 | | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | mae@usal.es | | | Teléfono | 923 294 580 | | |

| | | | |
|---------------------|--|-----------|--|
| Profesor | Rosa María López Alonso | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | |
| Despacho | 29 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | rlalonso@usal.es | Teléfono | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

*Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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, Políticas y sistemas archivísticos, 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.

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura habilitará para que los alumnos dispongan de una perspectiva global sobre el mundo de la documentación en sus diferentes aspectos; una base de conocimiento general que, como en cualquier otra disciplina científica, sirva de contexto sobre el cual desarrollarán posteriormente su labor profesional.

*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*

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.

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

Datos Metodológicos

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

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. Las instituciones documentales.
5. Los centros de recursos informativos.
6. La archivística: conceptos básicos y principios teóricos.
7. Los archivos en el contexto nacional e internacional.

6.- Competencias a adquirir*

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

- Conocimiento del entorno profesional de la información
- Organización y almacenamiento de la información.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información y la documentación;
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información;

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

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- 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.

* 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

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

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos, visitas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 50 | | | 50 |
| Clases prácticas | 20 | 10 | 10 | 40 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 5 | | 5 | 10 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | 10 | | 10 |
| Preparación de trabajos | | | 15 | 15 |
| Otras actividades | 10 | | | 10 |
| Exámenes | 5 | | | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | 100 | 20 | 30 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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, 2004
 COLL VINENT, R. y BERNAL, F.J. Curso de Documentación. Madrid: Dossat, 1991.
 HEREDIA HERRERA, A. ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea. 2007.
 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.
 NUÑEZ FERNANDEZ, E. Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea. 1999.

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

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Para superar la asignatura se tomará en consideración no sólo la nota del examen sino que, además, se considerará la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, sus aportaciones en las clases teóricas y prácticas, la presencia en tutorías, la entrega de dossier de prácticas, 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.
 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, los comentarios de la lecturas y la realización de las prácticas.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|---|---------------------------|------------|--------|
| Titulación | Grado en Información y documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Fuentes documentales y conocimiento histórico | | | | Código | 100010 |
| Plan | | Ciclo | | Curso | Segundo | |
| Carácter ¹ | Básica | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | |
| | | | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Historia Medieval | | | | | |
| Departamento | Historia Medieval, Moderna y Contemporánea | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|----------------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | Gregorio del Ser Quijano | | |
| Departamento | Bhistoria Medieval, Moderna y Contemporánea | | |
| Área | Historia Medieval | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 34 | Grupo / s | 1 |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | delsers@usal.es | Teléfono | 923-294400 Ext. 3089 |

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

- Gestión de documentos de archivo.
- Organización y valoración de documentos de archivo.
- Descripción y recuperación de documentos de archivo.
- Difusión de archivos.

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

Supone una toma de contacto fundamental para conocer e interpretar de forma adecuada los documentos de archivo procedentes de épocas históricas, que por su escritura son de difícil interpretación en la actualidad.

Perfil profesional.

Los contenidos de esta asignatura y las competencias que se intentan inculcar en ella son de gran interés para quienes estén interesados profesionalmente por el mundo de los archivos, en general, y mucho más para quienes, de forma más específica, pretendan trabajar en archivos con una importante documentación de época medieval o moderna.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

Generales:

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

Específicos:

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

5.- Contenidos

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

6.- Competencias a adquirir*

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

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

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

Instrumentales:

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

Interpersonales:

- Trabajo en equipo.
- Desarrollo del razonamiento crítico.

Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo.
- Iniciativa y espíritu emprendedor.
- Motivación por la calidad.

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

7.- Metodologías

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | | 10 | 20 |
| Clases prácticas | 40 | | 60 | 100 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 2 | | | 2 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 30 | 30 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 3 | | | 3 |
| TOTAL | 55 | | 100 | 155 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Casado Quintanilla, Blas. *Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática*. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 1997.
- Duranti, Luciana. *Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona, S&C ediciones, 1996.
- Guyotjeannin, Olivier; Pycke, Jacques y Tock, Benoît-Michel. *Diplomatique médiévale*. [Tournhout-Paris], Brepols, 1993.
- Marín Martínez, Tomás. *Paleografía y Diplomática*. 5ª ed., 9ª imp. Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2001.
- Millares Carlo, Agustín y Ruiz Asencio, José Manuel (col.). *Tratado de Paleografía española*. 3ª ed., 3 vols. Madrid, Espasa-Calpe, 1983.
- Núñez Contreras, Luis. *Manual de Paleografía: fundamentos e historia de la escritura latina hasta el siglo VIII*. Madrid, Ediciones Cátedra, 1994.
- Pratesi, Armando. *Genesis e forme del documento medievale*. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.

| |
|--|
| <p>Riesco Terrero, Ángel (ed.). <i>Introducción a la Paleografía y la Diplomática general</i>. Madrid, Editorial Síntesis, 1999.</p> <p>Romero Tallafigo, Manuel; Rodríguez Liáñez, Laureano y Sánchez González, Antonio. <i>Escuela de leer escrituras antiguas: paleografía de lectura</i>. Huelva, Universidad de Huelva, 1996.</p> <p>Sáez Sánchez, Carlos y Castillo Gómez, Antonio. "Paleografía versus alfabetización. Reflexiones sobre historia social de la cultura escrita". <i>Signo. Revista de Historia de la Cultura Escrita</i>, n.º 1, 1994, pp. 133-168.</p> <p>Tamayo, Alberto. <i>Archivística, Diplomática y Sigilografía</i>. Madrid, Ediciones Cátedra, 1996.</p> <p><i>Vocabulaire international de la Diplomatie</i>. M.ª Milagros Cárcel Ortí (ed.). València, Servei de Publicacions de la Universitat-Conselleria de Cultura, 1994.</p> |
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. |
| <p>Bischoff, Bernhard. <i>Paléographie de l'Antiquité romaine et du Moyen Âge</i>. Paris. Ed. Picard, 1985.</p> <p>Capelli, Adriano. <i>Dizionario di abbreviature latine usate nelle carte e codici, specialmente del medioevo...</i> Milano, Editore Ulrico Hoepli, 1979.</p> <p>Floriano Cumbreño, Antonio C. <i>Curso general de Paleografía y Paleografía y Diplomática españolas</i>. 2 vols. Oviedo, Ediciones Universidad de Oviedo, 1946.</p> <p>García Larragueta, Santos A. <i>Cronología (Edad Media)</i>. Pamplona, Universidad de Navarra, 1976.</p> <p>García Villada, Zacarías. <i>Paleografía española, precedida de una introducción sobre la Paleografía latina...</i> 2 vols. Barcelona, Ediciones El Albir, 1974, ed. facsimil.</p> <p>Petrucchi, Armando. <i>Breve storia della scrittura latina</i>. Roma, Bagatto Libri, 1989.</p> <p>Pratesi, Alessandro. <i>Genesi e forme del documento medievale</i>. 2ª ed. Roma, Juvence, 1987.</p> <p>Riesco Terrero, Ángel. <i>Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII</i>. Salamanca, s. n., 1983.</p> |

10.- Evaluación

| |
|--|
| Consideraciones Generales |
| Al final del periodo lectivo se efectuará un examen escrito, dividido en dos partes, en el que se plantearán cuestiones relacionadas con los aspectos teóricos y prácticos de la asignatura. Será necesario demostrar un buen nivel de conocimiento en cada uno de ellos para obtener una puntuación suficiente para superar la evaluación de la asignatura. |
| Criterios de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> - Examen teórico y práctico de los contenidos impartidos en la asignatura: 70 %. - Asistencia a clase y participación activa: 20 %. - Trabajo sobre alguna lectura recomendada: 10 %. |
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a clase y participación activa en las sesiones prácticas. - Examen escrito al finalizar el curso |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <ul style="list-style-type: none"> - La práctica continuada y personal de la lectura de los textos paleográficos facilita el aprendizaje y resulta fundamental para la superación de la evaluación final. |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|-------|----------|--|---------------------------|---------|--|--|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | | | | |
| Denominación | Introducción al derecho privado | | | | | | | Código | | |
| Plan | 2008 | | | Ciclo | | | Curso | SEGUNDO | | |
| Carácter ¹ | BÁSICA | | | | | | Periodicidad ² | C1 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS | 6 | | |
| Área | Derecho Mercantil | | | | | | | | | |
| Departamento | Derecho Privado | | | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: EUDORED | | | | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|-----------|----------|------------------------|--|--|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Mª Mercedes Curto Polo | | | | | | | | | |
| Departamento | Derecho Privado | | | | | | | | | |
| Área | Derecho Mercantil | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Derecho | | | | | | | | | |
| Despacho | 210 | | | Grupo / s | | | | | | |
| 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 29 44 41 Ext. 1687 | | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

Formación básica:

Historia

Sociología

Idioma

Derecho

Documentación

Estadísticas

Informática

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

El carácter público que presenta una parte importante de las unidades de información, así como 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

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

El necesario conocimiento de la protección de los documentos manejados por un profesional de la Documentación a través de la Propiedad Intelectual se configura como insoslayable para desarrollar cualquier actividad profesional específica de un graduado en Información y Documentación.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

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

5.- Contenidos

Bloque I: Cuestiones generales sobre el Derecho Mercantil.

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

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

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

6.- Competencias a adquirir*

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

Cognitivas (saber)

Los alumnos deberán conocer

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

Instrumentales (saber hacer)

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

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

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

Actitudes (ser)

El alumno debe ser capaz de:

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

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

* 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

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

Las sesiones de seminario servirán para abordar aspectos específicos en relación con temas puntuales tanto desde una perspectiva teórica como práctica.

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 30 | | 30 | 60 |
| Clases prácticas | 10 | | 15 | 25 |
| Seminarios | 3 | | 5 | 8 |
| Exposiciones y debates | 12 | | 10 | 22 |
| Tutorías | 2 | | | 2 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 15 | 15 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 3 | | 15 | 18 |
| TOTAL | 60 | | 90 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

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.

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

Se atenderá a las fechas fijadas por la Junta de Facultad para las convocatorias oficiales.
 Se hará un seguimiento continuo a lo largo del cuatrimestre para evaluar la capacidad y participación del alumno durante el curso.

Criterios de evaluación

La calificación global tendrá en cuenta la calificación del examen final, así como las calificaciones parciales obtenidas a lo largo del curso en relación con las exposiciones orales, prácticas y demás pruebas que se realizarán.

Instrumentos de evaluación

Examen escrito
 Exposiciones orales
 Presentación de prácticas
 Participación en seminarios

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.

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 11-13 | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | Jueves 9-11 | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: STUDIUM | | | | | | |
| | URL de Acceso: https://moodle.usal.es/course/view.php?id=2226 | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---------------------|--|--|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Purificación Galindo Villardón (Coordinador) Purificación Vicente Galindo | | | | | | |
| Departamento | Estadística | | | | | | |
| Área | Estadística e Investigación Operativa | | | | | | |
| Centro | Facultad de Medicina | | | | | | |
| Despacho | C/ Espejo, N°2 | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | biplot.usal.es | | | | | | |
| E-mail | pgalindo@usal.es | Teléfono | 923 294400 Ext 1852 | | | | |

| | | | |
|---------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------|
| Profesor | Purificación Vicente Galindo | | |
| Departamento | Estadística | | |
| Área | Estadística e Investigación Operativa | | |
| Centro | Facultad de Medicina | | |
| Despacho | C/ Espejo, Nº2 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | biplot.usal.es | | |
| E-mail | purivg@usal.es | Teléfono | 923 294400 Ext 1852 |

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Fundamentos y metodologías de investigación. Estudios métricos de información.

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

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

Perfil profesional.

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

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

Generales:

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

Específicos:

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

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

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

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

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

BLOQUE 2: CÁLCULO DE PROBABILIDADES

Tema 4: Nociones básicas de probabilidad.

Tema 5: Distribuciones continuas de probabilidad: Normal, t de Student, Chi-cuadrado y F de Snedecor. Utilización de tablas.

BLOQUE 3: MUESTREO

Tema 6: Muestreos probabilísticos.

Tema 7: Muestreos no probabilísticos.

Tema 8: La investigación por encuesta

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 para comparar proporciones.

Tema 12: Introducción al Análisis de la varianza. Test tras el ANOVA

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.**

- Capacidad para crear, 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.
- Análisis de textos científicos

Personales:

- Razonamiento crítico.

Sistémicas:

- Adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

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

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

Regularmente se trabajarán con los alumnos publicaciones científicas de su campo, centrandonos en la metodología utilizada, en el diseño y en el análisis de los datos.

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 30 | | 50 | 80 |
| Clases prácticas | 12 | | 10 | 22 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 1 | 2 | | 3 |
| Actividades no presenciales | | 6 | 21 | 27 |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 4 | | | 4 |
| TOTAL | 51 | 8 | 91 | 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.

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.

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

FERREIRO ALÁEZ, L. (1993). Bibliometría: análisis bivariante. EYPASA. Madrid.

HAFNER, A. W. (1998). Descriptive statistical techniques for librarians. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Chicago.

MARTÍN PLIEGO, J. y RUIZ-MAYA, L. (2005). Estadística II: Inferencia. A.C. Madrid

PEREZ, C. (2001). Técnicas estadísticas con SPSS. Prentice Hall. Madrid.

SMITH, M. (1996). Collecting and using public library statistics. NEAL-SCHUMAN PUBLISHERS. New York.

VAUGHAN, L. (2003). Statistical Methods for the Information Professional. ASIST. Hedford.

TUTORIALES ESPECÍFICAMENTE PREPARADOS POR LAS PROFESORAS Y CARGADOS EN STUDIUM

APPLETS

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_regresion/regresion_applet.html

<http://www.duxbury.com/authors/mcclelland/tiein/johnson/reg.htm>

http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_tablas/tablas_applet.html
<http://www.duxbury.com/authors/mcclellandg/tiein/johnson/correlation.htm>
http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_intervalos/intervalos_applet_ghost.html
http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_contraste/contraste_applet.html
http://e-stadistica.bio.ucm.es/mod_contraste/contraste_applet2.html

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se realizarán **dos pruebas escritas** obligatorias.

Cada prueba estará compuesta de dos partes:

- un examen tipo test que incluirá preguntas sobre los conceptos teóricos y/o la realización de pequeños problemas de fácil cálculo y/o preguntas cortas.
- una prueba práctica con ordenador.

Se realizarán trabajos que consistirán en un estudio crítico del tratamiento estadístico de publicaciones científicas de su campo y/o el análisis de datos reales procedentes de encuestas.

Criterios de evaluación

Las pruebas escritas tendrán un peso del 60% sobre la valoración final.

El examen práctico con ordenador tendrá un peso del 20%.

Es necesario superar ambas pruebas (escritas y práctico con ordenador) para obtener un resultado equivalente al Aprobado o superior.

El 20% restante se conseguirá con los trabajos. Está parte no será posible recuperarla.

Instrumentos de evaluación

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

Questionario orientado a la resolución de casos prácticos desde el punto de vista del análisis estadístico de datos, utilizando un paquete informático.

Recomendaciones para la evaluación.

Resolver de forma habitual las tareas proporcionadas 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.

Realizar los trabajos.

Utilizar las tutorías 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.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|--------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades | | | | Código | |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 2º | |
| Carácter ¹ | T | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------|----------------------|
| Profesor Responsable / Coordinador | Yolanda Martín González | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | | | |
| Centro | Traducción y Documentación | | |
| Despacho | N. 35 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | ymargon@usal.es | Teléfono | 923 294580 ext. 3057 |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

- 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.

* 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*

Resulta recomendable haber cursado la asignatura *Bibliografía y Fuentes de Información* que se imparte en 1º curso.

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

Datos Metodológicos**4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)****GENERALES**

- 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.
- Conocer las principales fuentes de información y recursos informativos de las Ciencias Sociales y de las Humanidades.
- Iniciar al alumno en el proceso de búsqueda y recuperación de información de las Ciencias Sociales y de las Humanidades.
- 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.

5.- Contenidos**TEÓRICOS**

BLOQUE 1. Las fuentes de información especializadas.

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

BLOQUE 3. Fuentes de información y recursos electrónicos en Ciencias Sociales.

BLOQUE 4. Fuentes de información y recursos electrónicos en Humanidades.

PRÁCTICOS

- 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.

6.- Competencias a adquirir*

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

- Interacción con los usuarios, clientes y productores de la información.
- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Búsqueda y recuperación de la información.
- Elaboración y difusión de información.
- Técnicas de diagnósticos y evaluación.

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 lengua nativa.
- Conocimiento de una lengua extranjera.
- Conocimientos de informática en el ámbito de estudio.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- 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.

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

7.- Metodologías

- Clases magistrales.
- Clases prácticas: Resolución de problemas.
- Realización de trabajo individual o en grupo.
- Tutorías.
- Examen escrito.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 14 | 13 | 14 | 41 |
| Clases prácticas | 32 | 25 | 14 | 71 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 2 | | | 2 |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | 10 | | 10 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 2 | | 20 | 22 |
| TOTAL | 54 | 48 | 48 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

CARRIZO SAINERO, G. La información en ciencias sociales. Gijón, Trea, 2000.
 GARZA MERCADO, A. Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. 2, demografía, desarrollo regional y urbano, economía, sociología. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2001.
 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.
 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.
 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.
 REHER, D. S. Fuentes de información demográfica en España. Madrid, Centro de Investigaciones Sociológicas, D.L. 1996.
 TORRES RAMÍREZ, I. de (coord.) Las fuentes de información. Estudios teórico-prácticos. Madrid, Síntesis, 1998.

10.- Evaluación**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

- Dossier de prácticas.
- Evaluación de trabajos.
- Examen escrito teórico-práctico.

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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | |
| Denominación | Descripción y acceso de recursos bibliográficos | | | | Código | |
| Plan | 2009-2010 | Ciclo | Grado | Curso | Segundo | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------|----------|---------------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Ana Belén Ríos Hilario | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | | | | |
| Área | | | | | | |
| Centro | Fac. Traducción y documentación | | | | | |
| Despacho | 28 | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | |
| URL Web | | | | | | |
| E-mail | anarihi@usal.es | | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
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.

Interés de la materia para una profesión futura.
Procesos técnicos de una biblioteca o centro de documentación

* 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*

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

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

Datos Metodológicos

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

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 (RC, 1999).
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 impresos modernos de los tipos anteriormente citados en formato MARC.

5.- Contenidos

TEÓRICOS.

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

PRÁCTICAS:

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

6.- Competencias a adquirir*

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

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

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

* 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

- 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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|----|----|----|-----|
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Libros obligatorios

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.

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 mpl.. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, 1997 (Documento de trabajo nº 97/2).

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

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

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

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

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Catalogación del registro bibliográfico de los materiales especiales conforme a sus peculiaridades.

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.
- 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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|---|---------------------------|--------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Preservación, conservación y restauración de documentos | | | | Código | |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 2º | |
| Carácter ¹ | OB | | | Periodicidad ² | C4 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Será determinada por la Secretaría de la Facultad | | Será determinado por la Secretaría de la Facultad | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | El número de grupos será determinado en función del número de alumnos matriculados en la asignatura | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|------------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | ELVIRA-JULIETA MIGUÉLEZ GONZÁLEZ | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | |
| Área | | | | | |
| Centro | TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | |
| Despacho | 35 | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | Pendiente de determinar | | | | |
| URL Web | | | | | |
| E-mail | ejulieta@usal.es | Teléfono | 923 294580 (Ext. 3057) | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

- Dirección de unidades de información
- Bibliografía y fuentes de información
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades
- Gestión de recursos en unidades de información
- Fondo antiguo

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

Se trata de una asignatura obligatoria dentro de la formación de los profesionales de la información que permitirá adiestrar a los alumnos en las técnicas de preservación, conservación y restauración de preservación de los documentos.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Permite el conocimiento del proceso técnico que va a permitir al alumno, en su actividad profesional, implementar programas de preservación en las bibliotecas, archivos y centros de documentación.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

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

PRÁCTICOS:

- La conservación documental es una disciplina eminentemente práctica. Por ello la exposición de la materia se basará en una combinación de la teoría con la práctica sobre un soporte documental.

6.- Competencias a adquirir*

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

Específicas:

- Realización de diagnósticos del estado de conservación de una colección
- Desarrollo de planes de conservación preventivos y correctivos
- Difusión de normas de conservación hacia el interior y el exterior de la biblioteca
- Diseño y ejecución de planes de contingencia para catástrofes
- Difusión de la relevancia de la conservación como garantía de la memoria de la humanidad y diversidad cultural

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

Transversales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de relacionarse

*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*Presenciales:*

- Clases magistrales
- Clases prácticas
- Tutorías
- Vistas organizadas a diversos centros

No presenciales:

- Trabajos en grupo
- Trabajos individuales
- Proyecto de intervención en una obra no documental

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | | 36 | 54 |
| Clases prácticas | 18 | 30 | 10 | 58 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 3 | | | 3 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 2 | | 10 | 12 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 2 | | 20 | 22 |
| TOTAL | 43 | 30 | 76 | 149 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- 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.
- IPERT, Stéphane; ROME-HYACINTHE, Michèle: *Restauration de libros*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.
- JAMES, Carlo et al.: *Manuale per la conservation 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 restauration of leathy bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.

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

- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl./ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*
www.patrimoniohistorico.org.ar
- *Library of Congress Preservation*
<http://www.loc.gov/preserv>.
- *Society of American Archivists (SAA)*
<http://www.archivists.org/>
- *British Library*
<http://portico.bl.uk/>
- *Canadian Conservation Institute*
<http://www.cci-icc.gc.ca/>
- *National Library of Australia, National Preservation Office*
<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Calificación final del examen (10%)
- Calificación del proyecto de intervención sobre una obra documental (10%)
- Calificación de trabajos en grupo (10%)
- Calificación de trabajos individuales (70%)

| |
|---|
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none">- Participación activa en las clases- Examen teórico- Proyecto de intervención sobre una obra documental- Entrega de trabajos en grupos- Entrega de trabajos individuales |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento de la profesora responsable |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <ul style="list-style-type: none">- Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas- Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|-------|-------------------------|--|---------------------------|---------|--|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | | | | |
| Denominación | Gestión de documentos de archivo | | | | | | | Código | | |
| Plan | | | | Ciclo | 2º | | Curso | 2º | | |
| Carácter ¹ | Obligatoria | | | | | | Periodicidad ² | C1 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS | 6 | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Pendiente de aprobación | | | | Pendiente de aprobación | | | 1 Grupo | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | horas específicas que serán reservadas por la profesora según necesidades y ritmo de aprendizaje | | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: STUDIUM | | | | | | | | | |
| | URL de Acceso: nombre de la asignatura | | | | | | | | | |

| Datos del profesorado* | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|-----------|----------------------|--|--|--|--|
| Profesora Responsable /Coordinadora | Manuela Moro Cabero | | | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | | | | |
| Despacho | 36 | | | | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | Tutoría convencional: pendiente de determinar (inicio de curso y adaptado a los horarios disponibles del alumnado y profesora) Tutoría telemática: de Lunes a Viernes, horario de jornada laboral | | | | | | | | | |
| 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

1^{er} curso:

Asignaturas Básicas: todas

Asignaturas Obligatorias: Introducción a la Información y Documentación

2^o 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

3^{er} 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.

4^o 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 de archivo (oficina, centrales, intermedios, históricos) y entornos (tradicionales y electrónicos)

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.

3.- Recomendaciones previas*

Se recomienda haber cursado la asignatura de "Introducción a la información y Documentación". En caso negativo, se invita a comentar el estado de conocimientos sobre la materia con la profesora responsable para asesoría de lecturas básicas que permitan adquirir nociones elementales (concepto de documento, de centro...) y principios básicos sobre gestión de la información.

Se exige compromiso individual de trabajo y de análisis crítico así como seguimiento del ritmo de aprendizaje.

Datos Metodológicos

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

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 principales modelos de gestión de documentos así como el modelo normalizado de gestión de documentos ISO 15489
- Definir los elementos componentes 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 objetivos generales de cada módulo

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

Objetivos generales

- Revisar grado de comprensión de conceptos y principios básicos sobre archivística: documento, archivo, serie, funciones, archivo de oficina, archivo histórico, etc.
- Comprender los principios, finalidad y alcance del concepto de gestión de documentos
- Conocer principales políticas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de documentos
- Reflexionar sobre los modelos de gestión de documentos, incluido el modelo normalizado producto de la serie ISO 15489
- Conocer los elementos componentes de un Programa de Gestión de documentos

Módulo II Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos

Objetivos generales:

- Comprender la función de asesoría y el grado de intervención realizado sobre la documentación activa en su creación y utilización en las oficinas
- Dominar las tareas que se realizan en los centros de semiactivos
- Diferenciar requisitos técnicos según niveles de archivo para poder asistir en los procedimientos, instrumentos y productos derivados de cada una de las funciones básicas
- Conocer el 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

- Comprender la importancia de identificar y controlar la documentación clave en cada proceso y en la organización en general para la continuidad de negocio
- Identificar los requisitos de preservación de la documentación
- Conocer los elementos integrantes de un programa de gestión de desastres y el proceso de actuación

Los **objetivos específicos** –que responden a los Niveles de las competencias– se desarrollan por módulos y serán ofrecidos durante el curso, incluidos en la programación de cada Módulo

5.- Contenidos

BLOQUE DE INICIO

Presentación de la Asignatura: programa, metodología de aprendizaje y modelo de evaluación de contenidos adquiridos. Compromiso y acuerdo de trabajo con el alumnado.

Contenido práctico

- Técnicas de aprendizaje compartidas. Deseos y realidades. Adiós al mito
- Tormenta de ideas sobre conocimientos adquiridos no consolidados: difuminar claroscuros

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

Contenidos teóricos

1. Gestión de documentos de archivo: conceptos esenciales, principios básicos y políticas de gestión de documentos en España.
2. Modelos de gestión de documentos en las organizaciones
3. Programas de gestión de documentos

Contenidos prácticos

- Pensamiento compartido en el aula: de la ficción a la realidad. Archivo vivo, archivo imaginado
- Compartiendo ideas con profesionales. El archivo en la Administración electrónica
- Inteligencia cooperativa: taller sobre políticas en CC.AA. ¿Qué gestión deseo para mi Comunidad Autónoma?
- Pensamiento compartido: el modelo de gestión normalizado. Construyendo puentes de comunicación universal. Actuar bajo otra dimensión
- Laboratorio de informática: los modelos de gestión virtual. La dimensión virtual de la gestión de documentos o cómo aprender en zapatillas
- Hemeroteca: la difusión de la producción científica ligada a los modelos: Un archivero en la biblioteca arrinconado en la Hemeroteca
- Formularios de autoevaluación de contenidos:
 - ¿Qué comprendo?
 - Dudo, luego pienso.

MÓDULO II *Archivar documentos activos, semiactivos e inactivos**Contenidos teóricos*

1. Gestión de documentos activos
2. Gestión de documentos semiactivos
3. Gestión de documentos inactivos.

Contenidos prácticos

- Visitas a centros de archivos representativos de cada nivel: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos
- Supuestos prácticos orientados al dominio de métodos y técnicas de gestión del trabajo planteado en los diferentes niveles:
 - oficina: supuestos prácticos 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. Gramática parda del procedimiento administrativo; batallas cartográficas de representación gráfica de contenidos: la profesora me cree invencible. Intrínquilis y galimatias sobre la estimación de espacios.
 - Semiactivos: estudio de casos y ejercicios de resolución de problemas relacionados con el control de una transferencia a un centro de semiactivos. Ejercicios de elaboración de expedientes y memorias de trabajo, resolución de problemas ante la prestación del servicio.
 - Estudio de caso: *Gestionando una transferencia de documentos. El jefe confía en mi*
 - Histórico: reflexión sobre la difusión mediante visitas a centros *La percepción del estudiante., Canales y productos de difusión en línea (cuaderno de viaje)*
- Inteligencia compartida: comparación de centros, categorías de elementos comunes, etc.

MÓDULO III *Programas específicos de análisis y gestión del riesgo**Contenidos teóricos*

1. Gestión de documentos esenciales para la continuidad del negocio
2. Planificación y diseño de programas de prevención de desastres y de actuación ante las contingencias

Contenidos prácticos

- Ejercicios prácticos de reconocimiento de documentos esenciales en una organización
- Estudio de caso sobre reconocimiento de documentos esenciales en un proceso clave de la organización. *Identificando la no calidad. Cosntruyendo calidad*
- Ejercicios prácticos sobre reconocimiento de elementos de un programa de prevención de desastres. *¿A quién llamo?. Operación salvar documentos.*
- Estudio de caso sobre la actuación ante un desastre. *Demasiada agua en la oficina*
- Pensamiento compartido en aula: La importancia de prevenir para una higiene organizacional en el ejercicio de archivar

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias Específicas programadas para la Asignatura. Para la adquisición de dichas competencias se trazaron los objetivos generales así como los contenidos expuestos más arriba. Se indican en *itálica* aquellos aspectos de la misma que se potencian en esta asignatura señalando el código de nivel de desarrollo, N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas) y N2 (conocimiento de la práctica).

Específicas:

- 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 el modelo de gestión documental*
 - *N2 Capacidad demostrada para utilizar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de programas de gestión de documentos*
 - *N2 Diferenciación de modelos y especificidades de carácter internacional, nacional y autonómico*
- Técnicas de planificación y de gestión de proyectos
 - Resultados por niveles:
 - *N1 Capacidad demostrada para diferenciar objetivos, funciones e instrumentos en los distintos niveles de archivo de un sistema*
 - *N1 Definición de los objetivos de un programa de gestión a partir del análisis de no conformidades*
 - *N2 Enumeración y comprensión de la utilidad de cada elemento integrante de un programa de gestión*
 - *N2 Aplicar ciertas técnicas elementales de gestión de proyectos para perfilar los elementos clave de un programa de gestión*
- 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)
 - Resultados por niveles:
 - *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.*
 - *N1 Capacidad demostrada para el reconocimiento de los procesos esenciales y actividades específicas de cada nivel de archivo del sistema*
 - *N2 Identificación clara de instrumentos básicos así como de sus elementos integrantes en cada nivel de archivo del sistema*
 - *N2 Utilización de las herramientas de control específicas de cada nivel de archivo del sistema*
- Preservación y tratamiento físico de documentos
 - Resultados por niveles:
 - *N1 Comprensión de conceptos como: documento esencial o vital, continuidad de negocio, plan de preservación, desastre, etc.*
 - *N1 Identificación de los principales requisitos de preservación exigidos en un sistema de gestión*
 - *N2 Capacidad demostrada para activar los programas de previsión y de gestión de desastres.*
 - *N2 Aplicación de requisitos contenidos en los programas de preservación y de gestión de contingencias*

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

Instrumentales

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

Personales

- Trabajo en equipo
- Razonamiento crítico
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

Sistémicas

- Aprendizaje autónomo
- Creatividad e innovación
- Adaptación a nuevas situaciones

Resultados que se esperan del alumno ante competencias transversales:

- *N1. El alumno debe demostrar capacidad para asumir contingencias e incertidumbres en cualquier entorno de gestión de documentos: electrónico, convencional, y en cualquier nivel de depósito.*
- *N1 El alumno debe saber analizar contenidos (los temas se darán redactados para que él sea capaz de aportar dudas y reflexiones), sintetizar el aprendizaje, redactar y presentar los resultados de forma especificada mediante memorias, guiones de debate y discusión o cuestionarios de autoevaluación..*
- *N2 El alumno debe organizarse y gestionar la información ante la diversidad de problemas así como ante la diversidad de usuarios*
- *N2 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*
- *N2 El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso, juegos de rol y feed-back 360°.*

7.- Metodologías

Actividades presenciales 2 créditos

- Clases (clase magistral: 10 horas)
- Seminarios, exposiciones y debates (6 horas);
- Prácticas "regladas" (laboratorio, campo, externas)
 - Ejercicios prácticos de fácil resolución: 13 horas
 - Trabajos en grupo (estudios de caso y exposición): 12 horas
 - Campo: visitas: 6 horas
- Tutorías: 3 horas (inicio, seguimiento y final) 1.5 individual y 1.5 de grupo

Actividades no presenciales (4 créditos)

- Prácticas “regladas” (laboratorio, campo, externas) 50 horas:
 - Ejercicios y resolución de problemas: 15 horas.
 - Trabajos en grupo; 10 horas.
 - Preparación de exposiciones aplicadas: 3 horas.
 - Lecturas para seminarios: 9 horas.
 - Preparación de los temas abordados en clase: 10 horas.
 - Exámenes puntuales: 3 horas.
- Trabajos individuales (50 horas).
 - Preparación de seminarios: 15 horas.
 - Clases prácticas: 5 horas.
 - Exposiciones y debates: 5 horas.
 - Lectura de material con anterioridad a clase: 10 horas.
 - Preparación de la memoria final de contenidos: 15 horas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes* (28 horas crédito ECTS)

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|---|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | | 20 |
| Clases prácticas | 13 | 15 | 5 | 33 |
| Seminarios | 2 | 9 | 15 | 26 |
| Exposiciones y debates | 4 | 3 | 5 | 12 |
| Tutorías | 3 | | | 3 |
| Preparación de trabajos en grupo (tutelados por profesora): | 12 | 10 | 10 | 32 |
| Otras actividades (visitas) | 6 | | | 6 |
| Exámenes y memorias de aprendizaje | | 3 | 15 | 18 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS (tomado como referencia: 28 horas el crédito ECTS. Se diferencian horas de trabajo autónomo del alumno de aquellas horas de trabajo autónomo no presenciales que pueden hacerse en grupo o mediante sistemas de comunicación conjunta –en las que puede intervenir la profesora responsable. Ejemplo: foro abierto.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Manuales en Español

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

- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística/Management of Public Sector Records from an Archival Perspective* [Traducido al español por A. Casas de Barrán] Montevideo: Universidad de la República; 2003 (Londres: irmt; 1999) (en línea).
- CASAS DE BARRÁN, A. et al.: *Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: CIA; Universidad de la República; IRMT; 2006 (Londres: Irmt; 1999) (en línea).
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *Documentos electrónicos. Manual para archiveros*; 2005 (en línea).
- EQUIPO CLAUD-*Proyecto Inter pares: Archivos en formato electrónico*, México: AGN; 2007.
- IBÁÑEZ MONTOYA, J.: *Los archivos. Cómo construirlos*. Gijón: Trea; 2008.
- MANUAL de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre Estudios; Función Histórica Tavera; 2000
- MOLINA NORTES J. y LEYVA PALMA, V.: *Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD; 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.: *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea; 2007.
- SERRA SERRA, J.: *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: TREA; 2007.
- SIERRA E. L.F. y CELIS AVILA, S.: *Guía práctica para la difusión de productos de archivo. Una aproximación al desarrollo de la sexta etapa del Programa de Gestión Documental (PGD)*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, 2007.

Manuales en otros idiomas

- COUTURE, C (ed.): *Les fonctions de l'Archivistique contemporaines*. Québec: Presses de l'Université; 1999
- PENN, I. A. PENNIX, G.B. y COULSON, J.: *Records management handbook*, 2º ed. Hampshire: Gower, 1994
- ARCHIVOS NACIONALES DE AUSTRALIA: *The DIRKS Manual: A Strategic Approach to Managing Business Information*; 2003. (en línea)
- BATISTA DOS SANTOS, Vanderlei: *Gestão de Documentos Eletrônicos. Uma visão arquivística*. Brasília: ABARQ; 2005

Otras referencias básicas

- 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)
- Proyecto UNE-ISO 15489-Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1 generalidades. Rev. Esp. De Doc. Científica, 2005, vol. 28. págs. 87-116.
- ISO 27001. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Parte 1. ISO: Ginebra; 2007

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)
- Subdirección General de Archivos: www.cultura.mecd.es/archivo (bases de datos y recursos)
- Archivos Nacionales de Australia: www.naa.gov.au (Recordkeeping)

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

Consultar periódicamente la información ofrecida por la profesora ya que incorpora recursos electrónicos e información bibliográfica actualizada por módulos y temática y en función de los perfiles y necesidades informativas observadas en el devenir del aprendizaje. Véase temario y apartado en Studium: hemeroteca.

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

Se ofrecen dos opciones de evaluación:

Una primera modalidad pensada para aquel alumnado que asume el compromiso de trabajo y seguimiento continuado del aprendizaje. Para este alumnado, la evaluación se centrará en el aprendizaje de las competencias. Se hará mediante la evaluación de los resultados esperados en dichas competencias y apoyados en la evaluación continuada. 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. 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).

Una segunda modalidad pensada para aquel alumnado que no va asumir el compromiso de trabajo y seguimiento continuado del aprendizaje. Para este alumnado la evaluación de las competencias se realizará mediante demostración de adquisición de las mismas utilizando recursos e instrumentos convencionales.

- Examen de contenidos teóricos y prácticos: 70%
- Trabajo individual de reflexión de lecturas y sobre recursos electrónicos: 30%

Criterios de evaluación**Primera modalidad de Evaluación**

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en 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 feed-back 360° o 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 razonamiento crítico
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

Segunda modalidad de Evaluación

1. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, instrumentos y servicios mediante demostración ante prueba de evaluación con modalidad de respuesta corta y larga.
2. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos técnicos de la profesión mediante la resolución de ejercicios y planteamientos prácticos presentados en examen práctico.
3. Grado de asimilación de los recursos de información tanto tradicionales como electrónicos utilizados para la comprensión de los contenidos teóricos como para completar los contenidos prácticos.
4. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico.
5. Conocimiento de contextos institucionales y entornos de trabajo de archivo

| |
|---|
| Instrumentos de evaluación |
| <i>Primera modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- Auto-evaluaciones de comprensión de contenidos- Mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en seminarios, debates y lecturas- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica aprox. quincenal)- Defensa pública de contenidos y debate- Memorias específicas para Inteligencia colaborativa- Memoria final de reflexión: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, etc. |
| <i>Segunda modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- Examen final con prueba teórica y práctica- Memoria sobre las lecturas realizadas- Memoria sobre los contextos y entornos visitados.. |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <i>Primera modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos. |
| <i>Segunda modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- La asimilación de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura requiere compromiso de trabajo individualizado y tiempo destinado a ello. |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <i>Primera modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos. A aquella parte del alumnado que se retrasa tanto en sus presentaciones individuales o grupales se le sugiere seguir trabajando. |
| <i>Segunda modalidad de evaluación</i> <ul style="list-style-type: none">- Revisar junto al profesor el examen realizado con objeto de ser asesorado por el mismo sobre las deficiencias detectadas- Destinar mayor dedicación al análisis y reflexión de las lecturas así como a la preparación de contenidos teóricos y prácticos para la asimilación de aquellos contenidos teóricos y la adquisición de destrezas y habilidades básicas. |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|---|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Bases de datos | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | | Curso | 2 | |
| Carácter ¹ | | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Lenguajes y Sistemas Informáticos | | | | | |
| Departamento | Informática y Automática | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Moodle | | | | | |
| | URL de Acceso: http://moodle.usal.es | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|------------------------------------|--|-----------|----------------------|
| Profesor Responsable / Coordinador | Rodríguez Vázquez de Aldana, Emilio | | |
| Departamento | Informática y Automática | | |
| Área | Lenguajes y Sistemas Informáticos | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 1 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | Pendiente de conocer el horario de las asignaturas | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | 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.

Se considera de naturaleza OBLIGATORIA dentro del bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*". En esta asignatura se aborda el problema de cómo quedan organizados los datos y la información 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.

Interés de la materia para una profesión futura.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos generales de la asignatura:

Conceptuales

- 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.

Habilidades

- 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.

Aptitudes

- 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 "ACCESS", de Microsoft. 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*

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

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

Transversales

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

7.- Metodologías

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | 15 | 15 | 48 |
| Clases prácticas | 18 | 20 | 15 | 53 |
| Corrección de ejercicios | 9 | | | 9 |
| Tutorías individual | 1,5 | | | 1,5 |
| Tutorías colectivas | 1,5 | | | 1,5 |
| Actividades no presenciales | | 10 | 5 | 15 |
| Preparación de trabajos | | | | |
| Otras actividades | | 5 | | 5 |
| Exámenes | 2 | | 15 | 17 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

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

De la bibliografía de consulta, se señalarán, después de comentar la bibliografía, qué partes debe de 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 |
|---|
| <p>Consideraciones Generales</p> <p>Se ofrecen dos modos de evaluación.</p> <p>Modalidad recomendable (<i>opción 1</i>): ideada para el alumno que a lo largo de las semanas seguirá de forma “continuada” el desarrollo del curso, asimilando los conceptos teóricos y realizando las prácticas, ejercicios, cuestionarios y tareas.</p> <p>Modalidad no recomendable (<i>opción 2</i>): para aquellos alumnos que no opten por el trabajo continuado.</p> |
| <p>Criterios de evaluación</p> <p><i>Opción 1:</i> Examen teórico-práctico: 40%. Evaluación de ejercicios, cuestionarios y prácticas de laboratorio: 40%. Participación activa en clase y en plataforma virtual: 20%.</p> <p><i>Opción 2:</i> Examen teórico-práctico: 100%.</p> |
| <p>Instrumentos de evaluación</p> <p><i>Opción 1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Examen teórico-práctico: Se compondrá de una combinación preguntas de respuesta alternativa, de respuesta libre (fundamentalmente enfocadas a demostrar la “comprensión” de las ideas principales) y de resolución de problemas. Evaluación de ejercicios, cuestionarios y prácticas de laboratorio: Por un lado, se propondrán diferentes ejercicios teórico-prácticos y “cuestionarios de preguntas” que el alumno deberá de completar y entregar para su corrección. Durante las prácticas de laboratorio (un alumno por ordenador) se irá recogiendo información sobre el grado de comprensión, habilidad y destreza con el software utilizado para las diferentes prácticas. Participación activa en clase y plataforma: se recaba información, para la evaluación, del grado de asistencia a clases teóricas y de laboratorio, de la lectura del material, de la entrega de tareas varias a través de la plataforma... <p><i>Opción 2:</i> Examen teórico-práctico con una combinación de preguntas de respuesta alternativa, de respuesta libre (fundamentalmente enfocadas a demostrar la comprensión de las ideas principales) y de la resolución de problemas. Así mismo, en el aula de informática, deberá el alumno demostrar que ha realizado y comprendido las prácticas realizadas.</p> |
| <p>Recomendaciones para la evaluación.</p> <p><i>Opción 1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El seguimiento continuado de la asignatura facilita la asimilación y comprensión de los contenidos así como el dominio del software utilizado. <p><i>Opción 2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> La asimilación y comprensión de los conceptos requerirá un mayor esfuerzo del alumno (una lectura más intensa y, quizá, extensa de la bibliografía) y un número de horas de esfuerzo personal mayor para dominar las herramientas de prácticas. |
| <p>Recomendaciones para la recuperación.</p> |
| <p><i>Opción 1 y Opción 2:</i> Obtener del profesor información de las carencias que han llevado al alumno a este estado.</p> |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|----|--------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Políticas nacionales e internacionales de información | | | | | Código | |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 2º | | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | | |
| Área | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

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

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

- Introducción a la Información y la Documentación
- Ética de la información y la Documentación
- 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,...)*

Datos Metodológicos

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

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

ESPECÍFICOS

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

5.- Contenidos

TEÓRICOS

TEMA 1. 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 Europa Comunitaria.
- 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

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

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en un contexto internacional - Razonamiento crítico - Compromiso ético <p>COMPETENCIAS SISTÉMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Clases magistrales - Seminarios donde se realizarán análisis de casos. - Debate sobre lecturas obligatorias. - Realización y exposición de trabajos individuales y/o grupales. - Prácticas de campo: visitas a instituciones, asistencia a conferencias impartidas por profesionales. - Tutorías. |
|--|

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 28 | 10 | | 38 |
| Clases prácticas | 11 | 11 | 15 | 37 |
| Seminarios | 3 | 15 | 10 | 28 |
| Exposiciones y debates | 4 | 24 | 11 | 39 |
| Tutorías | 6 | | | 6 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | | |
| Otras actividades | 2 | | | 2 |
| Exámenes | | | | |
| TOTAL | 54 | 60 | 36 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- CARIDAD SEBASTIÁN, M.; 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.
- MARTÍN GONZÁLEZ, Y. (ed.) La información en la Unión Europea: política, sistema y redes. Salamanca, Universidad de Salamanca, 2007.
- MONTVILOFF, V. Políticas nacionales de información. Manual para la formulación, aprobación, ejecución y funcionamiento de una política nacional de información. Programa General de Información y UNISIST. París, UNESCO, 1990.
- PINTO MOLINA, M.; GÓMEZ CAMARERO, C. La ciberadministración española en la Sociedad de la Información: retos y perspectivas. Gijón, Trea, 2004.

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

- AUN, M.P. A construoao de política nacional e supranacional de informacao: desafio para os Estados nacionais e blocos regionais. *Cineicas da informacao*. Vol. 28, n. 2 (99).
- CARIDAD SEBASTIÁN, M. (coord.). La sociedad de la información: política, tecnologías e industria de los contenidos. Madrid, Centro de Estudios Ramón Areces, 1999.
- CARIDAD SEBASTIÁN, M.; MÉNDEZ RODRÍGUEZ, E. M.; RODRÍGUEZ MATEOS, D. La necesidad de políticas de información ante la nueva sociedad globalizada. El caso español. *Ciência da 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.
- GARCÍA MARTÍNEZ, A.T. Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural. Gijón, Trea, 2006.
- GIMENO PERELLÓ, J.; LÓPEZ LÓPEZ, P. (Coord.) *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*. Gijón, Trea, 2005.
- HART, E.T. "Un vistazo a los cambios en las políticas de información gubernamental después del 11 de Septiembre // A look at changes in government information policies alter Septembrer 11". *IFLA Journal*. Vol 28, n. 5-6 (2002). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/101-129s.pdf>.
- FERREIRA, S.; DUDZIAK, E. "La alfabetización informacional para la ciudadanía en América Latina: el punto de vista del usuario final de programas nacionales de información y/o inclusión digital". *IFLA Journal* (2004). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>
- FROUD, R. Gobierno electrónico y bibliotecas públicas: impulso a la información local. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2003.
- GRIEVES, M. (ed.). *Information policy in the electronic age*. London: Bowker-Saur, 1998.
- KEERY, N. The Challenge of Openness as European Union Information Goes Electronic. *IFLA journal*. vol. 24, n. 2 (98). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/iflaj/jour2402.pdf>

- MARTÍN GONZÁLEZ, Y. La contribución de la política de información y comunicación al desarrollo democrático de la Unión Europea. Vol. 11. Zaragoza: SCIRE, 2007.
- MIGUEL, R. de. Sociedad de la información a la española. Alicante, Editorial Club Universitario, 2004.
- MOLINO, E. Políticas de Información en América Latina y el Caribe. Estudio en Siete Países de la Región. Informe final. Disponible en: <http://www.inforlac.uco.mx/documentos/politicas/27.pdf>.
- MORALES, E. El derecho a la información y las políticas de información en América Latina. IFLA Council and General Conference. Vol. 65 (99). Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/056-137s.htm>.
- RABBINA, D.L. Access to government information in Israel: stages in the continuing development of a national information policy. IFLA Council and General Conference, vol 66 (2000). <http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/018-160e.htm>.
- ROS GARCÍA, J.; LÓPEZ YEPES, J. Políticas de Información y Documentación. Madrid: Síntesis, 1994.
- 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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

- Control de lecturas obligatorias.
- Participación activa en los seminarios.
- Realización y exposición de trabajos.
- Informe sobre las prácticas de campo realizadas.

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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|---|-------|---------------------------|--------|------------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Centro | TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Denominación | Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | | Curso | 2º | | |
| Carácter ¹ | O | | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| | | | | | | | 6 |
| Área | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------|---------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | ARACELI GARCÍA RODRÍGUEZ | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Área | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Despacho | 30 | | | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | araceli@usal.es | | | Teléfono | 923-294580 ext.3058 | | |

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

Planificación, organización y evaluación de unidades de información.

CONTENIDOS RELACIONADOS: Colecciones y servicios en unidades de información. Dirección de unidades de información. Promoción de los productos y servicios en unidades de información. Gestión de recursos en unidades de información. Practicum

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.

Interés de la materia para una profesión futura.

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 usuarios, así como conocer aspectos básicos sobre la literatura infantil y juvenil.

3.- Recomendaciones previas*

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura Colecciones y servicios en unidades de información.

Se recomienda igualmente, que se cursen las asignaturas optativas, Descripción y acceso de materiales especiales, Necesidades y uso de la información, Gestión de recursos en unidades de información y Promoción de los productos y servicios en unidades de información.

Datos Metodológicos

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

OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

- Conocer los objetivos y tipos de usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles.
- Conocer la literatura infantil y juvenil
- 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 de ficción e informativos.
- Adquirir la capacidad de aplicar los sistemas de clasificación y ordenación de fondos en bibliotecas infantiles y juveniles.
- Disponer de habilidades para la realización de actividades de difusión y promoción de fondos infantiles y juveniles.
- Disponer de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios para niños y jóvenes.

5.- Contenidos**CONTENIDOS TEÓRICOS**

TEMA 1. La biblioteca infantil: objetivos, características y usuarios.

TEMA 2. Principios y criterios de selección

TEMA 3. Organización y tratamiento de la colección

TEMA 4. Difusión y organización de los fondos

TEMA 5. Fuentes y recursos especializados en literatura infantil y juvenil.

CONTENIDOS PRÁCTICOS

TEMA 1. Definición, objetivos y usuarios de las bibliotecas infantiles y juveniles

TEMA 2. Selección de libros de ficción e información. Selección de audiovisuales. Club de lectura juvenil.

TEMA 3. Asignación de encabezamientos de materia a la literatura infantil y juvenil. Organización de centros de interés.

TEMA 4. Elaboración de guías de lectura. Realización de una actividad de animación a la lectura.

TEMA 5. Supuestos prácticos sobre fuentes especializadas en literatura infantil y juvenil.

6.- Competencias a adquirir*

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

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

Capacidad de organización y planificación.

Compromiso ético.

Adaptación a nuevas situaciones

Habilidades en relaciones interpersonales

Aprendizaje autónomo

Creatividad

7.- Metodologías

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

MODALIDAD NO PRESENCIAL: preparación de debates, supuestos prácticos, realización de lecturas, preparación de trabajos individuales.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 40 | | | 40 |
| Clases prácticas | 20 | 10 | 20 | 50 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 5 | | 5 | 10 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | | 10 | 10 |
| Preparación de trabajos | | 10 | 15 | 25 |
| Otras actividades | 5 | | | 5 |
| Exámenes | | | | |
| TOTAL | 80 | 20 | 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 con adolescentes. Madrid: CCS, 2004.

AGÜERO ESPEJO-SAAVEDRA, Isabel. Animación a la lectura con niños. Madrid: CCS, 2005.

BERMEJO GORDÓN, Amalia. La literatura infantil en España. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1999.

BIBLIOTECAS escolares, ideas y buenas prácticas. Madrid: Ministerio de Cultura, 2006.

CATHERINE, Jordi. Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2002.

CHILDREN'S and young people. Library Association guideline for public library services. London: Library Association, 1991.

COMO organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000.

COLOMER, Teresa. Introducción a la literatura infantil y juvenil. Madrid: Síntesis, 1999.

COLOMER, Teresa (coord.). Siete llaves para valorar las historias infantiles. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

FASICK, Adele M. Pautas sobre servicios en las bibliotecas para niños. La Haya: IFLA, 1993.

FERNÁNDEZ AVILÉS, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.

GARRALÓN, Ana. Historia portátil de la literatura infantil. Madrid: Anaya, 2001.

HÁBITOS lectores y animación a la lectura. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2001.

LECTURAS, libros y bibliotecas para niños. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997.

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

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

RUSO DE LUDERT, Grecia, et. Al. Los servicios para niños en la biblioteca pública: manual para su creación y organización. Caracas: UNESCO, 1989.

SARTO, Montserrat. Animación a la lectura con nuevas estrategias. Madrid: S.M., 2004.

| |
|--|
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. |
| ANUARIO sobre el libro infantil y juvenil. Madrid: S.M., 2003-: (http://www.grupo-sm.com) |
| ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE AMIGOS DEL LIBRO INFANTIL Y JUVENIL: (http://www.amigosdelibro.com) |
| BABAR. Revista de Literatura Infantil y Juvenil: (http://www.revistababar.com) |
| BANCO DEL LIBRO DE VENEZUELA: (http://www.bancodelibro.org.ve) |
| BLIX. Biblioteca de literatura infantil e xuvenil: (http://www-filix.org) |
| CEPLI. Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y la Literatura Infantil: (http://www.uclm.es/cepli) |
| IBBY. Organización Internacional para el Libro Infantil y Juvenil: (http://www.ibby.org) |
| IFLA. Pautas para servicios bibliotecarios para jóvenes: (http://www.ub.es/biblio/bid/09ifla.htm .) |
| IFLA. Pautas de servicios bibliotecarios para bebés e infantes: (http://www.ifla.org/VII/d3/pub/Profrep102.pdf) |
| FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ: (http://www.fundaciongsr.es) |
| GRETEL. Portal de Docencia e Investigación en Literatura Infantil y Juvenil: (http://www.pangea.org/gretel-uab) |
| IMAGINARIA. Revista de Literatura Infantil y Juvenil: (http://www.imaginaria.com.ar) |
| OEP'LI. Organización Española del Libro Infantil y Juvenil: (http://www.oep.li.org) |
| PANORÁMICA de la edición española de libros. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1988- (http://www.mcu.es/libro/MC/PEE) |
| 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 la tutorías y la entrega del dossier de prácticas y trabajos.

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.

Dominio de técnicas y métodos de selección y organización de fondos y servicios para usuarios infantiles y juveniles.

Instrumentos de evaluación

Dossier de prácticas de los diferentes módulos y temas.

Control de lecturas obligatorias.

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 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 y lecturas, 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 los comentarios de las lecturas, las prácticas y los trabajos individuales con la profesora.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|------------|--------|--|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Denominación | POLÍTICAS Y SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS | | | | | Código | |
| Plan | 2009-2010 | Ciclo | GRADO | Curso | SEGUNDO | | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Área | | | |
| Centro | FAC. TRAUDUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Despacho | 28 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | r.alonso@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

- Introducción a la Información y la Documentación.
- Gestión de Documentos de Archivo.

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

Capacitación del alumno en la comprensión de las políticas archivísticas.

Conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional en materia de gestión de archivos.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Políticas archivísticas.

Estructuración de los Sistemas de Información.

**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*

El alumno debe haber realizado las asignaturas de Introducción a la Información y a la Documentación. y Gestión de Documentos de Archivo.

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

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

Objetivo general:

1. Conocimiento y Análisis de las políticas en materia de archivos.
2. Análisis y planificación de Sistemas de Archivos.

Objetivos específicos:

1. Valoración de políticas concretas de archivos tanto a nivel nacional como internacional.
2. Análisis de la normativa reguladora de los Sistemas de Archivos.
3. Evaluación de Sistemas de Archivos.
4. Diseño de Sistemas de Archivos corporativos.

5.- Contenidos**TEÓRICOS.**

- BLOQUE I: Políticas nacionales e Internacionales en materia de archivos.
- BLOQUE II: Sistemas de Archivos: concepto, tipos y bases normativas.
- BLOQUE III: Los Sistemas internacionales.
- BLOQUE IV: Sistemas de Archivos en España: el Sistema Español de Archivos, sistemas autonómicos, otros sistemas de archivos públicos.
- BLOQUE V: Sistemas Corporativos.

PRÁCTICAS:

- Cada una de los bloques teóricos ira ligado a actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir*

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

Conocimiento de las políticas en materia de Gestión de Archivos.

Conocimiento del marco jurídico-administrativo nacional e internacional de los archivos.

Conocimiento del entorno profesional de la información archivística.

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

- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Motivación por la calidad.

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

7.- Metodologías**Presenciales**

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas),
- 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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Clases prácticas | 15 | 10 | 15 | 40 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 10 | | 10 | 20 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 3 | | 10 | 13 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Libros obligatorios

NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y Gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999.

SENDIN GARCIA, M. A.; GÓMEZ DÍAZ, R. Régimen jurídico de los documentos: Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales. Granada: Ed. 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. "El Sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista d'Arxius*, 2002 pp.129-166

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, Luis. *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, Manuel. "El Sistema Archivístico de Defensa". *Archivamos* n 51-52 2004 pp. 5-8

Velasco Rozado, Josefina. "Los archivos de los Parlamentos. Relaciones profesionales. El Archivo de la Junta General del Principado de Asturias". AABADOM. Julio-diciembre, 2003 pp. 4-13

| 10.- Evaluación |
|--|
| Consideraciones Generales |
| A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas. |
| Criterios de evaluación |
| La evaluación será continua valorando la participación en las distintas actividades. Se evaluarán individualmente los informes de prácticas, las exposiciones individuales y colectivamente los trabajos de grupo, su desarrollo y exposición. |
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none">• Participación activa en clase.• Realización y entrega de las prácticas de cada bloque.• Lecturas.• Seminario.• Trabajos en grupo. |
| 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. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|-------|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Redacción y exposición de trabajos académicos | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | Grado | Curso | Tercero | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | |
| | | | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | José Antonio Frías Montoya | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | frias@usal.es | Teléfono | |

| | | | |
|---------------------|--|-----------|--|
| Profesor | Crispulo Travieso Rodríguez | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | ctravieso@usal.es | Teléfono | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
Fundamentos y metodologías de investigación

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

Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las 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 muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

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*

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

- Capacidad para desarrollar buenas estrategias de composición de textos escritos.
- Capacidad para reconocer las características de los lectores de los trabajos académicos y tenerlas en cuenta en el proceso de composición.
- Capacidad de planificar la estructura de un trabajo académico.
- Capacidad de releer y corregir la forma y el contenido de los trabajos académicos.
- Concepción del proceso de redacción de un trabajo académico como un proceso recursivo.
- Capacidad de análisis y síntesis del contenido de fuentes de información en idioma inglés.
- Conocimiento de la estructura más adecuada de los trabajos académicos.
- Capacidad para presentar de forma correcta los trabajos académicos escritos.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación verbal.
- Conocimiento de las principales características de la comunicación no verbal.

- Capacidad para organizar los conocimientos en la comunicación oral de un trabajo académico.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos unilaterales.
- Conocimiento de las características de los géneros expositivos interlocutivos.

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

Instrumentales:

Capacidad de análisis y síntesis

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

* 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

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.
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 15 | 10 | 10 | 35 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | 10 | 10 | 20 | 40 |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 8 | | 20 | 28 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | | | | |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

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

Se facilitarán a lo largo del curso.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

| |
|---|
| Instrumentos de evaluación |
| <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| <ul style="list-style-type: none">- 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. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----|---------------------------|----------|--------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y documentación | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | | |
| Denominación | Técnicas de Indización y Recuperación de la Información | | | | | Código | | |
| Plan | 2007 | Ciclo | 1º | Curso | 3º | | | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | 1C | | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma Moodle | | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://eudored.usal.es | | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|---|----------|----------------------|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | Raquel Gómez Díaz | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | 31 | Grupo / s | 1 | | | | |
| Horario de tutorías | Pendiente de asignación hasta saber horario | | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/rgomez | | | | | | |
| E-mail | rgomez@usal.es | | | Teléfono | 923294580 (ext 3081) | | |

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 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)

Datos Metodológicos

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

- 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 cuando y cómo aplicarlos.

5.- Contenidos**TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.**

1. La información en el contexto actual
2. Conceptos fundamentales de la asignatura.

TEMA 2. LA REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

1. Introducción
2. Sistemas tradicionales de representación del contenido
3. Sistemas automatizados de representación del contenido
4. Herramientas para la representación del contenido

TEMA 3. LOS MODELOS DE RECUPERACIÓN.

1. Introducción
2. Fases de la R.I.
3. Las búsquedas
4. Los principales modelos de R.I.
 - 4.1. El modelo booleano
 - 4.2. Modelo probabilístico
 - 4.3. Modelo espacio – vectorial
5. Las clasificaciones de los modelos
6. Evolución de la R.I.

TEMA 4 LA EVALUACIÓN EN R.I.

1. Los conceptos asociados a la evaluación de la recuperación
2. Las colecciones experimentales
3. Principales medidas de evaluación
4. Problemas de la evaluación en R.I.

6.- Competencias a adquirir*

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

*Competencias específicas***ANÁLISIS 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.

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.

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

Instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organizar y planificar.
- Comunicación oral y escrita en la propia lengua.
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.

Interpersonales

- Capacidad de crítica.
- Trabajo en equipo.

Sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Habilidades de investigación.
- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar de forma autónoma.

7.- Metodologías**PRESENCIALES**

- Clase magistral
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos individuales o en grupo
- Comentarios

NO PRESENCIALES

- Preparación de seminarios, talleres y trabajos
- Estudio personal

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | | 30 | 40 |
| Clases prácticas | 20 | | 40 | 60 |
| Seminarios | 2 | | 4 | 6 |
| Exposiciones y debates | 2 | | 6 | 8 |
| Tutorías | 5 | | | 5 |
| Preparación de trabajos | 1 | | 10 | 11 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 4 | | 16 | 20 |
| TOTAL | 44 | | 106 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

- Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). *Modern Information Retrieval*. New York: ACM Press, 1999.
- Blair, D. C. *Language and representation in information retrieval*. Amsterdam: Elsevier, 1990.
- Chowdhury, G. G.; Chowdhry, S. *Information sources and searching on the World Wide Web*. London: Library Association, 2001.
- Chu, Heting. *Information Representation and Retrieval in the Digital Age*. Medford (New Jersey) ASIST, 2003.
- Christopher D. Manning, Prabhakar Raghavan and Hinrich Schütze. *Introduction to Information Retrieval*, Cambridge University Press, 2008.
- Ellis, D. *Progress & problems in information retrieval*. London: Library Association, 1996.
- 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.
- Grefenstette, G. (ed) *Cross-Language Information retrieval*. Boston: Kluwer Academic Publisher, Opcional para asignaturas de 1er curso 1998.
- Ingersen, P. *Information Retrieval interaction*. London: Taylor Graham, 1992.
- 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.
- Large, A. *Information seeking in the online age: principles and practice*. Londres: Bowker-Saur, 1999.
- Marchionini, G. *Information seeking in electronic environments*. 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1997.
- Marcos, Mari Carmen. *Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*. Gijón: Trea, 2004.
- Moreiro González, José Antonio. *El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural*. Gijón: Trea, 2004.
- Pinto Molina, María, García Marco, F. Javier, Agustín Lacruz, María del Carmen. *Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos*. Gijón: Trea, 2002.
- Rijsbergen, C. J. van. *Information retrieval*. 2nd ed. London: Butterworths, 1979.
- Salvador Oliván, José Antonio ; Angós Ullate, José María. *Técnicas de recuperación de información. Aplicación con Dialog*. Gijón: Trea, 2000.
- Salton, G. *Automating text processing: the transformation, analysis and retrieval of information by computer*. Reading, MA: Addison-Wesley, 1989.
- Salton, G.; McGill, M. J. *Introduction to modern information retrieval*. New York: MacGraw-Hill, 1983.
- Spark Jones, K., Willet, P. (Ed.) *Reading in Information Retrieval*. San Francisco: Morgan Kaufmann, 1997.
- Strzalkowski, T. *Natural language information retrieval*. Dordrecht: Kluwer Academic, 1999.
- Tramullas, Jesús. *Introducción a la Documática, 1: Teoría Zaragoza*: Kronos, 1997.
- Van Slype, Georges: *Los lenguajes de indización: Concepción, construcción y utilización de los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. | | | |
|--|----------------------------|----------------|----------|
| Publicaciones periódicas en las que aparecen artículos relacionados con el tema | | | |
| NOMBRE DE LA REVISTA | Acceso a través de la USAL | Texto completo | Sumarios |
| ARIST Annual Review of Inf. Science an Techn. | | | X |
| Aslib proceedings | X | | |
| BID Textos universitaris de Biblioteconomia i Documentació | | X | |
| Boletín de Gestión del Conocimiento | | X | |
| Bulletin of the American Society for Information Science | | X | |
| Campus-Wide Information Systems | X | | |
| CLIR Council of Library and IS | | X | |
| Cuadernos de Documentacion multimedia | | X | |
| Cybermetrics | | X | |
| Documentaliste-Sciences de l'Information | | | X |
| El Profesional de la Informacion | X | | |
| Gestion del conocimiento | | X | |
| Hipertext.net | | X | |
| Information Research | | X | |
| Information Management Journal | | | X |
| JASIS. Journal of the American Society for Information Sciences | X | | |
| JoDI Journal of Digital Information | X | | |
| Journal of Digital Information | | X | |
| Journal of Documentation | | X | |
| Journal of Knowledge Management | X | | |
| Journal of Information, Law and Technology | | X | |
| Knowledge management magazine | | X | |
| Knowledge-Based Systems | X | | |
| Knowledge Organization | | | X |
| El Profesional de la Informacion Swets & Zeitlinger | X | | |
| Revista Española de Documentación Científica CINDOC.CISIC | | | X |
| Revista General de Información y Documentación | | | X |

Páginas con recursos

- <http://reina.usal.es>
- <http://www-a2k.is.tokushima-u.ac.jp/member/kita/NLP/IR.html>

BLOG

- <http://irsweb.blogspot.com/2006/10/rijsbergen-recibe-el-premio-gerard.html>
- <http://www.ojobuscador.com/noticias/posicionamiento/recuperacion-de-informacion/>
- <http://ir.dcs.gla.ac.uk/wiki/TREC-BLOG>

GLOSARIOS

Información

- <http://library.open.ac.uk/help/helpsheets/intglossary.html>

Recuperación de la Información

- <http://cairns.lib.strath.ac.uk/Glossary/CAIRNSGlossary.cfm>
- <http://www.ischool.berkeley.edu/~hearst/irbook/glossary.html>

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

- Comprende el contexto en el que se desarrolla la indización y recuperación.
- Sabe representar el contenido de una pregunta y realizar las búsquedas oportunas para satisfacer una demanda informativa
- Sabe qué elementos componen cada una de las fases de la búsqueda
- Comprender la diferencia y utilidad de las búsquedas analíticas y exploratorias y la utilidad de las mismas.
- Conoce cuando surge y cómo ha evolucionado la disciplina. Reconoce los distintos campos de interés de la disciplina
- Identifica qué es un lenguaje documental y los tipos que hay
- Comprende las diferencias entre los distintos tipos de lenguajes en función del control, la coordinación de los términos y la estructura
- Conoce en qué consiste la indización por materias, unitérminos y descriptores
- Conoce cómo se puede hacer una representación del contenido manual y conocer los principales modelos que aplican conocimiento lingüístico y matemático para la representación del contenido, así como otros sistemas de representación del contenido
- Sabe en qué consiste el modelo booleano, el 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

- | | |
|--|------|
| • Prácticas | 35%. |
| • Trabajos | 15%. |
| • Informe de las actividades complementarias..... | 5%. |
| • Participación en clase, seminarios y tutorías..... | 5%. |
| • Examen final | 40%. |

Recomendaciones para la evaluación.

- Entrega de las prácticas en los plazos previstos.
- Ir completando con las lecturas recomendadas las exposiciones teóricas.
- Aclarar las dudas de cada tema antes de pasar al siguiente tema.

Recomendaciones para la recuperación.

- Repetición de las prácticas siguiendo los comentarios de evaluación.
- Revisar el examen con el profesor para saber cuáles son los puntos en los que se ha fallado e intentar corregirlos.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|----------|---------------------------|----|--------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Organización y valoración de documentos de archivo | | | | | Código |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 3º | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Por determinar | | | | | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | Atendiendo a la disponibilidad de aulas y de acuerdo con los alumnos se determinaran las horas de clase en las aulas de informática | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|------------------------------------|---|-----------|---------------------------|
| Profesor Responsable / Coordinador | LUIS HERNADEZ OLIVERA | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 27 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | Por determinar | | |
| URL Web | http://web.usal.es/olivera | | |
| E-mail | olivera@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3063) |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

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

Asignaturas obligatorias

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

Asignaturas optativas

- Políticas y sistemas archivísticos
- Difusión de archivos

Además se vincula con las siguientes asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Políticas y sistemas archivísticos
- Auditoría y evaluación de archivos
- Representación y organización de contenidos documentales
- Practicum
- Tratamiento de documentos audiovisuales.

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

Es una asignatura del carácter obligatorio del bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo". Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios al desarrollar el conocimiento de las funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional.

Organización y valoración de documentos de archivo tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en las metodologías de tratamiento de los documentos de archivo, analizando sus fundamentos y habituándose con los diferentes procedimientos.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura facilita el conocimiento de los procesos técnicos a aplicar a los documentos archivísticos para gestionar la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

**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*

El alumno debe haber realizado las asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Gestión de documentos de archivo

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos generales:

1. Conocer los principios teóricos y metodológicos de la organización de archivos.
2. Entender las unidades archivísticas como elementos para la realización de las distintas intervenciones archivísticas.
3. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
4. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de la organización y valoración de documentos administrativos e históricos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la organización y valoración de unidades archivísticas.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la valoración de fondos archivísticos para determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y/o colectiva.
3. Dominar los procedimientos ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.
4. Identificar los elementos y características de los instrumentos de organización y valoración.
5. Realizar la organización de fondos de archivos y colecciones de acuerdo a las normas profesionales.
6. Conocer los procedimientos necesarios para ordenar documentos.
7. Familiarizarse con las operaciones relativas a la instalación de los documentos en los depósitos.
8. Dominar las competencias necesarias para valorar documentos desde la perspectiva administrativa, jurídica, informativa y testimonial.
9. Conocer y manejar las disposiciones legales que se deben observar en la valoración y en la aprobación administrativa de las reglas y calendarios de conservación.

5.- Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 4 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

TEÓRICOS.

- Módulo 1: La gestión de documentos: Bases para la organización de archivos
- Módulo 2: El ingreso de los documentos
- Módulo 3: La organización de fondos y documentos archivísticos
- Módulo 4: Teoría e historia de la valoración
- Módulo 4: Métodos e instrumentos de valoración

PRÁCTICAS:

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

6.- Competencias a adquirir*

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.**1 Competencias de Habilidad**

- Habilidades de organización de la información.
- Diseñar y desarrollar cuadros de clasificación.
- Habilidad para evaluar documentos y fondos procedimientos de valoración.
- Utilización de la prescripción aplicada a la valoración documental.
- Crear y utilizar calendarios de conservación.

2 Competencias de Conocimiento

- Conocimiento del contexto documental: marco institucional, ordenamiento jurídico, etc.
- Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la clasificación y ordenación de las unidades archivísticas.
- Identificar los valores patrimoniales relacionados con la memoria institucional y social.

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

TRANSVERSALES:**1 Instrumentales**

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

2 Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales

3 Sistémicas

- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación de logro
- Liderazgo

* 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

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de organización y valoración de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal, 2002.
 SENDIN GARCIA, Miguel Ángel y GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO 15489-1:2006 *Información y documentación: gestión de documentos parte 2 Directrices*. Madrid: AENOR, 2007.

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

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003. 221 p. ISBN 84-8318-774-4

ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Normes et procédures archivistiques, 6e ed. Sainte Foy: Archives Nationales du Quebec*, 1996. 191 p. ISBN 255117211X.

BOLES, F.; YOUNG, J. M. *Archival appraisal*. New York, Neal-Schuman, 1991. 1118 p. ISBN 1-55570-064-0.

COMISIÓ NACIONAL D'AVUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ (CATALUNYA). *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*. Barcelona: Departament de Cultura, 1997. 217 p. ISBN 84-393-4403-1.

COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p. ISBN 2760509419.

COUTURE, C. "L'évaluation des archives: état de la question". *Archives*, vol. 28 n. 1 (1996-1997), p. 3-31. ISSN 0044-9423.

CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice / Barbara Craig*. München: K. G. Saur, 2004. ISBN 3-598-11538-5.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA. *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988. - 63 p. ISBN 84-404-3319-0

GUPTIL, M. B. *Evaluation et tri des documents dans les organisations internationales: une étude RAMP accompagnée des principes directeurs*. Paris: Unesco, 1985. 99 p. (PGI-85/WS/4).

HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivistica general. Teoría y práctica*. 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, ed. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.

HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Practice*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.

HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. Paris: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/WS/26).

MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.

PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.

LATORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3351-6.

Les valeurs archivistiques: théorie et pratique. Quebec, Université Laval, 1994. 111 p. ISBN 2-89344-022-3.

"La valoració y selecció documental". *Revista d'Arxius*, n. 4 (2004).

PENN, Ira A, PENNIX, G. B. y COULSON, J. *Records Management Handbook*. 2nd. ed. Aldershot: Gower, 1994. 303 p. ISBN 0-566-07510-5.

La pratique archivistique française. Paris, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 298 p. ISBN 2-89123-122-8.

ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Quebec, 1994.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*. 3ª ed. Carmona: S&C, 1995. 210 p. ISBN 84-920332-2-3.

| 10.- Evaluación |
|--|
| <p>Consideraciones Generales</p> <p>Evaluación continua. La valoración de los aprendizajes se realizará en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia y participación en las clases y sesiones de seminario. Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados. Evaluación de prácticas. Trabajo personal realizado por el alumno |
| <p>Criterios de evaluación</p> <p>La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.</p> <p>Evaluación continua: 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5% - Nota obtenida en el control parcial: 35% - Nota obtenida en examen final: 40% <p>Prácticas: 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y evaluación de las prácticas: 10 % - Dossier de prácticas: 5 % <p>Trabajo individual: 5 %.</p> |
| <p>Instrumentos de evaluación</p> <p>Control de conocimientos (exámenes)</p> <p>Participación en actividades presenciales</p> <p>Participación en actividades en entornos virtuales</p> <p>Actitud y evaluación de prácticas</p> <p>Trabajos dirigidos</p> |
| <p>Recomendaciones para la evaluación</p> <p>Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.</p> <p>Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.</p> <p>Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.</p> |
| <p>Recomendaciones para la recuperación</p> <p>Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios</p> |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|---------|--------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Denominación | REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES | | | | | Código |
| Plan | 2007 | Ciclo | GRADO | Curso | TERCERO | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|---------------------------|--|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | CARMEN CARO CASTRO | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Área | | | | | | |
| Centro | FAC. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Despacho | 29 | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/ccaro | | | | | |
| E-mail | ccaro@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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 textuales aplicando las herramientas de normalización.

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.

*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*

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

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

Datos Metodológicos

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

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 y utilizar diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registro de autoridad: MARC21, MADS, etc.
- Elaborar estrategias de búsqueda temática eficaces en bases de datos documentales.

5.- Contenidos

Programa teórico

MÓDULO I: LA REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

1. El análisis documental de contenido en el contexto del tratamiento de la información.
2. Los sistemas de indización y clasificación.

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

MÓDULO III: LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN TEMÁTICA

1. El proceso de recuperación de información: problemas de los usuarios.
2. 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*

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

- Análisis y representación de la información
- Búsqueda y recuperación de la información
- Elaboración y difusión de la información
- Tecnologías de la información: Informática

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

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de gestión de la información
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Aprendizaje autónomo
- Capacidad de trabajo en grupo

* 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

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
- Otras: tutorías individuales o en grupo, evaluaciones.

No presenciales

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

CDU: *Clasificación Decimal Universal*. Madrid: AENOR, 2000.

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

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

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

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

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

UNE 50-121-1991. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización*. Madrid: AENOR, 1991.

UNE 50-106-90. *Documentación. Principios para la elaboración de tesauros monolingües*. Madrid: AENOR, 1990.

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

GIL URDICIAIN, B. *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, JACQUES. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información*. Madrid; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993.

MCILWAINE, I.C. *Guía para el uso de la CDU: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU*. Madrid: AENOR, 1994.

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel ; BORGONÓS MARTÍNEZ, Mª Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón: Trea, 1999.

PINTO MOLINA, María, (ed.). *Manual de clasificación documental*. Madrid: Síntesis, 1997.

SLYPE, G. van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991.

Además de esta bibliografía básica, se facilitarán referencias específicas para cada módulo del curso.

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 del examen final.

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para asignar descriptores libres a monografías, artículos de revistas y páginas web.
- Dominio de las herramientas para la normalización formal de los descriptores.

- Capacidad para organizar sistemáticamente los conceptos de un área de conocimiento.
- Dominio de los instrumentos para asignar encabezamientos de materia, códigos de clasificación y descriptores.
- Capacidad para resolver supuestos de búsqueda temática en bases de datos y catálogos en línea.

Instrumentos de evaluación

- Examen teórico (35%)
- Examen práctico (35%)
- Trabajos en grupo: (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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|--------------|---------------------------|-----------------|--------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Dirección de Unidades de Información | | | | Código | 100026 |
| Plan | | Ciclo | Primer Ciclo | Curso | 3º | |
| Carácter ¹ | Obligatoria | | | Periodicidad ² | 1º Cuatrimestre | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | |
| | | | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|-----------|-------------|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | Marta de la Mano González | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Despacho | 36 | | | Grupo / s | | |
| Horario de tutorías | | | | | | |
| URL Web | | | | | | |
| E-mail | lamano@usal.es | | | Teléfono | 923 294 580 | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

2.- Sentido de la materia en el plan de estudios***Bloque formativo al que pertenece la materia**

Pertenece a la materia "Planificación, organización y evaluación de unidades de información". Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Gestión de recursos en unidades de información (6 cr.)
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

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

Esta asignatura de carácter obligatorio es la única del plan de estudios que forma a los alumnos en las funciones que conlleva la dirección de una unidad de información: la planificación, la organización, la gestión de recursos humanos, la dirección y el control o evaluación. Tiene, por tanto, un papel importante tanto en el bloque formativo como en el propio plan, ya que está orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional. Se relaciona estrechamente con todas las asignaturas del bloque formativo, especialmente con la asignatura optativa "Gestión de recursos en unidades de información" que la complementa.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La dirección de los diferentes tipos de unidades de información (archivos, bibliotecas y centros de documentación) es una de las salidas profesionales más importantes que pueden tener nuestros egresados. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información les coloca, a menudo, al frente de organizaciones pequeñas o de mediano tamaño en las que tienen que desempeñar todo tipo de tareas, no sólo técnicas, sino también directivas. También suelen ocupar puestos directivos de línea media, como responsables de departamentos o secciones dentro de una gran unidad de información.

* 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*

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento del entorno profesional y científico de la información y la documentación, así como del funcionamiento interno de las unidades de información (principales funciones, procesos y servicios), antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se recomienda que haya cursado y superado las asignaturas básicas y obligatorias impartidas en los dos primeros cursos de la titulación.

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

Datos Metodológicos

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

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

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo administrativo y las principales funciones que lo integran, situándolo en la estructura y funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo con claridad cada una de sus etapas, las acciones que se desarrollan en cada una de ellas y las metodologías que se aplican
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información, así como los mecanismos que existen para flexibilizar estas estructuras
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Conocer y asumir la importancia de las tres acciones claves en la dirección del personal: el liderazgo, la motivación y la comunicación.
- Analizar el proceso de evaluación, familiarizándose con las herramientas cuantitativas y cualitativas que se utilizan para la medida del rendimiento y la valoración de la calidad de las unidades de información

5.- Contenidos

1. Introducción: el proceso administrativo y sus principales funciones
2. La planificación de unidades de información: análisis de situación inicial, planificación estratégica, planificación operativa y evaluación
3. La organización de la unidad de información: procesos organizativos, modelos estructurales, modificaciones de la estructura.
4. La gestión de recursos humanos: la dotación de personal de una unidad de información
5. La función de dirección: motivación, comunicación y liderazgo
6. La etapa final: la evaluación de recursos, procesos y productos de una unidad de información

6.- Competencias a adquirir*

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

- Técnicas de planificación y gestión de proyectos

Nivel 1

- comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla.
- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,....

Nivel 2

- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización.
- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan.
- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa.

• Técnicas de diagnóstico y evaluación

Nivel 1

- hacer una observación, un recuento o una descripción según instrucciones definidas previamente.
- comprender y saber definir términos tales como disfunción, diagnóstico, auditoría, indicador, referencia, procedimiento, especificación, análisis del valor, pliego de condiciones funcional, encuesta sobre el grado de satisfacción.

Nivel 2

- seleccionar e interpretar los indicadores de rendimiento y calidad.
- identificar toda disfunción ocasional o crónica de un proceso o servicio y sus causas.
- aplicar un método de control, utilizar un método de resolución de problemas.

• Técnicas de gestión de recursos humanos.

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización.
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, periodo de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad.

• Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc.
- Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo.

Nivel 2

- desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización.
- desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización.

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

a. Instrumentales.

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

b. Personales.

Trabajo en equipo. Razonamiento crítico.

c. Sistémicas.

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

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

7.- Metodologías

Indíquense las metodologías de enseñanza-aprendizaje que se van a utilizar. Por ejemplo: Clase magistral, enseñanza basada en proyectos de aprendizaje, metodologías basadas en la investigación, metodología basada en problemas, estudios de casos, ofertas virtuales,...

- Clase magistral
- Metodología basada en estudios de caso
- Ejercicios prácticos
- Comentario de lecturas

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 30 | 5 | 15 | 50 |
| Clases prácticas | 10 | 20 | 7 | 37 |
| Seminarios | 3 | 5 | 3 | 11 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 2 | | | 2 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | 20 | | 20 |
| Otras actividades | 3 | | | 3 |
| Exámenes | 2 | | 25 | 27 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J. J. *Planificación y organización de centros documentarios*. Trea, 2007.
- JACOB, M. E. L. *Strategic planning: a how to do it manual for librarians*. New York; London: Neal-Schuman, 1990.
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1996
- Mc CLURE, CH. (et. al.): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- Mc CLURE, CH. (ed.): *Planning for library services : a guide to utilizing planning methods for library management*. New York: Haworth Pres, 1982.

| |
|--|
| MINTZBERG, H.: <i>La estructuración de las organizaciones</i> . 3ª reimp.(1988). Barcelona: Ariel, 1993. |
| PEON PEREZ, J.L.: <i>Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación</i> . Madrid: ANABAD, 1994. |
| RAMOS SIMÓN, L. F. <i>Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales</i> . Madrid: Síntesis, 1995 |
| STUEART, R. D.; MORAN, B. B. <i>Library and Information center management</i> . Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1993. (Traducción: STUEART, R. D. y MORAN, B. B. (1998). <i>Gestión de bibliotecas y centros de información</i> . Lérida; Barcelona: Pagés Editors; Diputación de Barcelona). |
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. |
| MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. <i>Guía laboral y de asuntos sociales 2007</i> . Dirección URL: http://www.mtas.es/guia/es/entrada.htm |

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se ofrecen dos opciones de evaluación:

Una primera modalidad pensada para aquel alumnado que asume el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. Para este alumnado, la evaluación se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (3 horas semanales).

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (20%).
- Presentación de trabajo individual (20%).
- Dossier de prácticas en grupo (30%).
- Pruebas teóricas (30%).

Una segunda modalidad pensada para aquel alumnado que no va a asumir el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. Para este alumnado la evaluación se centrará en un examen en el que se evaluará la adquisición de los contenidos teóricos y prácticos. Por tanto, se le exigirá demostrar la adquisición de las competencias vinculadas a la signatura, a través del dominio de conceptos, manejo de metodologías, y asimilación de conocimientos teóricos y prácticos.

Valores del Modelo convencional para aquellos alumnos que no deseen el aprendizaje basado en evaluación continuada:

- Exámenes 70%.
- Trabajo individual 30%.

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora.
2. Asimilación de conceptos, procesos e instrumentos teóricos y prácticos de la materia.
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.
6. Grado de participación y colaboración en grupo.
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico.

| |
|---|
| <u>Instrumentos de evaluación</u> |
| <u>Primera modalidad de evaluación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Auto-evaluaciones de comprensión de contenidos.- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica).- Pruebas teóricas realizadas periódicamente. |
| <u>Segunda modalidad de evaluación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Examen final con parte teórica y práctica.- Dossier de trabajos. |
| <u>Recomendaciones para la evaluación.</u> |
| <u>Primera modalidad de evaluación</u> <ul style="list-style-type: none">- El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos. |
| <u>Segunda modalidad de evaluación</u> <ul style="list-style-type: none">- La asimilación de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura requiere compromiso de trabajo individual y tiempo destinado a ello. |
| <u>Recomendaciones para la recuperación.</u> |
| <u>Primera modalidad de evaluación:</u> <ul style="list-style-type: none">- El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evitará recuperaciones en la mayor parte de los casos. A aquella parte del alumnado que se retrasa tanto en la presentación, tanto de los trabajos individuales como de grupo, se le sugiere seguir trabajando. |
| <u>Segunda modalidad de evaluación</u> <ul style="list-style-type: none">- Revisar junto al profesor el examen realizado con objeto de ser asesorado por el mismo sobre las deficiencias detectadas. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|---|--|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Recuperación Automatizada de la Información | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | | | Curso | 3 | |
| Carácter ¹ | Obligatoria | | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Lenguajes y Sistemas Automáticos | | | | | | |
| Departamento | Informática y Automática | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: studium.usal.es | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | |
|------------------------------------|--|-----------|-----------|
| Profesor Responsable / Coordinador | Carlos García Figuerola | | |
| Departamento | Informática y Automática | | |
| Área | Lenguajes y Sistemas Informáticos | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 2 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | Stadium.usal.es | | |
| E-mail | figue@usal.es | Teléfono | Ext. 3099 |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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 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.

* 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*

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

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

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

- 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**Carga de Documentos**

- Preprocesado de los documentos

Análisis Léxico

- Configuración de opciones más importantes

Generación de Índices

- factores de pesado
- optimización

Interfaz de Consulta

Configuración de la interacción con el usuario

6.- Competencias a adquirir*

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

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

Instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

Interpersonales

- Capacidad de crítica
- Trabajo en equipo

Sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Habilidades de investigación
- Capacidad de aprender
- Habilidad para trabajar de forma autónoma

* 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

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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | | 25 | 35 |
| Clases prácticas | 20 | | 30 | 50 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 10 | | 10 | 20 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 35 | 35 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | | | | |
| TOTAL | 50 | | 100 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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).

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- comprensión de los principios que rigen el funcionamiento de los Sistemas de Recuperación Automatizados.
- comprensión de las fases y operaciones que conforman el proceso de la Recuperación Automatizada.
- demostrar que se es capaz de configurar adecuadamente un Sistema de Recuperación.
- demostrar que se es capaz de gestionar adecuadamente un Sistema de Recuperación Automatizados.
- demostrar que se es capaz de detectar puntos fuertes y puntos débiles en diferentes Sistemas de Recuperación.
- demostrar que se es capaz de documentarse y resolver problemas técnicos sencillos en los Sistemas de Recuperación.

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignaturas.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y trabajos.
- seguir las instrucciones para la elaboración de dichos trabajos.

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; en consecuencia, deberá realizar las actividades no efectuadas, o volverlas a realizar con el nivel de calidad exigido. En todo caso, se recomienda consultar con el profesor.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|---|--|---------------------------|--------|------------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación. | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | | | | | |
| Denominación | Redes de ordenadores. | | | | | Código | 100028 |
| Plan | 2008 | Ciclo | | | Curso | 3º | |
| Carácter ¹ | B | | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| | | | | | | | 6 |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | | | | | |
| Departamento | Informática y automática. | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: STUDIUM (Moodle) | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://moodle.usal.es/ | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|-------------------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | Ángel F. Zazo Rodríguez | | |
| Departamento | Informática y automática. | | |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | |
| Despacho | 4 | Grupo / s | Teoría: 1 – Práctica: 2 |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | http://reina.usal.es/ | | |
| E-mail | zazo@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 aspectos tecnológicos relacionados con las redes de ordenadores y con la difusión de información a través de las mismas

Perfil profesional.

Son imprescindibles los conocimientos de Teleinformática y Redes de ordenadores en el campo de las Ciencias de la Documentación, dado que en este momento la práctica totalidad de los servicios en esta disciplina se realizan a través de sistemas telemáticos. También se pretende que el alumno sea capaz de ofrecer servicios de información a través de estos medios.

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

La necesidad de conocer toda la información disponible sobre un determinado tema y la rapidez deseable en la obtención de la misma, se ha visto apoyada en los últimos años por la aplicación de la Teleinformática y de las Redes de ordenadores. La aplicación de estas tecnologías es hoy en día un factor determinante en el avance de las Ciencias de la Documentación y un modo de satisfacer a los usuarios demandantes de información. El objetivo es que el alumno conozca los procesos internos llevados a cabo para adquirir y difundir información en las actuales redes de ordenadores. Para ello se estudian conceptos relacionados con la Teleinformática como disciplina que estudia las redes de ordenadores. Se presta especial atención a los servicios y programas utilizados para adquirir y difundir información, tanto desde el punto de vista del cliente que utiliza el servicio, como del servidor que lo presta. Las prácticas están enfocadas a la instalación de programas clientes y servidores que puedan dar soporte a servicios de información electrónicos.

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Conceptos generales

- 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): Características. Tipología.

2. Procesos técnicos de transmisión de información:
 - a) Introducción. Transmisión de señales limitadas por ancho de banda.
 - b) Modulación y Multiplexación.
 - c) Modalidad de transmisión.
 - d) Medios de Transmisión.
 - e) Recuperación de errores.
3. Los Protocolos de comunicaciones:
 - a) Introducción: Definición y funciones.
 - b) Organización en capas/niveles de los protocolos: Objetivos y funciones.
 - c) El modelo de referencia OSI/ISO y los protocolos TCP/IP.
 - d) El protocolo HTTP: Descripción. Mensajes. Web estática y Web dinámica.
 - e) El protocolo NISO/ANSI Z39.50 (ISO 23950): Normalización en el acceso a servidores de información. Base del protocolo, facilidades y servicios.

PRÁCTICA:

1. Adquisición de información:
 - a) Transferencia de documentos vía FTP.
 - b) Transacciones electrónicas por correo-e y mensajería instantánea.
 - c) El Web como repertorio documental: búsqueda de información.
 - d) Clientes y servidores Z39.50.
2. Difusión de la información:
 - a) Servidor de FTP: Introducción. Aspectos de configuración. Instalación y mantenimiento de un servidor FTP.
 - b) Servidor Web: Introducción. Aspectos de configuración. Instalación y mantenimiento de un servidor Web. Web estática y Web dinámica.

6.- Competencias a adquirir*

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

Tecnologías de la información: Informática, Tecnologías de la información: Telecomunicaciones

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

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

Utilizaremos una mezcla de clase magistral y enseñanza virtual, B-Learning. Hay una parte importante de prácticas en laboratorio de informática.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | 10 | 20 | 48 |
| Clases prácticas | 18 | 10 | 20 | 48 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 4 | | 2 | 6 |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 16 | 16 |
| Otras actividades | 3 | 10 | 2 | 15 |
| Exámenes | 3 | | 10 | 13 |
| TOTAL | 50 | 30 | 70 | 150 |

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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.
 SCHATT, Stan: Redes de área local. Madrid, Anaya Multimedia, 1989.
 STALLINGS, William: 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.

<http://eudored.usal.es/>**10.- Evaluación**

Consideraciones Generales

Se evaluará de manera continua al alumno. En la evaluación final se tendrá en cuenta la participación activa en clase y en la plataforma virtual, el desarrollo de las tareas, la exposición de trabajos, el cumplimiento de objetivos del programa de prácticas, y un examen escrito de la parte teórica y práctica.

| |
|---|
| Criterios de evaluación |
| Participación activa en clase y en la plataforma virtual: 20% Desarrollo de tareas y cumplimiento de objetivos del programa práctico: 35% Exposición de trabajos: 10% Examen escrito de la parte teórica y práctica: 35% |
| Instrumentos de evaluación |
| Asistencia a clases teóricas y prácticas. Participación activa en clase y en el entorno virtual. Evaluación de tareas. Exposición de trabajos. Examen escrito. |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| Entrega de tareas y trabajos no realizados. |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|---|---------------------------|----------|--------|------------|
| Titulación | Grado en información y documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | | | | | |
| Denominación | Promoción de productos, servicios y unidades de información | | | | | Código | 100029 |
| Plan | | Ciclo | | Curso | TERCERO | | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| | | | | | | | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|-------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | María Rosario Andrío Esteban | | |
| Departamento | Biblioteconomía y documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y documentación | | |
| Centro | Facultad de traducción y documentación | | |
| Despacho | 28 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | mae@usal.es | Teléfono | 923 294 580 |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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.

Interés de la materia para una profesión futura.

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.

* 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*

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.

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

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

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

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

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- 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.

* 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

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

MODALIDAD NO PRESENCIAL: Preparación de debates, supuestos prácticos, desarrollo de lecturas, preparación de trabajos, visitas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 50 | | | 50 |
| Clases prácticas | 20 | 10 | 10 | 40 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 5 | | 5 | 10 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | 10 | | 10 |
| Preparación de trabajos | | | 15 | 15 |
| Otras actividades | 10 | | | 10 |
| Exámenes | 5 | | | 5 |
| TOTAL | 100 | 20 | 30 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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. Fundamento de Marketing. 14 ed. McGraw-Hill Interamericana. 2007. |
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso. |
| Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO. 2002. . http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf KOOTZ, CM. Glossary of marketing definitions (1998). IFLANET: Section on management and marketing. http://www.ifla.org/VII/s34/pubs/glossary.htm . Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública 1999. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998. www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani-es.htm |

10.- Evaluación

| |
|--|
| 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, la presencia en tutorías, la entrega de dossier de prácticas, etc. |
| Criterios de evaluación |
| Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas. Grado de motivación a lo largo del curso. Asimilación de principios y conceptos de la asignatura. Dominio de métodos y técnicas de diseño, evaluación e implantación de productos de promoción de unidades de información. |
| Instrumentos de evaluación |
| Dossier de prácticas de los diferentes temas. Control de las lecturas obligatorias. 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, los comentarios de la lecturas y la realización de las prácticas. |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|-------|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Métodos y técnicas de investigación | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | Grado | Curso | Tercero | | |
| Carácter ¹ | B | | | | Periodicidad ² | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | José Antonio Frías Montoya | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | | | | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | frias@usal.es | | | Teléfono | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

*Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
Fundamentos y metodologías de investigación

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

Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable. Otras materias del bloque formativo inciden en la publicación y difusión de los resultados de la investigación o en la aplicación de estas metodologías al estudio de fenómenos concretos.

Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la resolución de problemas de gestión de unidades de información.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

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

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.
- II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA.
- III. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS.
- IV. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS.
- V. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA.
- VI. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUALITATIVOS.
- VII. ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS.
- VIII. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO.

6.- Competencias a adquirir*

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

- Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación.
- Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, desconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información.
- Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos informativo-documentales en la sociedad actual.

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

Instrumentales:

Capacidad de análisis y síntesis

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

* 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

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Clases prácticas | 15 | 10 | 20 | 45 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

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

Se facilitarán a lo largo del curso.

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

- Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Realización y entrega de las tareas propuestas.
- Examen final.

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.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------------------------|---------------------------|----------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Auditoría y Evaluación de archivo | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | 2º | Curso | 3º | |
| Carácter ¹ | Optativa | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | |
| | | | | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Pendiente de aprobación | | Pendiente de aprobación | | 1 Grupo | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: STUDIUM | | | | | |
| | URL de Acceso: nombre de la asignatura | | | | | |

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|-----------|--|----------------------|--|
| Profesora Responsable /Coordinadora | Manuela Moro Cabero | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Despacho | 36 | | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | Tutoría convencional: pendiente de determinar (inicio de curso y adaptado a los horarios disponibles del alumnado y profesora) Tutoría telemática: de Lunes a Viernes, horario de jornada laboral | | | | | |
| 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

2º curso:

Asignaturas Obligatorias: Gestión de documentos de archivo, Preservación y conservación,

Asignaturas Optativas: Políticas y sistemas archivísticos, Protección de la información

3er curso:

Asignaturas Obligatorias: Organización y valoración de documentos de archivo, 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.

Asignaturas Optativas: Difusión de archivos, Metodología de trabajos científicos, Tratamiento de documentos audiovisuales.

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

Es de naturaleza OPTATIVA dentro del itinerario de la Materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, El aprendizaje se centra en el conocimiento de las técnicas y herramientas de recogida y análisis de datos para identificar y gestionar requisitos documentales en la planificación, diseño e implantación de un programa de gestión de documentos. De igual modo, se trabaja la metodología para el control de procesos, evaluación de resultados y conformidad con los requisitos en procesos, productos y servicios.

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 orientadas a la excelencia e innovación; para auditar los requisitos de la información interna de la empresa y especificar niveles más idóneos de información; para colaborar desde la perspectiva documental en la evaluación del cumplimiento de los requisitos documentales de departamentos o servicios de despliegue y evaluación de sistemas de calidad, medioambientales y de seguridad; para colaborar en el análisis y gestión de riesgos en las organizaciones.

3.- Recomendaciones previas*

Se recomienda haber cursado la asignatura de "Gestión de documentos de Archivo".

Se exige compromiso individual de trabajo y de análisis crítico así como seguimiento del ritmo de aprendizaje.

Datos Metodológicos

4.- Objetivos de la asignatura (Generales y Específicos)**Objetivos generales de la Asignatura****Conceptuales**

- Comprender los conceptos básicos de la auditoría de requisitos documentales y evaluación de sistemas, procesos y productos-servicios.

- Informar sobre las experiencias realizadas en los archivos en materia de auditoría y de evaluación de resultados. Conocer metodologías y técnicas de recogida de datos para identificar requisitos documentales en las organizaciones.
- Conocer las técnicas de análisis de datos y de definición de necesidades de gestión documental.
- Conocer conceptos básicos sobre el análisis y gestión de riesgos.
- Conocer técnicas y herramientas de evaluación de resultados.
- Informar al alumno sobre técnicas de mejora continuada.

Habilidades

- Capacitar al alumno en el reconocimiento de los métodos de evaluación y de la mejora continuada.
- Saber aplicar técnicas de recogida de datos para la auditoría de requisitos y la evaluación de resultados.
- Desarrollar habilidades para el análisis de procesos y funciones de la organización de utilidad para elaborar los instrumentos claves del sistema de gestión documental.
- Capacitar al alumno para la identificación y definición de necesidades informativas y expectativas de los usuarios del sistema de gestión de documentos.
- Saber aplicar técnicas para el análisis de datos para la auditoría de requisitos y para la evaluación de resultados.
- Desarrollar habilidades para analizar y gestionar riesgos en materia de gestión documental.
- Capacitar al alumno para aplicar herramientas de medición de resultados.

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.

Los objetivos específicos se consignan en cada tema teórico y material de aprendizaje práctico.

5.- Contenidos

BLOQUE DE INICIO

Presentación de la Asignatura: programa, metodología de aprendizaje y modelo de evaluación de contenidos adquiridos. Compromiso y acuerdo de trabajo con el alumnado.

Contenido práctico

- *Técnicas de aprendizaje compartidas:* tormenta de ideas sobre conocimientos adquiridos no identificados en materia de auditoría y evaluación de archivos

Módulo I Introducción a la evaluación de requisitos y de resultados

Contenidos teóricos

Tema 1: Introducción a la evaluación de requisitos y de resultados

Conceptos, modelos y técnicas de diagnóstico y de evaluación. Información sobre el contexto y la finalidad de la evaluación en el ciclo de gestión para el diseño, implantación, control y mejora de un programa de gestión de documentos.

- Inteligencia compartida: lecturas comentadas en aula sobre el contexto de la evaluación en las U.I.

Contenidos prácticos

- *Mis primeros pasos.* Ejercicios de comprensión de conceptos, métodos y técnicas de diagnóstico y de evaluación

Módulo II Auditar requisitos de gestión documental: necesidades documentales y expectativas de los usuariosContenidos teóricos

Tema 1: La recogida de datos en las organizaciones.

Concepto, finalidad y técnicas de recogida de datos para identificar requisitos del programa

Tema 2: Cartografía de la gestión documental en la organización.

El inventario físico de documentos y de recursos.

Tema 3 El análisis de datos.

Análisis de procesos de trabajo. Análisis comparativo y Análisis y gestión de riesgos en el sistema de gestión documental. Análisis de costes y de beneficios

Tema 4. Requisitos de gestión documental:

Identificación, descripción y priorización.

Contenidos prácticos

- *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 el Director del Servicio.* Preparando una entrevista.
- *El diseñador de formularios:* un cuestionario a medida.
- *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 secuencial
- Modelando necesidades documentales
- Factores de riesgo y otros tantos embrollos relacionados con el riesgo

Módulo III Evaluar archivosContenidos teóricos

Tema 1 Requisitos, Modelos, técnicas e instrumentos de evaluación

Reconocimiento de requisitos de evaluación. Criterios, hallazgos y proceso de evaluación. Herramientas para la evaluación.

Tema 2 La evaluación de resultados y del grado de satisfacción de usuarios.

Estándares e indicadores de capacidad de la organización, de procesos, de servicios y herramientas para evaluar la satisfacción

Tema 3. Presente y futuro: evaluar para certificar

El proceso de certificación. Normativa y proceso certificador. Evaluación de la excelencia mediante el modelo EFQM.

- Inteligencia compartida. Análisis de modelos
- Inteligencia compartida. Tendencias de futuro

Contenidos prácticos

- *Con la lupa a cuestras.* Reconocimiento de requisitos de evaluación.
- *La profesora me cree un sabiendo.* Herramientas de evaluación
- *Estoy hecho un hacha.* Aplicación de indicadores

Módulo IV Mejorar resultadosContenidos teóricos

Tema 1 La mejora continuada de resultados.

Concepto, proceso, técnicas y herramientas para la mejora.

Contenidos prácticos

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

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias Específicas programadas para la Asignatura. Para la adquisición de dichas competencias se trazaron los objetivos generales así como los contenidos expuestos más arriba. Se indican en *italica* aquellos aspectos de la misma que se potencian en esta asignatura señalando el código de nivel de desarrollo, N1 (cultura y vocabulario básico así como ejecución de tareas sencillas), N2 (conocimiento de la práctica); N3 (dominio de instrumentos); N4 (dominio metodológico).

Específicas:

- Técnicas de diagnóstico y de evaluación

Resultados que serán evaluados:

- *N1 El alumno debe de reconocer la mayoría de las técnicas de recogida y análisis de datos para poder definir estrategias de gestión documental;*
- *N2 Capacidad demostrada de aplicación de técnicas de recogida y análisis de datos según necesidades de contexto;*
- *N1 Capacidad demostrada para identificar y seleccionar los criterios, agentes y técnicas de evaluación más apropiadas para las necesidades de gestión;*
- *N2 Capacidad demostrada para aplicar instrumentos de evaluación de la conformidad, de cumplimiento así como de resultados.*
- *N2 Capacidad demostrada para aplicar técnicas de mejora continuada.*

- Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional

Resultados esperados por niveles:

- *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*
- *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;*
- *N2 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.*
- *N2 Capacidad demostrada para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de un proceso.*

- Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo

Resultados esperados por niveles:

- *N1 El alumno sabe verificar el modelo de gestión de documentos activo en una organización mediante un análisis de costes y de beneficios.*
- *N1 El alumno demuestra reconocer los procesos esenciales y las actividades específicas de una organización, diferenciando sus comportamientos y representándolos desde la perspectiva de la gestión documental;*
- *N1 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.*

- N1 El alumno comprender el alcance de la auditoría y su finalidad en la gestión de documentos y sabe explicarlo.
- N2 Capacidad demostrada para Identificar y seleccionar los instrumentos básicos para la recogida y el análisis de datos según necesidades de contexto.

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

- N2 Sabe aplicar instrumentos básicos para la recogida y análisis de información.
- N2 Capacidad demostrada para contribuir a la elaboración de instrumentos de identificación de las expectativas y necesidades informativas de grupos de usuarios
- N2 Define necesidades informativas concretas de usuarios y Terceras Partes.
- N2 Aplica técnicas de evaluación de la satisfacción de productores, usuarios y clientes
- Identificación, autenticación y evaluación de recursos
Resultados esperados por niveles
 - N1 Verifica y concreta los recursos disponibles sobre gestión de documentos y sabe estimar costes y beneficios de los mismos.
 - N2 Identifica y utiliza instrumentos de evaluación de recursos
- Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información
Resultados esperados por niveles
 - N1 Identifica instrumentos para conocer las expectativas de los usuarios
 - N2 Define, mediante formulario, necesidades concretas de usuarios y Terceras partes en el sistema de gestión.
 - N2 Define actividades básicas de mejora.

Instrumentales

- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- Resolución de problemas

Personales

- Trabajo en equipo
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Razonamiento crítico

Sistémicas

- Aprendizaje autónomo
- Motivación por la calidad
Resultados que se esperan del alumno ante competencias transversales:
 - N1. Capacidad demostrada para afrontar de modo sistematizado la recogida de datos y para analizarlos con autonomía y razonamiento crítico
 - N1 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 memorias, guiones de debate y discusión.
 - N2 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)
 - N2 El alumno debe demostrar el desarrollo las habilidades para definir y priorizar necesidades y expectativas, así como acciones de mejora
 - N2 El alumno debe demostrar versatilidad en la defensa oral de sus ideas
 - N2 El alumno debe demostrar juicio crítico y despliegue de habilidades para el trabajo en grupo ante la resolución en los estudios de caso, juegos de rol y feed-back 360°.

7.- Metodologías

Actividades presenciales 2 créditos:

- Clases (clase magistral: 9 horas)
- Seminarios, exposiciones y debates (8 horas);
- Prácticas "regladas" (laboratorio, campo, externas)
 - Ejercicios prácticos de fácil resolución: 8 horas
 - Trabajos en grupo (estudios de caso y exposición): 20 horas
 - Campo: visitas: 2 horas
- Tutorías: 3 horas (inicio, seguimiento y final) 1.5 individual y 1.5 de grupo

Actividades no presenciales (4 créditos)

- Prácticas "regladas" (laboratorio, campo, externas) 50 horas:
 - Ejercicios y resolución de problemas: 10 horas
 - Trabajos en grupo; 18 horas
 - Preparación de exposiciones aplicadas: 4 horas
 - Lecturas para seminarios: 9 horas
 - Preparación de los temas abordados en clase: 9 horas
- Trabajos individuales (50 horas)
 - Preparación de seminarios: 15 horas
 - Clases prácticas: 6 horas
 - Exposiciones y debates: 5 horas
 - Lectura de material con anterioridad a clase: 9 horas
 - Preparación de la memoria final de contenidos: 15 horas

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes* (25 horas crédito ECTS)

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|---|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 9 | 9 | 9 | 27 |
| Clases prácticas | 8 | 10 | 6 | 24 |
| Seminarios | 2 | 9 | 15 | 26 |
| Exposiciones y debates | 6 | 4 | 5 | 15 |
| Tutorías | 3 | | | 3 |
| Preparación de trabajos en grupo (tutelados por profesora): | 20 | 18 | | 38 |
| Otras actividades (visitas) | 2 | | | 2 |
| Exámenes y memorias de aprendizaje | | | 15 | 15 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Bibliografía

HOYLE, David y THOMPSON, John: ISO 9000:2000. *Las preguntas del auditor*. Madrid: AENOR, 2002.

LÉVEQUE, Laurent: *La gestión documentaire selon l'ISO 9001*. Paris: AFNOR, 2003.

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

MILLS, D.: *Manual de auditoría de la Calidad*. 2ª ed. Barcelona: Gestión 2000; 1999.

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

SALGUEIRO, Amado: *Cómo mejorar los procesos y la productividad*. Madrid: AENOR; 1999. Cap. V, págs. 37-49.

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

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

Otras referencias básicas

- 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: ANOR.
- Norma UNE-ISO 10001:2008 Sobre la satisfacción del cliente. Madrid: AENOR.
- Proyecto UNE-ISO 15489-Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1 generalidades. Rev. Esp. De Doc. Científica, 2005, vol. 28, págs. 87-116.
- ISO 27001. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Parte 1. ISO: Ginebra; 2007

Recursos electrónicos de consulta:

Se dará información en el proceso de aprendizaje de los sitios considerados de interés para el alumno y su aprendizaje.

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

Consultar periódicamente la información ofrecida por la profesora ya que incorpora recursos electrónicos e información bibliográfica actualizada por módulos y temática y en función de los perfiles y necesidades informativas observadas en el devenir del aprendizaje. Véase temario y apartado en *Studium*: hemeroteca.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se ofrecen dos opciones de evaluación:

Una primera modalidad: destinada al alumnado que asume el compromiso de trabajo y seguimiento continuado del aprendizaje de las competencias. Para esta categoría, la evaluación se centrará en los resultados de competencia. Y se hará mediante una evaluación continuada de su aprendizaje. De igual modo, se evaluará el rol asumido en la elaboración y defensa de los planteamientos aplicados, para cuya resolución en todo momento se encontrará asesorado por la profesora responsable. 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).

Una segunda modalidad pensada para aquel alumnado que no va asumir el compromiso de trabajo y seguimiento continuado del aprendizaje. Para este alumnado la evaluación se centrará en un examen en el que se evaluará la adquisición de las competencias. Por tanto, se le exigirá demostrar los resultados esperados en las mismas, pero se hará mediante.

- Exámenes de contenidos teóricos-prácticos 70%
- Trabajo individual centrado en recursos bibliográficos y electrónicos: 30%

Crterios de evaluación

Primera modalidad de Evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora en la asignatura
2. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, técnicas e instrumentos mediante la participación en seminarios, debates, y lecturas recomendadas
3. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos de auditoría y evaluación
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 feed-back 360º o 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 razonamiento crítico
8. Compromiso con el Rol desempeñado en el grupo de trabajo
9. Capacidad de resolución de problemas atendiendo a los contextos planteados.
10. Dominio en la aplicación de herramientas así como en la elaboración de herramientas básicas.

Segunda modalidad de Evaluación

1. Asimilación de principios, conceptos, relaciones, procesos, instrumentos y servicios mediante demostración ante prueba de evaluación con modalidad de respuesta corta y larga.
2. Dominio de métodos y técnicas para asumir los requisitos técnicos de la profesión mediante la resolución de ejercicios y planteamientos prácticos presentados en examen práctico.
3. Grado de asimilación de los recursos de información tanto tradicionales como electrónicos utilizados para la comprensión de los contenidos teóricos como para completar los contenidos prácticos.
4. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico.
5. Conocimiento de contextos institucionales y entornos de trabajo de archivo sobre auditoría y evaluación.

Instrumentos de evaluación

Primera modalidad de evaluación

- Mapas conceptuales sobre contenidos teóricos perfilados en seminarios, debates y lecturas
- Dossier de trabajos prácticos realizados durante el curso (entrega periódica aprox. quincenal)
- Defensa pública de contenidos y debate
- Memorias específicas para Inteligencia colaborativa y compartida
- Memoria final de reflexión: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, etc (3 páginas máximo).

Segunda modalidad de evaluación

- Examen final con prueba teórica y práctica
- Memoria sobre las lecturas realizadas

Recomendaciones para la evaluación.**Primera modalidad de evaluación**

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

Segunda modalidad de evaluación

- La asimilación de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura requiere compromiso de trabajo individualizado y tiempo destinado a ello.

Recomendaciones para la recuperación.**Primera modalidad de evaluación**

El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evita recuperaciones en el 99% de los casos. A aquella parte del alumnado que se retrasa tanto en sus presentaciones individuales o grupales se le sugiere seguir trabajando.

Segunda modalidad de evaluación

- Revisar junto al profesor el examen realizado con objeto de ser asesorado por el mismo sobre las deficiencias detectadas
- Destinar mayor dedicación al análisis y reflexión de las lecturas así como a la preparación de contenidos teóricos y prácticos para la asimilación de aquellos contenidos teóricos y la adquisición de destrezas y habilidades básicas.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|----------|------------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Denominación | DESCRIPCIÓN Y ACCESO DE MATERIALES ESPECIALES | | | | | Código |
| Plan | 2009-2010 | Ciclo | GRADO | Curso | TERCERO | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS |
| Área | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---------------------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | ANA BELÉN RÍOS HILARIO | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Área | | | |
| Centro | FAC. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Despacho | 28 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | anarihi@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.

Descripción y acceso de recursos bibliográficos; 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.

Interés de la materia para una profesión futura.

Procesos técnicos de una biblioteca o centro de documentación

** 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*

El alumno debe haber realizado y superado la asignatura de Descripción y acceso de recursos bibliográficos.

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

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

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los denominados materiales especiales.

Objetivos específicos:

1. Concepto de materiales especiales.
2. Realizar la descripción bibliográfica de dichos materiales de acuerdo a las Reglas de catalogación (RC, 1999).
3. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
4. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
5. Realizar la catalogación de impresos modernos de los tipos anteriormente citados en formato MARC.

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*

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

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

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

* 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

- 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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | 2 | | | 2 |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 2 | | 10 | 12 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Libros obligatorios

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. <http://www.ifla.org/files/cataloguing/pubs/isbdcr-final.pdf>

ISBD (ER): internacional standard bibliographic description for electronic resources. Múnich: K. G. Saur; 1997. Disponible también en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm>

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

La catalogación de los materiales especiales. Carmen Díez Carrera (coord.). Gijón: Trea; 2005. ISBN 84-9704-160-7

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.

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.

Rodrigo Echalecu, Ana María. *Curso de catalogación de materiales especiales en formatos ISBD e IBERMARC: grabaciones sonoras, videograbaciones, recursos electrónicos en soporte óptico.* Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2005. ISBN 84-89686-96-3.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Realización de la descripción bibliográfica tanto de monografías y publicaciones periódicas.
- 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 las clases.
- Entrega de los ejercicios prácticos realizados en clase.
- Creación de un dossier de ejercicios en función de la tipología especificada en clase.
- 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.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|-------|--|--|---------------------------|--------|--|------------|---|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Denominación | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA | | | | | | | Código | | | |
| Plan | | | | Ciclo | | | Curso | 3º | | | |
| Carácter ¹ | O | | | | | | Periodicidad ² | C1 | | | |
| Créditos LRU | T | | | P | | | De Campo | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|-----------|--|------------------------|--|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | JOSÉ ANTONIO CORDÓN GARCÍA | | | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | |
| Área | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | |
| Despacho | 31 | | | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/~jcordon/ | | | | | | | | |
| E-mail | jcordon@usal.es | | | Teléfono | | 923 29 45 80 ext. 3058 | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
Gestión de la Información Bibliográfica está relacionada con la asignatura de Bibliografía y Fuentes de información

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

La asignatura desempeña la función de formación en el uso y evaluación de los gestores de información bibliográfica, imprescindibles para el desempeño profesional y para la investigación.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.
El manejo de los gestores de información es fundamental para cualquier especialista que desarrolle tareas de información y documentación puesto que les proporciona el conocimiento de las fuentes documentales necesarias para resolver los problemas informativos que surgen en el entorno laboral, así como el tratamiento de la información recuperada a través de ellas

* 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*

Conocimientos básicos de informática y de inglés

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos generales

1. Apreciar la función y el valor potencial de la Información.
2. Identificar, localizar y describir los distintos tipos de información.
3. Manejar los diferentes instrumentos para la búsqueda de información.
4. Desarrollar estrategias de búsqueda adecuadas.
5. Gestionar la información recuperada

Objetivos específicos:

1. Análisis de las prestaciones de los distintos gestores de información
2. Comprensión de los problemas en torno a la identificación de las fuentes y el intercambio de información a través de las herramientas de exportación
3. Capacitar al alumno en la valoración y ponderación de esas herramientas.

5.- Contenidos

1. La Información Bibliográfica, características y sistemas de transmisión y representación.
2. La descripción bibliográfica. Referencias, citas y aparato crítico
3. La búsqueda bibliográfica y documental.
4. Los gestores de información bibliográfica
5. Refworks.
6. Procite.
7. Endnote.
8. Zotero.

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias específicas (en relación a los conocimientos, habilidades y actitudes: conocimientos, destrezas, actitudes, etc.):

a) *De conocimiento:*

- Conocimiento, identificación y evaluación de los principales programas de gestión de la información bibliográfica
- Conocimiento de los principales formatos y formas de representación de la información

b) *Académicas*

Comprensión y aplicación de los procesos de producción, realización, distribución y explotación en el ámbito de las fuentes de información.

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

Competencias transversales (competencias instrumentales: cognitivas, metodológicas, tecnológicas o lingüísticas; competencias interpersonales: individuales y sociales; o competencias sistémicas: organización, capacidad emprendedora y liderazgo):

a) Instrumentales

- Capacidad de análisis de los distintos tipos de gestores.
- Capacidad para la resolución de problemas derivados de la evaluación, identificación y localización de la información bibliográfica.

b) Personales

- Capacidad de trabajar en equipo
- Razonamiento crítico

c) Sistémicas

- Capacidad para el aprendizaje autónomo
- Creatividad y capacidad de innovación para el planteamiento de mejoras

* 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

Clase magistral, clases prácticas, seminarios, exposiciones de trabajos y debates, tutorías.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 14 | | 42 | 56 |
| Clases prácticas | 10 | | 20 | 30 |
| Seminarios | 7 | | 21 | 28 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | | | | |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 20 | 20 |
| Otras actividades | 2 | | 1 | 3 |
| Exámenes | 3 | | 10 | 13 |
| TOTAL | 36 | | 115 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

CORDON GARCÍA, José Antonio; LÓPEZ, Jesús; VAQUERO PULIDO, Raul. *Manual de Investigación bibliográfica y documental*. Madrid, Pirámide, 2002.

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

“¿Cómo Utilizar Refworks?”. *Universidad Complutense de Madrid*, 2005. <http://www.ucm.es/BUCM/odo/doc6212.pdf>

“EndNote X: La nueva versión del programa de gestión de bases de datos bibliográficas ya disponible”. *softwarecientifico.com*, 2005. <http://www.softwarecientifico.com>

“General Instructions For Manually Tagging Formatted Bibliographies using the RefWorks Format.: Converting Access to EndNote, ProCite or Reference Manager”. *University of Arizona*, 2005. <http://www.library.arizona.edu/documents/dlist/ManuallyTaggingBibliographies.pdf>

“Importar referencias bibliográficas desde las bases de datos de Ebscohost a EndNote/Procite”. *Universidad Nacional de Educación a Distancia*, 2005. <http://biblioteca.uned.es/lenya/bibliuned/live/docpdf/gestorebscobis.pdf>

“Importar registros directamente desde las bases de datos de Web of Knowledge a un gestor de bibliografías”. *Universidad Nacional de Educación a Distancia*, 2005. <http://biblioteca.uned.es/lenya/bibliuned/live/docpdf/gestorwebofknowledge.pdf>

“RefWorks: manual de usuario”. *Doc6*, 2005. http://bib.us.es/Novedades/FicherosAdjuntos_Novedades/bib_4/Manual%20de%20Usuario.doc

Alonso Arévalo, J., “RefWorks”. *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 2, 2007. http://sabus.usal.es/bib_virtual/doc/julio_gestores.zip

Alonso Arévalo, J. and López Lucas, J., “Gestores de referencias: Endnote Endnote, Procite Procite. RefWorks”. *Biblioteca Virtual en Ciencias de la Salud*, Vol. 2, 2007. http://sabus.usal.es/bib_virtual/doc/julio_gestores.zip

Universidad de Sevilla, “Procite: Gestión de referencias bibliográficas”. *Universidad de Sevilla*, 2006. <http://bib.us.es/guias/pdf/procite.pdf>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se hará teniendo en cuenta los distintos aspectos tratados a lo largo del curso tanto en las clases teóricas, como en las prácticas y las tutorías. Por ello es fundamental la asistencia del alumno a todas las actividades que se desarrollen en torno a la asignatura.

Criterios de evaluación

Se tomarán en consideración los siguientes elementos:

- Presentación de trabajos.
- Exposiciones en clases.
- Participación en los debates y en los seminarios.

Instrumentos de evaluación

- Prácticas 40%
- Trabajos 40%
- Informe de las actividades complementarias 10%
- Participación en clase, seminarios y tutorías 10%

Recomendaciones para la evaluación.

- Entrega de las prácticas en los plazos previstos.
- Ir completando con las lecturas recomendadas las exposiciones teóricas.
- Aclarar las dudas de cada tema antes de pasar al siguiente tema.

Recomendaciones para la recuperación.

- Repetición de las prácticas.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----|---------------------------|------------|---|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Fondo Antiguo | | | | Código | |
| Plan | 2007 | Ciclo | 1º | Curso | 2º | |
| Carácter ¹ | OP | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | |
| | | | | | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma Moodle | | | | | |
| | URL de Acceso: http://eudored.usal.es | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|----------------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | Raquel Gómez Díaz | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 31 | Grupo / s | 1 |
| Horario de tutorías | Pendiente de asignación hasta saber horario | | |
| URL Web | http://web.usal.es/rgomez | | |
| E-mail | rgomez@usal.es | Teléfono | 923294580 (ext 3081) |

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

La asignatura se inscribe dentro del módulo **Planificación, organización y evaluación de unidades de información** que comprende 48 créditos, de los cuales 24 pertenecen a asignaturas obligatorias) y otros 24 (seis dedicados a nuestra asignatura), 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 tratamiento del fondo antiguo.

Perfil profesional.

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios encargados de la gestión del fondo antiguo.

3.- Recomendaciones previas*

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas:

Historia del libro

Descripción de recursos bibliográficos

Datos Metodológicos

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

- Analizar el libro antiguo desde sus diversas perspectivas (material, biblioteconómica, de mercado).
- Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para afrontar los posibles trabajos con el libro antiguo: análisis, identificación, descripción, preservación, valoración y tasación.
- Ofrecer clases prácticas y visitas a los centros donde se custodian fondos antiguos para ver cómo se trabaja con ellos.

5.- Contenidos

Los materiales bibliográficos antiguos.

- Concepto y delimitación.
- Períodos del libro antiguo.
- Fechas normativas.
- Tipología de bibliotecas con fondo antiguo.

Legislación del Patrimonio Bibliográfico.

- Antecedentes.
- Ley de Patrimonio Histórico Español y su desarrollo.
- El Patrimonio en las Comunidades Autónomas.

Problemas bibliográficos del fondo antiguo: técnicas de análisis y descripción del libro antiguo.

- El tratamiento del fondo antiguo.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Problemas en relación con la conservación, con los sistemas de publicación, con la autoría y con los requisitos legales. - Sistemas de descripción <p>Localización e identificación de los libros antiguos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los catálogos colectivos. - Catálogos de bibliotecas españolas y extranjeras. <p>El libro antiguo y las nuevas tecnologías: la difusión</p> |
|---|

6.- Competencias a adquirir*

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

Competencias específicas

- Gestión de colecciones y de fondos
 - Conocimiento del fondo antiguo
 - Habilidades para el tratamiento técnico del fondo antiguo

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

Instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Interpersonales
- Capacidad de crítica
- Trabajo en equipo

Sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Habilidades de investigación
- Capacidad de aprender
- Habilidad para trabajar de forma autónoma

7.- Metodologías

PRESENCIALES

- Clase magistral
- Clases prácticas
- Presentación de trabajos individuales o en grupo
- Comentarios a lecturas

NO PRESENCIALES

- Preparación de seminarios, talleres y trabajos
- Estudio personal

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 11 | | 33 | 44 |
| Clases prácticas | 11 | | 33 | 44 |
| Visitas | 8 | | 8 | 16 |
| Exposiciones y debates | 2 | | 6 | 8 |
| Tutorías | 5 | | | 5 |
| Preparación de trabajos | 1 | | 10 | 11 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 4 | | 16 | 20 |
| TOTAL | 44 | | 106 | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Bowers, Fredson. Principios de descripción bibliográfica. Madrid: Arco/Libros, 2001.
- Catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español : siglo XVII* Madrid : Arco: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988.
- Catálogo colectivo del Patrimonio Bibliográfico Español : siglo XIX* Madrid : Arco: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989.
- Comercio y tasación del libro antiguo: análisis, identificación y descripción (Textos y materiales). Ed. de Manuel José Pedraza Gracia. Zaragoza: Prensas Universitarias, 2003.
- de Diego Erlés, Jesús Javier; Velasco de la Peña, Esperanza. *Recursos en Internet sobre el libro antiguo en Europa*. Scire: Representación y organización del conocimiento, ISSN 1135-3716, Vol. 5, Nº 1, 1999, pags. 91-104.
- El Libro antiguo en las bibliotecas españolas*. Ed. de Ramón Rodríguez Álvarez y Moisés Llordén Miñambres. Oviedo: Universidad. Vice-Rectorado de Extensión Universitaria, 1998.
- Escolar, Hipólito (Dir.). *Historia ilustrada del libro español (Los manuscritos)*. Madrid-Salamanca. Eds. Pirámide-Fund. Germán Sánchez Ruipérez. 1993.

Escolar, Hipólito (Dir.). *Historia ilustrada del libro español* (De los incunables al siglo XVIII). Madrid-Salamanca. Eds. Pirámide-Fund. Germán Sánchez Ruipérez. 1994.

Escolar, Hipólito (Dir.). *Historia universal del libro*. Madrid-Salamanca. Eds. Pirámide-Fund. Germán Sánchez Ruipérez. 1993.

Geldner, Ferdinand. *Manual de incunables*. Madrid: Arco/Libros, 1998. Instrumenta Bibliologica.

Haebler, Konrad. *Introducción al estudio de los incunables*. Ed., pról. y notas de Julián Martín Abad. Madrid: Ollero & Ramos, 1995.

Herrera Morillas, José Luis. *Tratamiento y difusión digital del libro antiguo: directrices metodológicas y guía de recursos*. Gijón: Trea, 2003.

Historia de la edición y de la lectura en España. 1472-1914. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

Ley de Patrimonio del Estado. Madrid: Civitas, 1962.

López Trujillo, Miguel Ángel. *Patrimonio la lucha por los bienes culturales españoles (1500-1939)* Gijón : Trea, D.L. 2006.

López Trujillo, Miguel Ángel. *Patrimonio. La lucha por los bienes culturales españoles (1500-1939)*. Gijón: Trea, 2006.

Martínez de Sousa, José. *Pequeña Historia del Libro*. 3ª ed. Rev. y amp. Gijón: Trea, 1993.

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

Ruiz, Elisa. *Manual de codicología*. 2ª ed. Madrid: Fund. Germán Sánchez Ruipérez, 1988.

Sánchez Mariana, Manuel. *Introducción al libro manuscrito*. Madrid: Arco/Libros, 1995.

Vindel, Francisco. *Escudos y marcas de impresores y libreros en España durante los siglos XV a XIX: (1485-1850)* Publicac Madrid : [s.n.], 1950.

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

Páginas con recursos

Recursos web sobre el libro antiguo:

- http://eclipsi.bib.ub.es/imp/home_spa.htm (marcas de impresores)
- <http://www.kb.nl/bho/>
- <http://www.libroantiguo.com/>
- <http://www.ucm.es/BUCM/foa/Recursos%20Web.htm>
- <http://www.uv.es/bibhi/bihi/castellano/ce12orei.htm>
- <http://www.xs4all.nl/~pwessel/rarebook.html>

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.

Instrumentos de evaluación

- Prácticas 35%
- Trabajos 15%
- Informe de las actividades complementarias 5%
- Participación en clase, seminarios y tutorías 5%
- Pruebas escritas 40%

Recomendaciones para la evaluación.

- Entrega de las prácticas en los plazos previstos.
- Ir completando con las lecturas recomendadas las exposiciones teóricas.
- Aclarar las dudas de cada tema antes de pasar al siguiente tema

Recomendaciones para la recuperación.

- Repetición de las prácticas siguiendo los comentarios de la evaluación
- Revisar el examen con el profesor para saber cuáles son los puntos en los que se ha fallado e intentar corregirlos

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|----------|------------|--------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| Denominación | APLICACIONES DE BASES DE DATOS | | | | | Código | 100035 |
| Plan | 2008 | Ciclo | GRADO | Curso | TERCERO | | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | | | |
| Departamento | INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Moodle | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://moodle.usal.es | | | | | | |

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

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

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

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

Se considera de naturaleza OPTATIVA dentro del bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*".

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5.- Contenidos

1. Modelo Relacional
2. Lenguajes de consulta
3. Aplicaciones

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

6.- Competencias a adquirir*

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

- Capacitar al alumno para desarrollar un sistema de información que acceda a un sistema gestor de bases de datos abordando todo el ciclo de vida.

- Dar a conocer un panorama de las distintas tecnologías y arquitecturas utilizadas en el terreno de la implementación de aplicaciones sobre bases de datos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas de bases de datos.
- Dar al alumno un barniz de las últimas tendencias en tecnologías de desarrollo de bases de datos.

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

Transversales

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

Sistemáticas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | 15 | 15 | 48 |
| Clases prácticas | 18 | 20 | 15 | 53 |
| Corrección de ejercicios | 9 | | | 9 |
| Tutorías individual | 1,5 | | | 1,5 |
| Tutorías colectivas | 1,5 | | | 1,5 |
| Actividades no presenciales | | 10 | 5 | 15 |
| Preparación de trabajos | | | | |
| Otras actividades | | 5 | | 5 |
| Exámenes | 2 | | 15 | 17 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Connolly, T. y Begg, C. (2005). Sistemas de Bases de Datos. 4ª edición. Addison-Wesley.

Date, C.J. (2004): An introduction of database systems. 8ª edition. Addison-Wesley.

Elmasri, R. y Navathe, S. (2004): Fundamentals of Database Systems. 4th edition. Addison-Wesley.

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

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

Atkins, D. (1999). Oracle Designer Generation, McGraw Hill.

Atzeni, P., Ceri, S., Paraboschi, S. y Torlone, R. (1999). Database Systems. Concepts, languages and architectures. McGraw-Hill.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Examen final

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|----------|---------------------------|--------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Mantenimiento y evaluación de catálogos | | | | Código | |
| Plan | Grado 2008-2009 | Ciclo | Grado | Curso | 4º | |
| Carácter ¹ | OBLIGATORIA | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: http://studium.usal.es | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | |

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

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

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

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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.

*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*

Conocimientos sobre catálogos automatizados, catalogación y puntos de acceso.

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

Datos Metodológicos

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

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

[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.

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

[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

*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**ACTIVIDADES**

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

No presenciales:

- 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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales | Horas no presenciales | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 20 | 20 | | 40 |
| Clases prácticas | 10 | 10 | | 20 |
| Seminarios | | | | |
| Exposiciones y debates | 20 | 30 | | 50 |
| Tutorías | 8 | | | 8 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 30 [opción A] | 30 [opción A] |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 2 [opción B] | 28 [opción B] | | 30 [opción B] |
| TOTAL | 58-60 | 88-90 | | 150 |

*Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

GARCÍA LÓPEZ, Genaro Luis (2007), *Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica: evaluación y tendencias en la era de Internet*, Salamanca, Coimbra, Servicio de Ediciones de la Universidad de Salamanca, Servicio de Ediciones de la Universidad de Coimbra.
 JIMÉNEZ PELAYO, Jesús; GARCÍA BLANCO, Rosa (2002), *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*, Gijón, Trea.

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

ABADAL FALGUERAS, Ernest (2002), "Elementos para la evaluación de interfaces de consulta de bases de datos web", *El profesional de la información*, 11(5), p. 349-360.
 ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "OPACS y visualización de la información", en: *Encuentros de Centros de Documentación de Arte Contemporáneo*, 2. Accesible en: <http://www.artium.org/biblioteca/OPACs.pdf>. Fecha de consulta: 11-5-2005.
 ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Les interfícies web dels OPAC en les biblioteques universitàries espanyoles", *Item*, 31, p. 77-92. Accesible en: <http://www.cobdc.org/publica/item/item31.html>. Fecha de consulta: 17-5-2005.
 ALVITE DÍEZ, M^a Luisa; RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2002), "Evaluación de interfaces de OPACs implementadas con UNICORN en las Universidades madrileñas", en: *III Jornadas españolas de bibliotecas digitales*, Madrid, Universidad Politécnica, p. 21-30. Accesible en: <http://mariachi.dsi.upv.es/jbidi/jbidi2002/Camera-ready/Sesion/S1-2.pdf>. Fecha de consulta: 21-11-2004.
 CHERRY, Joan M.; COX, Joseph P. (1999), "World Wide Web displays of bibliographic records: an evaluation". Accesible en: <http://www.fis.utoronto.ca/research/programs/displays/caispcki.htm>. Fecha de consulta: 4-4-2005.
 CHERRY, Joan M.; WILLIAMSON, Nancy J.; JONES-SIMMONS, Carol R.; GU Xin (1994), "OPACs in twelve Canadian academic libraries: an evaluation of functional capabilities and interface features", *Information Technology and Libraries*, 13(3), p. 174-195.

- DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias* (2004), Madrid, Ministerio de Cultura.
- DORNER, Daniel G.; CURTIS, Anne Marie (2004), "A comparative review of common user interface products", *Library Hi Tech*, 22 (2), p. 182-197.
- FERNÁNDEZ MOLINA, Juan Carlos; MOYA ANEGÓN, Félix de (1998), *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
- FORMATO IBERMARC para registros de autoridad (1999), Madrid, Biblioteca Nacional.
- GARCÍA MARCO, Francisco Javier (1996), "Los catálogos automatizados y su consulta pública", en: Luisa Orera Orea (ed.), *Manual de biblioteconomía*, Madrid, Síntesis, p. 153-179.
- JÁTIVA MIRALLES, M^a Victoria (2004), "Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs", *El profesional de la información*, 13(1), p. 28-46.
- MALO DE MOLINA Y MARTÍN-MONTALVO, Teresa (2005), "La evaluación: una herramienta imprescindible para la gestión de la calidad en las bibliotecas universitarias", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 187-216.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), "El acceso por materias en los catálogos en línea: Análisis comparativo de interfaces", *Revista Española de Documentación Científica*, 27(1), p. 45-72. Accesible en: http://www.mcmarcos.com/pdf/2004_acceso-redc.pdf. Fecha de consulta: 07-04-2005.
- MARCOS MORA, Mari Carmen (2004), *Interacción de interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización*, Gijón, Trea.
- ORTIZ-REPISO JIMÉNEZ, Virginia (2005), "El catálogo de acceso público en línea: integración y diversificación", en: Luisa Orera Orea (ed.), *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*, Madrid, Síntesis, p. 395-421.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2002), "Evaluación de interfaces de OPAC's universitarias implementadas con INNOPAC MILLENIUM", en: *Jornadas Bibliotecarias de Andalucía*, Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, p. 399-413.
- RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca; ALVITE DÍEZ, M^a Luisa (2004), "Propuesta metodológica de evaluación de interfaces de OPACs. Innopac versus Unicorn", *Revista española de Documentación científica*, 27(1), p. 30-44
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis (1998), "Evaluación e indicadores de calidad en bases de datos", *Revista española de Documentación científica*, 21(1), p. 9-23.
- RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; GIMÉNEZ TOLEDO (2004), Elea, "Más allá de la usabilidad: características mínimas exigibles para las interfaces de bases de datos web", *BID: Textos Universitarios de Biblioteconomía i Documentació*, 13. Accesible en: http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=13rodr2.htm. Fecha de consulta: 30-03-2005.
- YEE, Martha M.; LAYNE, Sara Shatford (1998), *Improving online public access catalogs*, Chicago, London, American Library Association.

10.- Evaluación

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 ellas.
- Elabora y aplica indicadores de medición de funcionalidades.
- Identifica los principales problemas en la búsqueda y recuperación de información automatizada.
- Valora la importancia del acceso por materias en los catálogos automatizados y conoce sus limitaciones.
- Identifica las características y técnicas de evaluación del contenido de bases de datos.
- Demuestra conocer qué es el control de autoridades y cómo se elabora.
- Conoce las normas GARE y el Formato IBERMARC para registros de autoridad.
- Sabe cómo gestionar un catálogo de autoridades.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una doble evaluación:

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

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

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

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

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

Recomendaciones para la evaluación.

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

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|----------|--------|------------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Bibliometría y evaluación de la ciencia | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | Grado | Curso | 4º | | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| Área | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|-----------|------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | Crispulo Travieso Rodríguez | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | 38 | | | Grupo / s | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | ctravieso@usal.es | | | Teléfono | 923 294580 | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
Fundamentos y metodologías de investigación

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

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.

Interés de la materia para una profesión futura.
Gestión de información científica en distintos contextos.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

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

Objetivo general.

Comprensión y dominio de la metodología bibliométrica para el análisis y estudio de la información y la actividad científicas.

Objetivos específicos:

1. Conocer el sistema de publicación de la ciencia y los principales indicadores de evaluación de sistemas de ciencia y tecnología.
2. Entender y aplicar las principales leyes e indicadores bibliométricas.
3. Utilizar fuentes de información y bases de datos especializadas.
4. Realizar estudios básicos de evaluación de la actividad científica basándose en técnicas bibliométricas.
5. Asimilar los conceptos de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.

5.- Contenidos

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

Cada unidad temática se corresponderá con alguna práctica concreta.

6.- Competencias a adquirir*

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

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

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

- Conocimiento de una lengua extranjera (inglés).
- Trabajo en equipo.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y síntesis

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

7.- Metodologías

Clases magistrales.
Seminarios.
Exposiciones y debates.
Tutorías.
Clases prácticas (aula de informática).

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| Opcional para asignaturas de 1er curso | | | | |
|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
| Clases magistrales | 15 | | 15 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 35 | 80 |
| Seminarios | 4 | | 5 | 9 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 3 | | | 3 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 15 | 15 |
| Otras actividades | | | | |
| Exámenes | 3 | | 10 | 13 |
| TOTAL | 50 | 20 | 80 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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

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 bivalente). Madrid: EYPASA, 1993.

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

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

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

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

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

Criterios de evaluación

- Conocimiento de los conceptos impartidos en la materia.
- Realización de ejercicios prácticos relacionados.
- Lecturas.
- Participación en clase.

Instrumentos de evaluación

- Confección y entrega de trabajos prácticos.
- Examen final.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|--------|--------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Denominación | DESCRIPCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO | | | | | Código |
| Plan | 2009-2010 | Ciclo | GRADO | Curso | CUARTO | |
| Carácter ¹ | B | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio / Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------|
| Profesor Responsable / Coordinador | ROSA MARÍA LÓPEZ ALONSO | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Área | | | |
| Centro | FAC. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | |
| Despacho | 28 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | r.alonso@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí.
 Introducción a la Información y la Documentación.
 Gestión de Documentos de Archivo.
 Organización y valoración de documentos de archivo
 Fuentes documentales y conocimiento histórico.
 Técnicas de Indización y recuperación de la información
 Representación y organización de contenidos documentales

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 distintas unidades archivísticas, así como de los puntos de acceso para la posterior recuperación.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.
 Procesos técnicos archivísticos.
 Creación de Sistemas de Información.

* 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*

El alumno debe haber realizado la asignatura de Introducción a la Información y a la Documentación, y Organización y valoración de documentos de archivo.

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

Datos Metodológicos

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

Objetivo general:

1. Realización de descripciones archivísticas, a cualquier nivel de descripción.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción archivística utilizando las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH
2. Elegir los puntos de acceso de las descripciones.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades, familias..)
4. Adaptar las descripciones a las normas EAD y EAC

5.- Contenidos

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Bases teóricas de la descripción.
- BLOQUE II: Normalización descriptiva.
- BLOQUE III: Metodología descriptiva
- BLOQUE IV: Elección de los puntos de acceso
- BLOQUE V: Recuperación de la información descriptiva.

PRÁCTICAS:

- Cada una de los bloques teóricos ira ligado a una actividad de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir*

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

- Análisis y representación de la información: el alumno describirá documentos de forma normalizada.
- Gestión de colecciones y fondos
- Búsqueda y recuperación de la información archivística.
- Elaboración y difusión de la información archivística.
- Técnicas de planificación y gestión de proyectos descriptivos.

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

- Capacidad de análisis y de síntesis.
- Capacidad de organización y planificación
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de trabajo en grupo.
- Motivación por la calidad.

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

7.- Metodologías

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 Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales | Horas no presenciales | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Libros obligatorios

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)

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.

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

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

DELGADO GÓMEZ, A. *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD)*. Cartagena: Archivo Municipal: 300 Informática, 2003.

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.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Australian Governments interactive functions thesaurus (AGIFT). Canberra: National Archives, 2008.

SANTAMARÍA GALLO, A. Nuestras normas nacionales de Descripción Archivística en el Marco Internacional. *Archivamos: Boletín ACAL*, ISSN 1576-320X, Nº. 47-48, 2003, pags. 5-14

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades que deberán ser presentadas en las fechas previstas.

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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|-------|---------------------------|------------|--------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación. | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | | | | | |
| Denominación | Producción y Difusión de la Información Digital. | | | | | Código | 100039 |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 4º | | |
| Carácter ¹ | B | | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | | | | | |
| Departamento | Informática y automática. | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium (http://studium.usal.es/) | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://reina.usal.es/berrocal/ | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|-------------------------|----------|-----------|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | José Luis Alonso Berrocal. | | | | | | |
| Departamento | Informática y automática. | | | | | | |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | | | | | |
| Despacho | 5 | Grupo / s | Teoría: 1 – Práctica: 1 | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | http://reina.usal.es/berrocal/ | | | | | | |
| 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.

Datos Metodológicos

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

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

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

6.- Competencias a adquirir*

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

Tecnologías de la información: Informática

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

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 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.

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

Rosenfeld, L.; Morville, P. Arquitectura de la información para el www. McGraw-Hill, 2000.
La mayor parte de la asignatura se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

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

<http://studium.usal.es/>

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

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.

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|-------|---------------------------|--------|------------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Documentación en Medios de Comunicación | | | | | Código | |
| Plan | 2009-2010 | Ciclo | Grado | Curso | 4 | | |
| Carácter ¹ | | | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | | P | | De Campo | | Cred. ECTS |
| | | | | | | | 6 |
| Área | | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|----------|------------------|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | María Rosario Andrío Esteban | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Área | | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Despacho | 29 | Grupo / s | | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | | |
| URL Web | | | | | | | |
| E-mail | mae@usal.es | | | Teléfono | 923294580 - 3093 | | |

| | | | |
|---------------------|--|-----------|------------------|
| Profesor | José Carlos Toro Pascua | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 39 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | jctoro@usal.es | Teléfono | 923294580 - 3089 |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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.

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 Centros de Documentación de Prensa.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Conocimiento de los procesos técnicos documentales en los medios de comunicación.

* 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*

Se recomienda que el alumno haya realizado y superado la asignatura de Introducción a la Información y Documentación, Bibliografía y fuentes de información y Descripción y acceso de materiales especiales.

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

Datos Metodológicos

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

Objetivo General.

- Conocimiento de los procesos documentales en los Centros de Documentación de Prensa.

Objetivos Específicos:

- Aproximación a la Documentación periodística.
- Conocer las características propias de los Centros de Documentación en Prensa.
- Conocer las fuentes de información relevantes en los medios de comunicación.
- Características propias de los servicios de Documentación en medios de comunicación escritos, audiovisuales y en los nuevos medios digitales.

5.- Contenidos

Bloque 1: Aproximación a la Documentación periodística.

Bloque 2: Los servicios de documentación en los medios de comunicación (documentación en los Centros de Documentación de Prensa).

Bloque 3: Documentación en los medios de comunicación escritos.

Bloque 4: Documentación en los medios de comunicación audiovisuales.

6.- Competencias a adquirir*

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

- Conocer el rol profesional en el campo de los medios de comunicación;
- Habilitar en el tratamiento, la organización y la difusión de la información en los medios de comunicación;
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información en los medios de comunicación;
- Interacción con los productores y usuarios de la documentación generada en los medios de comunicación.

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

Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis;
- 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.

* 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.aneqa.es/modal_eval/conver_docs_titulos.html

7.- Metodologías

Presenciales:

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo;
- Prácticas: de aula, aula de informática;
- Otras: tutorías individuales y de grupo.
- Prácticas de campo: visitas a instituciones y Centros de Documentación.

No presenciales:

- Preparación de seminarios, lecturas y trabajos;
- Prácticas de campo: asistencia a conferencias impartidas por profesionales y especialistas;
- Estudio personal.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 45 | | | 45 |
| Clases prácticas | 15 | 10 | 10 | 45 |
| Seminarios | 10 | | | 10 |
| Exposiciones y debates | 5 | | 5 | 10 |
| Tutorías | 10 | | | 10 |
| Actividades no presenciales | | 10 | | 10 |
| Preparación de trabajos | | | 15 | 15 |
| Otras actividades | 10 | | | 10 |
| Exámenes | 5 | | | 5 |
| TOTAL | 100 | 20 | 30 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Abadal Falgueras, Ernest. *Sistemas y servicios de información digital*. Gijón: Trea, 2001. ISBN: 9788495178985.
- Arquero Avilés, Rosario; García-Ochoa Roldán, María Luisa. *La hemeroteca de prensa*. Gijón: Trea, 2005. ISBN: 9788497041911.
- Boadas i Raset, Joan; Casells, Lluís-Esteve; Suquet, M.A. *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Gerona: CCG, 2001. ISBN: 9788495483119.
- Caldera Serrano, Jorge; Nuño Moral, María Victoria. *Diseño de una base de datos de imágenes para televisión*. Gijón: Trea, 2004. ISBN: 9788497041003.
- Fuentes i Pujol, María Eulalia (ed.). *Manual de documentación periodística*. Madrid: Síntesis, 1995. ISBN: 9788477383048.
- Galdón López, Gabriel. *Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general (1845-1984)*. Pamplona : EUNSA, 2002. ISBN: 9788431309220.
- Galdón López, Gabriel. *El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos*. Barcelona: Mitre, 1986. ISBN: 9788476520024.
- Galdón López, Gabriel (coord.). *Teoría y práctica de la documentación informativa*. Barcelona: Ariel, 2002. ISBN: 9788434412934.
- García Gutiérrez, Antonio (ed.). *Introducción a la documentación informativa y periodística*. Sevilla: MAD, 1999. ISBN: 9788483114605.
- Giménez Rayo, Mabel. *Documentación audiovisual de televisión : la selección del material*. Gijón: Trea, 2007. ISBN: 9788497043205
- López Yepes, José (coord.). *Manual de información y documentación*. Madrid: Pirámide, 1996. ISBN: 9788436809688.
- 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. ISBN: 9788437617985.
- Nuño Moral, María Victoria. *La documentación en el medio radiofónico*. Madrid: Síntesis, 2007. ISBN: 9788497564601.
- Valle Gastaminza, Félix. *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999. ISBN: 9788477386896.

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.

Criterios de evaluación

- Calificación de los exámenes realizados.
- Evaluación de las prácticas propuestas a lo largo del curso.
- Participación, actitud y motivación en el desarrollo de las clases.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en las clases;
- Entrega de las correspondientes prácticas y trabajos obligatorios;
- Examen Final.

Recomendaciones para la evaluación.

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

Recomendaciones para la recuperación.

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

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|-------|---------------------------|------------|---|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Denominación | INDIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES | | | | Código | |
| Plan | 2007 | Ciclo | GRADO | Curso | CUARTO | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 |
| Área | | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|---------------------------|--|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | CARMEN CARO CASTRO | | | | | |
| Departamento | BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Área | | | | | | |
| Centro | FAC. TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Despacho | 29 | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/ccaro | | | | | |
| E-mail | ccaro@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3093) | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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.

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.

* 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*

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción de recursos documentales, Técnicas de indexación y de recuperación de información, y Representación y organización de contenidos documentales.

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos generales:

- Adquirir los conocimientos básicos relativos a las características y tipología de los documentos audiovisuales.
- Conocer y aplicar los procedimientos básicos para el tratamiento y representación de los diferentes tipos de documentos audiovisuales.

Objetivos específicos:

- Conocer las características de los diferentes tipos de documentos audiovisuales desde la perspectiva del análisis documental.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material fotográfico.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido del material audiovisual en medios de comunicación.
- Conocer y aplicar los criterios y la normativa para describir el contenido de documentos sonoros (música y palabra)

5.- Contenidos

Módulo I. Introducción a la indización de audiovisual

- Tema 1. Alcance terminológico
- Tema 2. Características de la documentación audiovisual
- Tema 3. Sistemas de información documental audiovisual

Módulo II. Documentación fotográfica.

- Tema 4. Concepto, funciones y tipos.
- Tema 6. Indización de imagen fija.

Módulo III. Documentación audiovisual.

- Tema 5. Concepto, funciones y tipos.
- Tema 6. Indización de documentos cinematográficos.
- Tema 7. Indización de documentos televisivos (ficción)
- Tema 8. Indización de documentos televisivos (informativos)

Módulo IV. Documentación sonora.

- Tema 9. Concepto, funciones y tipos.
- Tema 10. Indización de música.
- Tema 11. Indización de efectos, sintonías y publicidad.
- Tema 12. Indización de palabra.

Los contenidos de cada módulo irán acompañados siempre de ejercicios prácticos

6.- Competencias a adquirir*

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

- Análisis y representación de la información
- Búsqueda y recuperación de la información
- Elaboración y difusión de la información
- Tecnologías de la información: Informática

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

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de gestión de la información
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Aprendizaje autónomo
- Capacidad de trabajo en grupo

* 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**PRESENCIALES**

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática.
- Otras: tutorías individuales o en grupo, evaluaciones.

NO PRESENCIALES

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

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.; NUÑO MORAL, M.V. *Diseño de una base de datos de imágenes para televisión*. Gijón: Trea, 2004.

CARMONA, R. *Cómo se comenta un texto fílmico*. 2ª ed. Madrid: Cátedra, 1993.

CASSETTI, F.; CHIO, F. di. *Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación*. Barcelona: Paidós, 1999.

CORRAL BACIERO, M. *La documentación audiovisual en programas informativos*. Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.

HERNANDEZ PEREZ, A. *Documentación audiovisual: metodología para el análisis documental de la información periodística audiovisual*. Madrid: Universidad Complutense, 1992.

LOPEZ YEPES, A. *Manual de documentación audiovisual*. Pamplona: Universidad de

MESTRE i VERGÉS, J. *Identificación y conservación de fotografías*. Gijón: Trea, 2004.

NORMAS de catalogación del archivo sonoro de Radio Nacional de España. Madrid: Centro de Formación de RTVE, 1992.

SANABRIA, F. *Información audiovisual: teoría y técnica de la información radiofónica y televisiva*. Barcelona: Bosch Comunicación, 1994.

SÁNCHEZ VIGIL, J. M. *El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación*. Madrid: Espasa.Calpe, 1999.

VALLE GASTAMINZA, FELIX. *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999.

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

Se facilitarán referencias específicas en cada módulo, tanto bibliográficas como electrónicas.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades y prácticas que deberán ser presentadas en las fechas previstas, antes de la relación del examen 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 (60%)
- Trabajos en grupo: (25%)
- 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.

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|--------------|---------------------------|-----------------|--------|--|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | | |
| Denominación | Gestión de recursos en unidades de información | | | | | Código | |
| Plan | | Ciclo | Primer Ciclo | Curso | 4º | | |
| Carácter ¹ | Optativa | | | Periodicidad ² | 2º Cuatrimestre | | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: | | | | | | |
| | URL de Acceso: | | | | | | |

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

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

| Datos del profesorado* | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|-------------|
| Profesor Responsable /Coordinador | Marta de la Mano González | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | |
| Despacho | 36 | Grupo / s | |
| Horario de tutorías | | | |
| URL Web | | | |
| E-mail | lamano@usal.es | Teléfono | 923 294 580 |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Pertenece a la materia "Planificación, organización y evaluación de unidades de información". Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)
- Dirección de unidades de información (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

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

Esta asignatura de carácter optativo complementa y desarrolla los contenidos vistos en la asignatura obligatoria "Dirección de una unidad de información", al centrarse en los aspectos vinculados con la gestión de los medios económicos, humanos y espaciales de las unidades de información. A pesar de su estrecha vinculación con esta asignatura, la naturaleza de sus contenidos le otorga un carácter transversal que permite relacionarla con todas las asignaturas de su bloque formativo y con otras materias como la Gestión de Documentos de Archivo.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Adquirir los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para gestionar de los recursos económicos, personales y espaciales de una unidad de información es muy conveniente para los futuros profesionales de las unidades de información. La razón es que son funciones que previsiblemente tendrán que desarrollar, en mayor o menor grado, en su puesto de trabajo, dado su carácter básico y general.

* 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*

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento de las funciones y procesos que conlleva la dirección de unidades de información antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se considera requisito previo haber superado la asignatura de 3º de Grado "Dirección de unidades de información"

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos Generales:

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de gestión de los medios humanos, económicos y espaciales de la unidad de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo presupuestario y las principales tareas que conlleva la contabilidad.
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder diseñar, planificar y distribuir el espacio de una unidad de información

5.- Contenidos

Módulo I. Elaboración, gestión y control de presupuestos

1. Definición y características del presupuesto
2. El ciclo vital del presupuesto
3. Técnicas presupuestarias

Módulo II. La gestión de recursos humanos en las unidades de información:

1. Planificación de RRHH
2. Diseño y análisis de puestos de trabajo
3. Provisión de personal: reclutamiento y selección
4. La incorporación a la organización: de la contratación a la integración
5. Formación de RRHH
6. Valoración de la actuación laboral

Módulo III. Diseño, instalación y equipamiento de unidades de información

6.- Competencias a adquirir*

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

– Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad
- desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración, formación y evaluación de personal

– Técnicas de gestión micro económica

Nivel 1

- realizar un control o una lectura rigurosa de los indicadores: número de horas trabajadas, producción realizada, cantidades consumidas...
- comprender y saber definir términos tales como: partida contable, plan contable, IVA, cuenta de gastos, nota de pago, producto, presupuesto, margen, indicador, tesorería, índice, inversión, coste, beneficio, ratio...

Nivel 2

- conocer la contabilidad general
- realizar operaciones rutinarias de control: facturas de proveedores, pedidos, notas de entrega, de envío, nota de pago
- iniciar oportunamente un nuevo suministro, el pago de un cargo repetitivo
- controlar y actualizar una planificación presupuestaria, series de indicadores, un libro de contabilidad

– Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento

Nivel 1

- dibujar el plano de un local con la localización de los diferentes espacios y del mobiliario
- comprender y saber definir términos tales como: superficie total, espacio público, depósito, estanterías compactas, seguridad, enlace interno, área de circulación, accesibilidad, higrometría, climatización, aislamiento acústico, ergonomía, ...

Nivel 2

- elegir el material para la colocación de un fondo homogéneo y limitado en volumen, y para las herramientas documentales correspondientes (ficheros, dossiers)
- disponer el mobiliario existente para facilitar las condiciones de trabajo o de recepción

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

a. Instrumentales

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

b. Interpersonales

Trabajo en equipo
 Razonamiento crítico

c. Sistémicas

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

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

7.- Metodologías

- Clase magistral
- Metodología basada en estudios de caso
- Ejercicios prácticos
- Comentario de lecturas

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 20 | 15 | | 35 |
| Clases prácticas | 23 | 25 | | 48 |
| Seminarios | 3 | 5 | | 8 |
| Exposiciones y debates | 2 | 5 | | 7 |
| Tutorías | 2 | | | 2 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | | | 40 | 40 |
| Otras actividades | | | 10 | 10 |
| Exámenes | | | | |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992.
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- LATTMANN, Ch; GARCÍA ECHEVARRÍA, S. *Management de los recursos humanos en la empresa*. Madrid: Díaz de Santos, 1992.
- LOUART, P. *Gestión de los recursos humanos*. Barcelona: Gestión 2000, 1994.
- Manual de procedimientos de gestión de recursos humanos*. Madrid: MAP, 1993.
- OLÍAS DE LIMA, B. *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas*. Madrid: Editorial Complutense, 1995.
- PEÓN PÉREZ, J. L. "La financiación de bibliotecas y centros de documentación: la gestión presupuestaria (documentos)". *Boletín de la ANABAD*, ISSN 0210-4164, Tomo 40, Nº 2-3, 1990, pags. 157-164.
- VIDULLI, P. *Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Madrid: Trea. 1998.

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

Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas. Rosario López de Prado. última revisión: 25 de abril de 2000. <http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html>

TARDÓN, E. *Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias.* 1998. <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf>

Proyectos arquitectónicos para Bibliotecas Públicas: Guía para su formulación. Caracas, 1998. <http://infolac.ucoi.mx/documentos/bibliotecas/doc5.pdf>

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se ofrecen dos opciones de evaluación:

Una primera modalidad pensada para aquel alumnado que asume el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. Para este alumnado, la evaluación se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere por parte del alumno el compromiso de trabajo en la modalidad no presencial así como la asistencia a las clases presenciales (3 horas semanales).

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (30%)
- Presentación de trabajo individual (35%)
- Dossier de prácticas en grupo (35%)

Una segunda modalidad pensada para aquel alumnado que no va a asumir el compromiso de trabajo y seguimiento personal y diario del aprendizaje. Para este alumnado la evaluación se centrará en un examen en el que se evaluará la adquisición de los contenidos teóricos y prácticos. Por tanto, se le exigirá demostrar la adquisición de las competencias vinculadas a la signatura, a través del dominio de conceptos, manejo de metodologías, y asimilación de conocimientos teóricos y prácticos.

Valores del Modelo convencional para aquellos alumnos que no deseen el aprendizaje basado en evaluación continuada:

- Exámenes 70%
- Trabajo individual 30%

Deben estar aprobadas las dos partes para poder superar la asignatura

Criterios de evaluación

1. Actitud ante el aprendizaje: grado de participación, compromiso y mejora
2. Asimilación de conceptos, procesos e instrumentos teóricos y prácticos de la materia
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
6. Grado de participación y colaboración en grupo
7. Grado de desarrollo de las capacidades de análisis y de síntesis así como de razonamiento crítico

| |
|--|
| Instrumentos de evaluación |
| <p><u>Primera modalidad de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación por el profesor de cada una de las partes establecidas en la evaluación (hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo,• Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura (ficha de autoevaluación).• Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo <p><u>Segunda modalidad de evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Examen final con parte teórica y práctica• Dossier de trabajos |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <p>Primera modalidad de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">– El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita asimilación y desarrollo de los contenidos. <p>Segunda modalidad de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none">– La asimilación de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura requiere compromiso de trabajo individual y tiempo destinado a ello. |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <p><u>Primera modalidad de evaluación:</u></p> <p>El cumplimiento del compromiso de participación y trabajo evitará recuperaciones en la mayor parte de los casos. A aquella parte del alumnado que se retrasa tanto en la presentación, tanto de los trabajos individuales como de grupo, se le sugiere seguir trabajando.</p> <p><u>Segunda modalidad de evaluación</u></p> <p>Revisar junto al profesor el examen realizado con objeto de ser asesorado por el mismo sobre las deficiencias detectadas</p> |

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|--------|--------|
| Titulación | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Centro | FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | | | | | |
| Denominación | AVANCES EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | | Código | 100044 |
| Plan | 2008 | Ciclo | GRADO | Curso | CUARTO | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | | |
| Departamento | INFORMÁTICA Y AUTOMÁTICA | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Moodle | | | | | |
| | URL de Acceso: http://moodle.usal.es | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información y edición digital

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

Se considera de naturaleza OPTATIVA dentro del bloque formativo "*Tecnologías de la información y edición digital*".

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

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

3.- Recomendaciones previas*

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

Datos Metodológicos

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

- Potenciar el razonamiento abstracto y conceptual.
- Aprender a valorar la necesidad de una buena organización de la información

Objetivos específicos

- Enfocar los conocimientos al ámbito documental.
- Capacitar al alumno para profundizar en el aprendizaje autónomo, a partir de los conceptos fundamentales de esta materia.

5.- Contenidos

1. Conceptos básicos
2. Caminos existentes y nuevas propuestas
3. Aplicaciones de las nuevas tecnologías en el ámbito documental

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

6.- Competencias a adquirir*

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

- Capacitar al alumno para comprender la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías en el ámbito documental.
- Dar a conocer un panorama de las distintas tecnologías y nuevos caminos existentes y propuestos.
- Culminar y asentar los conocimientos adquiridos en el resto de asignaturas relacionadas del área de conocimiento.

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

Transversales

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

Sistémicas: aprendizaje autónomo; adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 18 | 15 | 15 | 48 |
| Clases prácticas | 18 | 20 | 15 | 53 |
| Corrección de ejercicios | 9 | | | 9 |
| Tutorías individual | 1,5 | | | 1,5 |
| Tutorías colectivas | 1,5 | | | 1,5 |
| Actividades no presenciales | | 10 | 5 | 15 |
| Preparación de trabajos | | | | |
| Otras actividades | | 5 | | 5 |
| Exámenes | 2 | | 15 | 17 |
| TOTAL | 50 | 50 | 50 | 150 |

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Adoració Pérez, Jordi Serrano, Marta Enrech (1998). "Una biblioteca virtual para una comunidad virtual". Jornadas Españolas de Documentación Automatizada (6as.: Valencia: Octubre 1998).

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso

John Barnard (1999). "Web accessible library resources for emerging virtual universities". JLSDE: Journal of Library Services for Distance Education. Vol. 2(1) July.

Don Beagle (1998). "Asynchronous delivery support for distance learning: a strategic opportunity for libraries". JLSDE: Journal of Library Services for Distance Education. Vol. 1(2) June.

S. Fowell, P. Levy (1995). "Developing a new professional practice: a model for networked learner support in higher education". Journal of Documentation, Vol. 51, (3): 271-280.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Instrumentos de evaluación

- Participación en las clases (teóricas y prácticas)
- Examen final

1.- Datos de la Asignatura

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|--------|--------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación. | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | | | | |
| Denominación | Protección de la Información. | | | | Código | 100045 |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 4º | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C1 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | | | | |
| Departamento | Informática y automática. | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium (http://studium.usal.es/) | | | | | |
| | URL de Acceso: http://reina.usal.es/berrocal/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|-------------------------|-----------|--|--|
| Profesor Responsable / Coordinador | José Luis Alonso Berrocal. | | | | | |
| Departamento | Informática y automática. | | | | | |
| Área | Lenguajes y sistemas informáticos. | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación. | | | | | |
| Despacho | 5 | Grupo / s | Teoría: 1 – Práctica: 1 | | | |
| Horario de tutorías | | | | | | |
| URL Web | http://reina.usal.es/berrocal/ | | | | | |
| 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.

La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías a todos los ámbitos de la vida.

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.

Datos Metodológicos

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

La seguridad de la información está adquiriendo una importancia fundamental con la aplicación de las nuevas tecnologías 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 problemática de la seguridad.
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, Curvas elípticas)
 - c. Criptoanálisis
 - d. Firma digital
 - e. Funciones Hash
5. Virus.
6. Seguridad en Sistemas Operativos.
 - a. Niveles de seguridad
7. Seguridad en redes e Internet.
 - a. Protocolos de seguridad
 - b. Políticas de seguridad
 - c. Cortafuegos y sistemas de detección de intrusos
 - d. Tipos de ataque
 - e. Comercio electrónico
 - f. Certificación electrónica
 - g. Tribus de la red
8. Fuentes de Información sobre seguridad.

PRÁCTICA:

1. Autenticación de usuarios. Sistemas biométricos.
2. Control de accesos. Auditorías de contraseñas.
3. Esteganografía.
4. Cifrado y firma digital.
5. Escaneo de puertos.
6. Cortafuegos.

6.- Competencias a adquirir*

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

Tecnologías de la información: Informática

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

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 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 se encuentra en la plataforma virtual de la asignatura <https://moodle.usal.es/course/view.php?id=1066>

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

<http://studium.usal.es/>

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 |
| 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. |

| 1.- Datos de la Asignatura | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------|----------|---------------------------|----|--------|
| Titulación | Grado en Información y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Denominación | Difusión de archivos | | | | | Código |
| Plan | 2008 | Ciclo | Grado | Curso | 4º | |
| Carácter ¹ | O | | | Periodicidad ² | C2 | |
| Créditos LRU | T | P | De Campo | Cred. ECTS | 6 | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Aula / Horario / grupo | Por determinar | | | | | |
| Laboratorio/ Horario / grupo | | | | | | |
| Informática / Horario / grupo | | | | | | |
| Plataforma Virtual | Plataforma: Studium | | | | | |
| | URL de Acceso: http://studium.usal.es/ | | | | | |

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

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

Datos del profesorado*

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|---------------------------|--|--|--|
| Profesor Responsable /Coordinador | LUIS HERNADEZ OLIVERA | | | | | |
| Departamento | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Área | Biblioteconomía y Documentación | | | | | |
| Centro | Facultad de Traducción y Documentación | | | | | |
| Despacho | 27 | Grupo / s | | | | |
| Horario de tutorías | Por determinar | | | | | |
| URL Web | http://web.usal.es/olivera | | | | | |
| E-mail | olivera@usal.es | Teléfono | 923 229 45 80 (Ext. 3063) | | | |

* Caso de que sea una asignatura impartida por más de un docente.

* Esta tabla se repetirá tantas veces como sea necesario, en el caso de que sean varios docentes los responsables de impartir la materia, dedicando una tabla para cada docente.

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

- Políticas y sistemas archivísticos

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
- Promoción de productos, servicios y unidades de información
- 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 a desarrollar la promoción y uso de la información contenida en los archivos. El acceso a la información archivística constituye hoy en día una temática de máximo interés tanto desde un punto de vista de política legislativa, por su conexión a las agendas gubernamentales sobre transparencia administrativa, como de praxis administrativa, debido al creciente número de demandas de acceso a la información dirigidas por los ciudadanos a las Administraciones.

Difusión de archivos tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en la comunicación y la difusión de los documentos de archivo, analizando su regulación y procedimientos. Asimismo, les permitirá el diseño de actuaciones destinadas a la difusión de los fondos documentales.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

La asignatura facilita el conocimiento de las normas y procesos a aplicar para facilitar el acceso a la información contenida en los archivos y para elaborar productos y desarrollar actividades de promoción y difusión de los centros, servicios y fondos.

* 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*

El alumno debe haber realizado las asignaturas:

- Introducción al Derecho Público
- Introducción al Derecho Privado
- Fuentes documentales y conocimiento histórico
- Gestión de documentos de archivo

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

Datos Metodológicos

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

Objetivos generales:

1. Conocer los principios generales que dirigen la proyección exterior del archivo.
2. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de la actividad profesional.
3. Adquirir las destrezas necesarias en el desarrollo de las funciones de comunicación y difusión de los documentos archivísticos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la comunicación y difusión de documentos archivísticos.
2. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la comunicación de fondos archivísticos para mejorar el derecho de acceso a la información pública en España.
3. Dominar la normativa que regula el acceso a los documentos conservados en los archivos.
4. Comprender la necesidad de restringir o impedir el acceso a los documentos para salvaguardar bienes jurídicos dignos de mayor protección.
5. Identificar los diferentes tipos de usuarios y demandas de información.
6. Conocer los procedimientos necesarios para comunicar documentos.
7. Desarrollar de habilidades para elaborar y aplicar un plan de marketing.
8. Diseñar productos y actividades de difusión de los archivos y sus fondos.
9. Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros informativos.

5.- Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 4 módulos básicos de tipo teórico y práctico.

- Teóricos.
 - Módulo 1: Comunicación y difusión de archivos
 - Módulo 2: El marco general del derecho de acceso a los documentos
 - Módulo 3: Los datos de carácter personal y su protección
 - Módulo 4: Marketing de productos y servicios.
 - Módulo 5: La función cultural de los archivos
- Prácticas:
 - En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir*

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.

1 Competencias de Habilidad

- Habilidades de comunicación de la información.
- Dominio de la praxis administrativa de acceso a la información.
- Destreza para proteger los datos personales.
- Habilidad para diseñar y desarrollar actividades y productos de difusión.
- Capacidad para implantar un plan estratégico de marketing.

2 Competencias de Conocimiento

- Conocimiento del marco legal que ordena el acceso a la información contenida en los archivos.
- Conocer y comprender las normas y principios que se aplican a la comunicación y difusión de las unidades archivísticas.

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

TRANSVERSALES:

1. Instrumentales

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

2. Personales

- Trabajo en equipo.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Habilidades en las relaciones interpersonales

3. Sistémicas

- Capacidad de aprender.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Creatividad.
- Preocupación por la calidad
- Motivación de logro
- Liderazgo

* 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

1. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones. El material utilizado en clase, así como los ejercicios a resolver, estará disponible para los alumnos en la plataforma Studium.
2. Prácticas para que el alumno aprenda a utilizar de forma adecuada la metodología explicada. Las clases prácticas permitirán observar los procedimientos de comunicación y difusión de documentos.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos. Estas sesiones se realizarán en pequeños grupos de trabajo para que cada alumno pueda plantear las dudas y la dificultad que su resolución le ha planteado.
5. Tutorías individualizadas. Se utilizará la plataforma Studium para las tutorías virtuales.
6. Elaboración de un trabajo dirigido por el profesor.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

Opcional para asignaturas de 1er curso

| | Horas presenciales. | Horas no presenciales. | Horas de trabajo autónomo del alumno | Horas totales |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Clases magistrales | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Clases prácticas | 25 | 20 | 30 | 75 |
| Seminarios | 1 | | | 1 |
| Exposiciones y debates | | | | |
| Tutorías | 4 | | | 4 |
| Actividades no presenciales | | | | |
| Preparación de trabajos | 4 | | 10 | 14 |
| Otras actividades | 2 | 10 | | 12 |
| Exámenes | 4 | | 10 | 14 |
| TOTAL | 50 | 40 | 60 | 150 |

* Para las asignaturas cuya estructura y organización se haya realizado en base a los créditos ECTS.

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

ALBERCH FUGUERAS, R. *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón: Trea, 2001.
 MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.

ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003.
SENDIN GARCIA, Miguel Ángel y GOMEZ DIAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

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

ALBERCH FUGUERAS, R. *La función cultural de los archivos*. Bergara: Centro del Patrimonio Documental de Euskadi, 1991.
ALMUZARA, Cristina. *Estudio práctico sobre la protección de datos de carácter personal*. Valladolid: Lex Nova, 2007.
El archivo en el entorno cultural: XII jornadas de archivos municipales. Madrid: Consejería de Educación y Cultura; Ayuntamiento de Coslada. 1998.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El derecho de acceso a los documentos públicos en el marco del Sistema Archivístico". *El derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos*. 2001 pp. 13-138.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. *El derecho de acceso a los documentos administrativos*. Madrid, Marcial Pons, 1997.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Legislación y sistemas de archivos de las Administraciones Públicas". *Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas*. Toledo, 2001 pp. 9-33.
FERNÁNDEZ RAMOS, S. "El sistema Estatal de Archivos Públicos: pasado, presente y futuro". *Revista Aragonesa de Administración Pública*. Nº. 22 (2003) pp. 52-89.
DUCHEIN, M. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos*. Estudio del RAMP. París, 1983.
GUICHOT, E. *Datos personales y Administración Pública*. Madrid: Civitas Ediciones, 2004.
KOTLER, P. *Marketing for nonprofit organizations*. 5 ed. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1996.
Manual de protección de datos de las Administraciones Públicas. Madrid, 2003.
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Ricard. *Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD*. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.
MESEGUER YEBRA, Joaquín. *El Derecho de acceso a los documentos administrativos y su tutela*. Barcelona: Editorial Bosch, 2000.
OCAÑA LACAL, D. "El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática: algunas reflexiones". *Administración, archivos y ciudadanos. El derecho de acceso al documento administrativo*. "Cuadernos de Estudios Técnicos". Nº1 (Murcia 2001) pp. 35-53.
ORTEGA GUTIÉRREZ, D. *Manual de Derecho a la Información*. Madrid: Ramón Areces, 2003.
POMED SÁNCHEZ, A. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos*. INAP. Madrid, 1989.
SECO CAMPOS, I. "El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos". *Boletín de ANABAD* XLI (1991).
VERDAGUER LÓPEZ, Jordi. *Todo protección de datos*. Valencia: Editorial Ciss 2008.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

- Asistencia y participación en las clases y sesiones de seminario.
- Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de supuestos prácticos sobre los contenidos de la materia, y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados.
- Evaluación de prácticas.
- Trabajo personal realizado por el alumno.

| |
|---|
| Criterios de evaluación |
| <p>La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios que se indican a continuación. Para aprobar la asignatura será necesario obtener una calificación igual o superior a cinco. No se podrá superar el examen si en alguno de los apartados (teórico o práctico) se obtiene una nota inferior a cuatro puntos.</p> <p>Evaluación continua: 80%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a clase de teoría, seminarios y tutorías: 5% - Nota obtenida en el control parcial: 35% - Nota obtenida en examen final: 40% <p>Prácticas: 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y evaluación de las prácticas: 10 % - Dossier de prácticas: 5 % <p>Trabajo individual: 5 %.</p> |
| Instrumentos de evaluación |
| <p>Control de conocimientos (exámenes) Participación en actividades presenciales Participación en actividades en entornos virtuales Actitud y evaluación de prácticas Trabajos dirigidos</p> |
| Recomendaciones para la evaluación. |
| <p>Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología. Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir. Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.</p> |
| Recomendaciones para la recuperación. |
| <p>Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios.</p> |

