

FUENTES ESPECIALIZADAS DE INFORMACIÓN**1.- Datos de la Asignatura**

Código	108310	Plan	2016	ECTS	6.00
Carácter	Básica	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://moodle2.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Yolanda Martín González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 35		
Horario de tutorías	Se facilitarán al inicio del curso		
URL Web			
E-mail	ymargon@usal.es	Teléfono	923 294580 ext. 3062

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

Bloque formativo al que pertenece la materia
Bibliografía y Fuentes de Información; Documentación
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, manejo y valoración de las fuentes especializadas de información en Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina, Ciencia y Tecnología.

Perfil profesional.

Al ser una materia de carácter básico su estudio resulta fundamental para cualquier profesional del ámbito de la Información y la Documentación y, en especial para los responsables de programas en materia de alfabetización informacional (ALFIN) y del servicio de referencia.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda:

- Haber cursado la asignatura *Bibliografía y Fuentes de Información* que se imparte en 1º curso.
- Dominio de la lengua inglesa.
- Destreza en el uso de las nuevas tecnologías.

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

- Identificación y correcto empleo de las fuentes de información especializadas en Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina, Ciencia y Tecnología.
- Aplicación de estrategias de búsqueda pertinentes en función del ámbito científico.
- Diseño y aplicación de métodos de selección y evaluación de recursos especializados de información.

ESPECÍFICOS

- Conocer el entorno científico y profesional de las Ciencias Sociales, las Humanidades, la Biomedicina y la Ciencia y la Tecnología.
- Reconocer las necesidades y expectativas informativas de los usuarios en el cada uno de los principales ámbitos científicos.
- Aprender a utilizar las fuentes de información y recursos informativos pertinentes en función de la demanda del usuario y del campo científico y en cualquier soporte.
- Elaborar y difundir información tratada mediante el suministro de productos y servicios.

5.- Contenidos

Contenidos teóricos:

Módulo I. Las fuentes especializadas de información y búsqueda documental.

Tema 1. Introducción a las fuentes y recursos de información especializadas.

Tema 2. Búsqueda documental y alfabetización informacional en contextos especializados.

Módulo II. El conocimiento científico especializado

Tema 3. El conocimiento científico en Ciencias Sociales y en Humanidades

Tema 4. El conocimiento científico en Biomedicina, en Ciencia y en Tecnología.

Módulo III. Recursos y fuentes especializadas de información

Tema 5. Las fuentes de información en ciencias sociales y humanidades.

Tema 6. Las fuentes de información biosanitarias y científico-técnicas.

Módulo IV. Evaluación de fuentes y recursos de información

Tema 7. Selección y evaluación de recursos especializados de información.

Contenidos prácticos:

- Búsqueda y selección de recursos especializados de información.
- Resolución de búsquedas de información y documentación a través de distintas fuentes y recursos electrónicos que respondan a hipotéticas consultas de usuarios de áreas de conocimiento especializadas.
- Elaboración y evaluación de mapas de recursos informativos especializados en el área de Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina y Científico-tecnológico.

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CG2. Conocer y aplicar métodos y técnicas para la identificación, selección, recuperación, organización y representación de fuentes y recursos de información, así como las técnicas para el estudio, análisis, evaluación y mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica

Transversales.

Específicas.

CE01. Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información.

CE04. Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.

CE07. Análisis y representación de la información.

CE09. Búsqueda y recuperación de la información.

CE10. Elaboración y difusión de la información.

CE11. Tecnologías de la información: Informática.

CE21. Técnicas de diagnóstico y evaluación.

CE23. Técnicas de formación.

CE24. Otros conocimientos aplicados a la información y la documentación.

7.- Metodologías docentes

1. Clases teóricas
2. Clases prácticas en el aula de informática
3. Tutorías presenciales y on-line
4. Plataforma virtual Studium
5. Prácticas de campo (reales y/o virtuales)

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		20	15	10	45
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	30	15	10	55
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		3	5	5	13
Tutorías		4			4
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			10		10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		3		20	23
TOTAL		60	45	45	150

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

- ARGUDO, S.; PONS, A. *Mejorar las búsquedas de información*. Barcelona: UOC, 2013.
- BLÁZQUEZ OCHANDO, M. *Fuentes de información especializadas. Aspectos prácticos y teóricos*. Madrid: mblazquez.es ed., 2015.
- CORDÓN GARCÍA, J. A.; ALONSO ARÉVALO, J.; GÓMEZ DÍAZ, R.; LÓPEZ LUCAS, J. *Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en la web 2.0*. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012.
- CRUZ GIL, Mª C. *Modelos de búsqueda y recuperación de la información*. Gijón: Trea, 2015.
- FERRÁN FERRER, N.; PÉREZ MONTORO, M. *Búsqueda y recuperación de información*. Barcelona: UOC, 2009.
- HART, Chris. *Doing a Literature Search: A Comprehensive Guide for the Social Sciences*. London: Sage, 2001.
- KOLENAS, M.; MONFASANI, R. *Si Gutenberg Viviera...cómo y dónde buscar información*. Buenos Aires: Aique, 2000.
- La Información especializada en Internet. Directorio de recursos de interés académico y profesional*.
- MALDONADO MARTÍNEZ, A.; RODRIGUEZ YUNTA, L. (Coord.). 2ªed. Madrid: CINDOC, 2006.
- MARTÍNEZ, L. J. *Cómo buscar y usar información científica: Guía para estudiantes*

universitarios. Santander: S.N., 2013.

PACIOS LOZANO, A. R. *Técnicas de búsqueda y uso de la información*. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces, 2013.

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

SOMOZA, M. *Búsqueda y recuperación de información en bases de datos de bibliografía científica*. Gijón: Trea, 2015.

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.

ABELLA ASPAR, M. T. *Conocimiento y localización de las fuentes de información según el ámbito de la consulta*. Barcelona: Editorial UOC, 2002.

ALÍA MIRANDA, F. *Fuentes de información para historiadores*. Gijón:Trea, 1998.

CARRIZO SAINERO, G. *La información en ciencias sociales*. Gijón, Trea, 2000.

CARRIZO, G.; IRURETA-GOYENA, P.; LOPEZ DE QUINTANA, E. *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. *Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades. 2, demografía, desarrollo regional y urbano, economía, sociología*. Distrito Federal (México), El Colegio de México, 2001.

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.

MEDINA AGUERREBE, P. *Fuentes de información médica*. Barcelona: Editorial UOC, 2013.

MURILO BASTOS DA CUNHA. *Manual de Fontes de informação*. Brasília, DF : Briquet de Lemos / Livros, 2010.

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

ROMANOS DE TIRATEL. *Guía de fuentes de información especializadas: humanidades y Ciencias Sociales*. 2ª ed. Buenos Aires, GREBYD, 2000.

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

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

Se valorará la ejecución de las pruebas presenciales y no presenciales así como la participación en todas las actividades propuestas en el/a profesor/a.

Criterios de evaluación
<p>Para la superación de la materia se tomarán en consideración los siguiente criterios y en el porcentaje indicado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Examen teórico (30%)- Examen práctico (30%) <p>Para superar la asignatura será necesario obtener una calificación mínima de 5 en cada uno de los ejercicios anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none">- Otras tareas realizadas durante el curso (40%) derivadas de las clases teóricas y prácticas así como de la participación activa en clase y en las prácticas de campo.
Instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none">- Exámenes teórico y práctico- Dossier de prácticas evaluables- Trabajo en grupo- Prácticas de campo
Recomendaciones para la evaluación.
<ul style="list-style-type: none">- Se recomienda la asistencia a clase y el estudio diario de los contenidos expuestos en clase.- Se recomienda la realización cotidiana de las prácticas propuestas por la profesora.
Recomendaciones para la recuperación.
<p>Se podrá recuperar la nota del/los examen/es (teórico y práctico) así como de las prácticas consideradas evaluables.</p> <p>La calificación obtenida en el resto de actividades realizadas y superadas durante el cuatrimestre se guardará para hacer la calificación final en la segunda convocatoria.</p>

**INTRODUCCIÓN AL DERECHO PRIVADO
(GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)**

1.- Datos de la Asignatura

Código	108311	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	BÁSICA	Curso	2	Periodicidad	C1
Área	DERECHO MERCANTIL				
Departamento	DERECHO PRIVADO				
Plataforma Virtual	Plataforma:	STUDIUM			
	URL de Acceso:				

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	JUAN JOSÉ REAL OLIVA	Grupo / s	I
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Área	DERECHO MERCANTIL		
Centro	FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA		
Despacho	EDIF. FACULTAD DE DERECHO – DESPACHO 216		
Horario de tutorías	A concertar		
URL Web			
E-mail	jjreal@usal.es	Teléfono	923 294441 Ext. 1635

Profesor Coordinador	JOSÉ RAMÓN BUITRAGO RUBIRA	Grupo / s	I
Departamento	DERECHO PRIVADO		
Área	DERECHO MERCANTIL		
Centro	FACULTAD DE DERECHO		
Despacho	EDIF. FACULTAD DE DERECHO – DESPACHO 216		
Horario de tutorías	Previa cita		
URL Web			
E-mail	rubira@usal.es	Teléfono	923 294441 Ext. 1635

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Formación básica:

Historia
Sociología
Idioma
Derecho
Documentación
Estadísticas
Informática

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

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

Perfil profesional.

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

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

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

5.- Contenidos

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

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

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

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

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

6.- Competencias a adquirir

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

Básicas/Generales.**Específicas.***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. La distinción entre derechos de autor y derechos afines, vecinos o conexos
9. El concepto, objeto, sujeto, contenido y transmisión del derecho de autor.
10. Idem en relación con los derechos afines, vecinos o conexos.
11. El concepto y contenido del derecho sui generis sobre las bases de datos.

Instrumentales (saber hacer)

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

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

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

Actitudes (ser)

El alumno debe ser capaz de:

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

Transversales.

Conocimiento y uso del lenguaje jurídico básico

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

Actitud de análisis crítico ante problemas actuales

7.- Metodologías docentes

Las actividades docentes de la asignatura se estructuran en sesiones presenciales donde exponer y explicar los aspectos teóricos de la misma, así como en sesiones prácticas donde los alumnos podrán analizar y discutir determinados materiales para la resolución de determinados problemas planteados con las materias tratadas. Las sesiones de exposición pública de trabajos servirán para abordar aspectos específicos en relación con temas puntuales tanto desde una perspectiva teórica como práctica, así como para fomentar la capacidad de exposición oral del alumno.

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

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

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

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

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

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

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

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

Se hará un seguimiento continuo a lo largo del cuatrimestre para evaluar la capacidad y participación del alumno durante el curso mediante pruebas escritas, prácticas y evaluación de su participación en clase. A mediados de octubre el alumno deberá elegir un tema de trabajo y haber orientado su realización (esquema, bibliografía) el cual deberá exponer necesariamente en tutorías a efectos de su evaluación por el profesor responsable.

Criterios de evaluación

La calificación global vendrá determinada por las calificaciones obtenidas a lo largo del curso en relación con el sistema de la evaluación en Grado, en el cual **el Examen final representará el**

70% de la nota final, y la Evaluación Continua el 30% restante. Esta última comprenderá pruebas escritas, exposiciones orales y prácticas y la calificación obtenida en un trabajo de curso que habrá de realizarse y exponerse públicamente.
Instrumentos de evaluación
Exámenes escritos Exposiciones orales Presentación de prácticas Realización y exposición pública de un trabajo.
Recomendaciones para la evaluación.
Asistencia presencial a lo largo del curso. Participación en la evaluación continua. Hacer uso de las tutorías.
Recomendaciones para la recuperación.
Utilización de las tutorías y bibliografía recomendada.

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	108312
Plan	2015	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	Lunes 9-11						
Laboratorio / Horario / grupo							
Informática / Horario / grupo	Jueves 9 - 11						
Plataforma Virtual	Plataforma: STUDIUM						
	URL de Acceso: https://moodle.usal.es/course/view.php?id=2226						

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

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

Datos del profesorado*

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Fundamentos y metodologías de investigación. Estudios métricos de información.

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

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

Perfil profesional.

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

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

3.- Recomendaciones previas*

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

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

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

Específicos:

- Adquirir la capacidad de ordenación y resumen de un conjunto de datos.
- Describir un conjunto de datos a través de varias medidas numéricas.
- Utilizar e interpretar el modelo de regresión lineal para evaluar las relaciones entre características numéricas.
- Comprender el concepto de probabilidad como traslación del concepto de frecuencia relativa en la muestra.
- Distinguir las distintas distribuciones teóricas probabilísticas.

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

5.- Contenidos

BLOQUE 1: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA.

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

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

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

BLOQUE 2: CÁLCULO DE PROBABILIDADES.

Tema 4: Nociones básicas de probabilidad.

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

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

BLOQUE 3: MUESTREO.

Tema 7: Muestreos probabilísticos.

Tema 8: Muestreos no probabilísticos.

BLOQUE 4: INFERENCIA ESTADÍSTICA.

Tema 9: Estimación puntual. Estimación por intervalos.

Tema 10: Contrastes de hipótesis para una y dos poblaciones normales.

Tema 11: Contrastes no paramétricos para tendencia central.

Tema 12: Análisis de la varianza.

BLOQUE 5: ANÁLISIS DE TABLAS DE CONTINGENCIA.

Tema 13: Tablas de contingencia. Contrates de asociación. Medidas de asociación.

Tema 14: Búsqueda de las causas de la significación en tablas de contingencia.

6.- Competencias a adquirir***Competencias Específicas.**

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

Transversales:*Instrumentales:*

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

Personales:

- Razonamiento crítico.

Sistémicas:

- Adaptación a nuevas situaciones.

7.- Metodologías

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

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

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes*

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

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno
<p>EGGHE, L. y ROUSSEAU, R. (1990). Introduction to infometrics: quantitative methods in library, documentation and information science. ELSEVIER. Amsterdam.</p> <p>HAFNER, A. W. (1998). Descriptive statistical techniques for librarians. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Chicago.</p> <p>MOYA, F.; LÓPEZ GIJÓN, J. Y GARCÍA CARO, C (1996). Técnicas cuantitativas aplicadas a la Biblioteconomía y la Documentación. SÍNTESIS. Madrid.</p> <p>POWELL, R.R. (1997). Basic Research Methods for Librarians. ASIST. Greenwich. (4ª ed. 2004).</p> <p>SIMPSON, I. S. (1990). How to interpret statistical data: a guide for librarians and information scientists. LIBRARY ASSOCIATION. Londres.</p> <p>VAUGHAN, L. (2003). Statistical Methods for the Information Professional. ASIST. Hedford.</p>
Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.
<p>FERREIRO ALÁEZ, L. (1993). Bibliometría: análisis bivalente. EYPASA. Madrid.</p> <p>LLOPIS PEREZ, J. (1996). La estadística: una orquesta hecha instrumento. ARIEL CIENCIA. Barcelona.</p> <p>RUIZ-MAYA, L. (2000). Métodos estadísticos de investigación en las Ciencias Sociales: técnicas no paramétricas. AC, Madrid.</p> <p>SMITH, M. (1996). Collecting and using public library statistics. NEAL-SCHUMAN PUBLISHERS. New York.</p> <p>Material preparado por los profesores colgado en la plataforma</p>

10.- Evaluación**Consideraciones Generales**

Se realizarán dos pruebas escrita obligatoria al finalizar la asignatura.

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

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

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

Criterios de evaluación

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

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

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

Instrumentos de evaluación

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

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

Recomendaciones para la evaluación.

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

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

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

Recomendaciones para la recuperación.

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

Transparencia y acceso a la información

1.- Datos de la Asignatura

Código	108313	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Básica	Curso	2	Periodicidad	C1
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	32		
Horario de tutorías	Presenciales: seis horas semanales (por determinar). Por correo electrónico: durante el tiempo en que se imparta la asignatura		
URL Web			
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3089)

Profesor Coordinador	Yolanda Martín González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	n. 35		
Horario de tutorías	Se facilitarán al inicio del curso		
URL Web			
E-mail	ymargon@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3062)

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

La materia se inscribe en el bloque formativo "Documentación",

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, instrucción y valoración de la transparencia, protección y reutilización de la información en el contexto de una sociedad democrática.

Perfil profesional.

Al ser una materia de carácter básico su estudio resulta fundamental para cualquier profesional del ámbito de la Información y la Documentación y, en especial, para aquellos estudiantes que vayan a trabajar en archivos y centros de información de la administración pública, bufetes de abogados, centros de memoria, etc.

La asignatura facilita el conocimiento del ordenamiento jurídico del acceso a la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos.

4.- Objetivos de la asignatura

GENERALES

- Comprensión de la relevancia de la transparencia como mecanismo facilitador del acceso a la información.
- Conocimiento del marco legal existente sobre transparencia y protección de la información.
- Iniciación en las prácticas de apertura y reutilización de datos públicos.

ESPECÍFICOS

- Conocimiento del concepto, procesos e instrumentos sobre accesibilidad a la información y los documentos y disponibilidad de los mismos.

- Dominio de los procesos e instrumentos para el acceso y la protección de la información y de los documentos.
- Dominio del marco normativo sobre transparencia y acceso a la información así como sobre protección de datos personales y confidenciales.
- Análisis de portales de transparencia de la información para la ciudadanía en atención a criterios de evaluación.
- Conocimiento de las técnicas que facilitan la apertura, uso y reutilización de información y datos.
- Análisis y diseño de herramientas de apertura y reutilización de datos abiertos.

5.- Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos de tipo teórico y práctico.

Módulo I. Transparencia y acceso a la información.

Tema 1. La transparencia y el acceso a la información pública. La transparencia en el marco normativo español.

Tema 2. La publicidad activa en la Ley de Transparencia, Acceso a la información y Buen gobierno. El portal de transparencia.

Tema 3. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Módulo II. Protección de la información

Tema 4. Documentación e intimidad. La regulación del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

Módulo III. Apertura y reutilización de la información

Tema 5. Concepto, fundamentos y marco legal de datos abiertos y reutilización de la información. Los portales de datos abiertos.

- Prácticas:

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

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.
<p>CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.</p> <p>CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p>CG1. Conocer, comprender y aplicar principios y técnicas para la planificación, diseño, gestión y evaluación de los servicios, unidades y sistemas de información, adecuándolos a las necesidades y perfiles de los usuarios.</p> <p>CG2. Conocer y aplicar métodos y técnicas para la identificación, selección, recuperación, organización y representación de fuentes y recursos de información, así como las técnicas para el estudio, análisis, evaluación y mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica</p>
Específicas.
<p>CE01. Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información.</p> <p>CE02. Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.</p> <p>CE03. Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.</p> <p>CE05. Gestión de colecciones y fondos.</p> <p>CE08. Organización y almacenamiento de la información.</p> <p>CE09. Búsqueda y recuperación de la información.</p> <p>CE10. Elaboración y difusión de la información.</p> <p>CE13. Técnicas de producción y edición.</p> <p>CE24. Otros conocimientos aplicados a la información y la documentación.</p>
Transversales

7.- Metodologías docentes

Presenciales (dirigidas por el profesor):

1. Sesión de presentación y contextualización de la materia.
2. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones.
3. Prácticas para aprender a utilizar de forma adecuada la metodología explicada.
4. Clases prácticas.
5. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos.
6. Tutorías individualizadas. También se realizarán on-line a través de la plataforma Studium.
7. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

No presenciales (autónomas)

1. Lecturas de preparación de clases.
2. Preparación y resolución de ejercicios
3. Lecturas complementarias

4. Foros de debate

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales		30	15	10	55
Prácticas	- En aula				
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	22	15	10	47
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		4	5	5	14
Tutorías		2			2
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			10		10
Otras actividades (detallar)					
Exámenes		2		20	22
TOTAL		60	45	45	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

BLANES CLIMENT, Miguel Ángel. La Transparencia informativa de las administraciones públicas: el derecho de las personas a saber y la obligación de difundir información pública de forma activa. Cizur Menor, Navarra : Thomson Reuters Aranzadi, cop. 2014.

MESEGUER YEBRA, Joaquín. . La transparencia en las administraciones públicas: el procedimiento de acceso a la información pública. L'Hos pitalet de Llobregat, Barcelona: Bosch, 2013

VERDAGUER LÓPEZ , Jordi. Todo protección de datos. Valencia: Editorial Ciss 2008.

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

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cizur Menor, Navarra: Aranzadi, 2014

GUICHOT, E. Datos personales y Administración Pública. Madrid: Civitas Ediciones, 2004.

Implantación práctica de la Ley de transparencia en los ayuntamientos / coordinador, Víctor Almonacid Lamelas ; Salma Cantos Salah ... [et al.]. Madrid : El Derecho y Quantor, 2014

MARTÍNEZ MARTÍNEZ, Ricard. Protección de datos Comentarios al Reglamento de Desarrollo de la LOPD. Valencia: Tirant lo Blanch, 2009.

MESEGUER YEBRA, Joaquín. Comentario a Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: análisis de la tramitación e informes sobre publicidad activa y acceso a la información pública . Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya ; Granada: Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, 2014

Régimen jurídico de la transparencia en el sector público: del derecho de acceso a la

reutilización de la información. Cizur Menor, Navarra: Thomson Reuters Aranzadi, 2014
 Transparencia, acceso a la información y protección de datos. Madrid: Reus, 2014
 VILLORIA MENDIETA, Manuel. La publicidad activa en la Ley de transparencia, acceso a la información y buen gobierno: posibilidades e insuficiencias . [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió, 2014

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

- Asistencia y participación en las clases y sesiones (10%)
- Evaluación de prácticas (20%)
- Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de resolución de supuestos prácticos sobre los métodos explicados y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados en la materia (60%).
- Trabajo personal realizado por el alumno (10%)

Criterios de evaluación

La evaluación de los conocimientos teóricos se realizará mediante el análisis de la participación en clase y de los resultados de las pruebas escritas personales del alumnado (examen de contenidos, análisis de textos y documentos y trabajos de crítica y reflexión). Las habilidades prácticas serán evaluadas considerando el interés y el esfuerzo mostrado por el alumnado en la resolución de ejercicios y por los resultados obtenidos en los supuestos de puesta en práctica de las habilidades aprendidas.

La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios indicados. 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.

Instrumentos de evaluación

Reconocimiento de la participación activa del alumno en las actividades docentes
 Resolución correcta de los casos prácticos.
 Pruebas de desarrollo (pruebas escritas)

Recomendaciones para la evaluación.

Resolver de forma sistemática los ejercicios prácticos que se irán proporcionando a lo largo del cuatrimestre, con la finalidad de dominar los aspectos teóricos y afianzar el conocimiento de la metodología.

Acudir a tutorías para resolver las diversas dudas que puedan surgir.

Utilizar la bibliografía recomendada para afianzar conocimientos y, adquirir un mayor dominio de la materia.

Recomendaciones para la recuperación.

Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios.

Descripción y acceso de recursos bibliográficos

1.- Datos de la Asignatura

Código	108314	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	anarihi@usal.es	Teléfono	923 294580

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

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

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

Realización de los procesos técnicos en las diferentes unidades de información

3.- Recomendaciones previas

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

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivo general:

1. Creación del registro catalográfico de los documentos monográficos.

Objetivos específicos:

1. Realizar la descripción bibliográfica de monografías de acuerdo a las Reglas de catalogación española (RC, 1999) e ISBD consolidada (2011).
2. Elegir los puntos de acceso (principales y secundarios) de este tipo de publicaciones de acuerdo a las RC.
3. Redactar correctamente estos puntos de acceso (nombres de persona, de entidades y títulos uniformes).
4. Realizar la catalogación de monografías en formato MARC.

5.- Contenidos

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

TEÓRICOS.

- BLOQUE I: Modelos, estándares de catalogación y formatos de codificación
- BLOQUE II: La descripción bibliográfica.
- BLOQUE III: Redacción de los puntos de acceso.
- BLOQUE IV: Elección de los puntos de acceso.
- BLOQUE V: El formato MARC 21.

PRÁCTICAS:

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

6.- Competencias a adquirir

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

Básicas/Generales

Básicas:

- CB2 : Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Generales:

- CG1 : Capacidad de análisis y síntesis
- CG2 : Capacidad de organización y planificación
- CG3 : Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- CG4 : Conocimiento de una lengua extranjera
- CG5 : Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CG6 : Capacidad de gestión de la información
- CG7 : Resolución de problemas
- CG8 : Toma de decisiones
- CG9 : Trabajo en equipo
- CG10 : Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- CG11 : Trabajo en un contexto internacional
- CG13 : Razonamiento crítico
- CG19 : Compromiso ético
- CG20 : Aprendizaje autónomo
- CG21 : Adaptación a nuevas situaciones
- CG26 : Motivación por la calidad

. Específicas.

- CE08: Organización y almacenamiento de la información.

7.- Metodologías docentes

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

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

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	20	10	10	40	
Prácticas	- En aula	5		5	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	20	20	20	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios	1			1	
Exposiciones y debates					
Tutorías	4			4	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos	6		10	16	
Otras actividades (detallar)					
Exámenes	4		10	14	
TOTAL	60	40	50	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999. Disponible en:
<http://www.bne.es/media/Perfiles/Bibliotecarios/reglas-catalogacion.pdf>

Descripción bibliográfica internacional normalizada [en línea]. Ed. consolidada. [S.n.] :
 IFLA, 2011. Disponible en:
<http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/ISBDConsolidada2011Espanol.pdf>

Dublin core [en línea]. [S.l.]. DCMI, 2016. Disponible en: <http://dublincore.org/metadata-basics/>

Formato MARC 21 para registros bibliográficos [en línea]. Madrid : Biblioteca Nacional, 2013. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/index.html>

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

RDA toolkit [en línea]. [S.l.] : American Library Association [etc.], 2010. Disponible en:
<http://www.rdatoolkit.org/>

Requisitos funcionales de los registros bibliográficos: informe final [en línea]. Madrid : Ministerio de Cultura, 2004. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>

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

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

MEC [Recurso electrónico]: *manual d'exemples de catalogació : recull d'exemples comentats en els formats ISBD i MARC*. Barcelona : Publicacions i Edicions Universitat de Barcelona, [2004]. 1 disco (CD-ROM). ISBN 84-475-2821-9.

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.

Olarán Múgica, María. *ISBD Consolidada y MARC 21: manual práctico para catalogadores*. Madrid: Arco-Libros, 2012, 607 p. ISBN 978-84-7635-836-8.

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

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

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

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

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

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase. (5%)
- Realización y entrega de las prácticas de cada bloque. (5%)
- Creación de un dossier de ejercicios en función de las diferentes tipologías explicadas en el aula (15%-20%)
- Examen final (70%-75%)

Para poder superar la materia el alumno debe haber superado los tres últimos apartados.

Recomendaciones para la evaluación.

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

Recomendaciones para la recuperación.

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

Clasificación y valoración de documentos

1.- Datos de la Asignatura

Código	108315	Plan	2015	ECTS	6
Carácter	O	Curso	2	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Luis Hernández Olivera	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Traducción y Documentación		
Despacho	32		
Horario de tutorías	Presenciales: seis horas semanales (por determinar). Por correo electrónico: durante el tiempo en que se imparta la asignatura		
URL Web			
E-mail	olivera@usal.es	Teléfono	923 229 45 80 (Ext. 3089)

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

La materia se inscribe en el bloque formativo "Gestión técnica de documentos de archivo", que tiene como objetivo facilitar el conocimiento de la Archivística, una de las orientaciones profesionales del título. El bloque está formado también por las materias obligatorias: Gestión de documentos de archivo y Descripción y recuperación de documentos de archivo.

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

Constituye una parte fundamental del bloque y de todos los estudios y por ello tiene la condición de materia obligatoria. La trascendencia de la materia radica en el estudio de dos funciones archivísticas imprescindibles para el ejercicio profesional.

Clasificación y valoración de documentos tiene como propósito progresar en la formación del estudiante en el tratamiento de los documentos de archivo. En concreto analiza los fundamentos y habitúa con los diferentes procedimientos de la organización de todo tipo de documentos. Asimismo profundiza en los principios y métodos de la valoración de los documentos de archivo, de manera que puedan conformar su ciclo de vida y determinar la memoria institucional de la organización. Con la aplicación de los contenidos de la materia se facilitará que la organización titular de la documentación cumpla los requisitos legales y reglamentarios, obtenga apoyo en los pleitos y litigios que se pudieran plantear, y se protejan los intereses de la organización y de los ciudadanos.

Perfil profesional.

La asignatura facilita el conocimiento de dos procesos técnicos de carácter esencial (la organización y la selección) para gestionar la información administrativa e histórica de las personas e instituciones.

Con estos conocimientos los estudiantes estarán capacitados para desenvolverse profesionalmente en archivos y centros de información de muy diversa tipología en los que la gestión de la documentación es un factor clave: medios de comunicación, administración pública, bufetes de abogados, organizaciones deportivas, hospitales y sistemas sanitarios, centros docentes y de investigación, editoriales, centros de memoria, etc.

3.- Recomendaciones previas

No existen requisitos previos o mínimos. Es recomendable, para un mejor seguimiento de la materia, que se hayan cursado previamente las asignaturas:

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

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

1. Conocer los principios teóricos y metodológicos de la clasificación y ordenación de archivos.
2. Adquirir las destrezas necesarias para elaborar cuadros de clasificación y aplicar los sistemas de clasificación a documentos administrativos e históricos.
3. Capacitar para evaluar las funciones administrativas, jurídicas, informativas y testimoniales de los documentos producidos por las organizaciones.
4. Conocer y manejar las normas legales, técnicas y deontológicas que se deben observar en el ejercicio de las actividades profesionales de organizar y valorar.
5. Habilitar para producir, aplicar y evaluar un programa de conservación y eliminación de documentos.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos fundamentales y la terminología relativos a la organización y valoración de unidades archivísticas.
2. Comprender los principios de la clasificación de los archivos y de los diferentes sistemas de clasificación.
3. Identificar los elementos y características de los instrumentos de organización.
4. Elaborar cuadros de clasificación de la documentación administrativa e histórica.
5. Realizar la organización de fondos de archivos y colecciones de acuerdo a las normas profesionales y evaluar su implementación.
6. Conocer y comprender los fundamentos históricos y teóricos de la valoración.
7. Reconocer y reflexionar sobre las principales tendencias en la valoración de fondos archivísticos para determinar aquellos que constituyen la memoria institucional y el patrimonio documental.
8. 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.
9. Capacitar para valorar documentos y establecer plazos de conservación desde la perspectiva administrativa, jurídica, informativa y testimonial.
10. Conocer y aplicar los métodos y criterios para valorar documentos electrónicos y en papel.
11. Identificar los elementos y características de las reglas y calendarios de conservación.
12. Implementar y evaluar un programa de conservación y eliminación de documentos.
13. Capacitar para eliminar documentos.
14. Dominar los procedimientos ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.

5.- Contenidos

Los contenidos de la asignatura se integran en 5 módulos de tipo teórico y práctico.

- **Módulo 1: La gestión de documentos: Bases para la organización de archivos**
 - T1 > La gestión de documentos
 - a. Introducción: los sistemas
 - b. Definiciones de sistema de gestión documental
 - c. Implantación de un SGD
 - d. La gestión de los documentos electrónicos
 - T2 > La incorporación de documentos: registro, transferencias e ingresos extraordinarios
 - a. Ingreso y registro de los documentos
 - b. Las incorporaciones ordinarias: las transferencias
 - c. Los ingresos extraordinarios
- **Módulo 2: Fundamentos de la clasificación**
 - T3 > La clasificación archivística: concepto y principios
 - a. El concepto de clasificación

- b. Sistemas de clasificación
 - c. Identificación de los fondos archivísticos
 - d. La clasificación externa: el cuadro de organización de fondos
 - e. La clasificación interna: cuadro de clasificación
- Módulo 3: Metodología de la organización de fondos y documentos archivísticos
T4 > Metodología de la clasificación
 - a. Recogida de información
 - b. Redacción del cuadro de clasificación
 - c. La clasificación de los documentos administrativos
 - d. La clasificación universal de los documentos administrativos
 - Módulo 4: Teoría y ordenamiento de la valoración
T5 > Teoría e Historia de la valoración
 - a. Valoración documental
 - b. Alemania: valorar para conservar
 - c. Inglaterra: valorar para eliminar
 - d. Estados Unidos: criterios de valoración
 - e. Canadá: síntesis y matices en materia de valoración
 - f. Postmodernismo y valoración
T6 > Ordenamiento jurídico de la valoración
 - a. El contenido del patrimonio documental
 - b. La valía de los documentos en el ordenamiento jurídico
 - Módulo 5: Métodos e instrumentos de valoración
T7 > Procedimientos de valoración
 - a. Procedimiento técnico: Evaluación de la Comisión
 - b. Procedimiento técnico: Informe de la Unidad Administrativa
 - c. Procedimiento técnico: Confección del calendario de conservación
 - d. Procedimiento técnico: Informe de la Dirección
T8 > Instrumentos de valoración
 - a. Conceptos de regla y calendario de conservación
 - b. Estructura y contenidos de la regla y del calendario de conservación
 - c. Tablas de valoración
 - d. Logros y carencias de los instrumentos de valoración
- Prácticas:
- En cada uno de los anteriores módulos se desarrollarán actividades de carácter práctico.

6.- Competencias a adquirir

--

Básicas/Generales.

Específicas.

1 Competencias de Habilidad

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

2 Competencias de Conocimiento

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

Transversales.

1 Instrumentales

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

2 Personales

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

3 Sistémicas

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

7.- Metodologías docentes

Presenciales (dirigidas por el profesor):

1. Sesión de presentación y contextualización de la materia.
2. Lecciones expositivas de los contenidos de cada tema apoyadas en presentaciones.
2. Prácticas para aprender a utilizar de forma adecuada la metodología explicada.
3. Clases prácticas con aplicaciones informáticas.
4. Sesiones de debate y resolución de supuestos prácticos previamente trabajados por los alumnos.
5. Tutorías individualizadas. También se realizarán on-line a través de la plataforma Studium.
6. Preparación y realización de pruebas de evaluación.

No presenciales (autónomas)

1. Lecturas de preparación de clases.
2. Preparación y resolución de ejercicios
3. Lecturas complementarias
5. Foros de debate

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.			
Sesiones magistrales	20	10	10	40	
Prácticas	- En aula	15		15	
	- En el laboratorio				
	- En aula de informática	10	20	30	60
	- De campo				
	- De visualización (visu)				
Seminarios	1			1	
Exposiciones y debates					
Tutorías	4			4	
Actividades de seguimiento online		10		10	
Preparación de trabajos	4		10	14	
Otras actividades (detallar)	2			2	
Exámenes	4		10	14	
TOTAL	60	40	60	160	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (ed.). *Innovar o morir: en torno a la clasificación*. Salamanca: Acal, 2010.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: Acal, 2002.

SENDÍN GARCÍA, Miguel Ángel, GÓMEZ DÍAZ, Raquel. *Régimen jurídico de los documentos, aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*. Granada: Comares, 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

CRAIG, Barbara. *Archival appraisal: theory and practice / Barbara Craig*. München: K. G.

Saur, 2004. ISBN 3-598-11538-5.

DEPARTAMENT DE CULTURA. Guia d'implementació d'un projecte de gestió documental en un entorn electrònic. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 2014.

FORTÚN, Luis Javier. Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales y Concejales de Navarra. Pamplona: Gobierno de Navarra, Departamento de Administración Local, 2000. ISBN 84-235-1976-7

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

HAM, F. G. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, SAA, 1993. 106 p. ISBN 0-931828-84-8.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, ed. "El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos". En: *Tabula*, n. 6 (2003). 213 p. ISSN 1132-6506.

HIVES, C., ed. *Archival appraisal: Theory and Praticce*. Vancouver, Association of British Columbia Archivists, 1990. 208 p. Canadiana: 900917644.

HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP*. París: Unesco, 1981. 64 p. (PGI-81/WS/26).

MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.

PEACE, N. *Archival choice: Managing the historical Records in Age of Abundance*. Lexington, Lexington Books, 1984. 163 p. ISBN 0669053546.

TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín; CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2003.

LA TORRE MERINO, José Luis; Martín-Palomino y Benito, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3351-6.

Les valeurs archivistiques: theorie 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. París, Archives Nationales de France, 1993. 630 p. ISBN 2-86000-205-7.

ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administatifs*. La Pocatiere (Québec): Documentor, 1992. 247 p. ISBN 2-89123-103-1.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique 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

Consideraciones Generales

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

<p>Asistencia y participación en las clases y sesiones (10%)</p> <p>Evaluación de prácticas (20%)</p> <p>Pruebas escritas sobre los contenidos del programa. Los exámenes constarán de una parte de resolución de supuestos prácticos sobre los métodos explicados y de un bloque de preguntas sobre los conceptos estudiados en la materia (60%).</p> <p>Trabajo personal realizado por el alumno (10%)</p>
<p>Criterios de evaluación</p> <p>La evaluación de los conocimientos teóricos se realizará mediante el análisis de la participación en clase y de los resultados de las pruebas escritas personales del alumnado (examen de contenidos, análisis de textos y documentos y trabajos de crítica y reflexión). Las habilidades prácticas serán evaluadas considerando el interés y el esfuerzo mostrado por el alumnado en la resolución de ejercicios y por los resultados obtenidos en los supuestos de puesta en práctica de las habilidades aprendidas.</p> <p>La calificación global se obtendrá calculando la media ponderada según los criterios indicados. 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>Instrumentos de evaluación</p> <p>Reconocimiento de la participación activa del alumno en las actividades docentes</p> <p>Resolución correcta de los casos prácticos.</p> <p>Pruebas de desarrollo (pruebas escritas)</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>

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**1.- Datos de la Asignatura**

Código	108316	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2	Periodicidad	3er semestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

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

1er curso:

Introducción a la Información y Documentación

2º curso:

Gestión de documentos electrónicos; Clasificación y valoración de documentos;
Transparencia y acceso a la información

3º curso

Metadatos y descripción de documentos

Optatividad:

Estándares para Archivos electrónicos; Requisitos funcionales para Archivos electrónicos. Evaluación y certificación de Unidades de Información. Protección de datos

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*, Se estudian los principios y modelos teóricos sobre gestión de documentos electrónicos en las organizaciones, así como el conocimiento de contenidos básicos para el desarrollo de programas de gestión de documentos, mediante la aproximación de situaciones y problemas en diferentes contextos institucionales (Administraciones públicas, instituciones privadas), niveles o centros de archivo (oficina, centrales, intermedios, históricos) y entornos (tradicionales y electrónicos).

Complementa la formación en gestión de requisitos legales y operativos para la continuidad de negocio mediante la formación en diseño y mantenimiento de programas específicos de gestión: gestión de documentos esenciales o calificación de documentos, previsión de desastres, e iniciación a la continuidad digital.

Introduce al estudiante a los procesos de gestión de la información de archivo en las organizaciones, favoreciendo el aprendizaje de asignaturas de naturaleza obligatoria y optativa que serán impartidas, tanto en 2º como en 3º y 4º cursos del Grado.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura:

La materia posibilita conocimientos teóricos y aplicados para actuar como gestor de la información y de la documentación en las organizaciones, muy especialmente, para trabajar los entornos electrónicos, e-administración. Proporciona, a su vez, conocimientos suficientes para asumir el trabajo de archivero de grado medio y superior mediante asesoría en unidades administrativas y gestión específica en depósitos intermedios y centrales de cualquier entorno institucional, así como en cabeceras de sistemas. Facilita la integración de un profesional que es capaz de responder a las necesidades y expectativas de usuarios tanto en entornos electrónicos como en entornos convencionales para el mantenimiento del Archivo híbrido..

3.- Recomendaciones previas

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

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales de la Asignatura**Conceptuales**

- Comprender los principios, finalidad y alcance de la gestión de datos, información, documentación y conocimiento.
- Conocer principales políticas nacionales e internacionales sobre gestión de documentos electrónicos: legislación básica, normas técnicas y directrices.
- Conocer los fundamentos de los principales modelos de gestión de documentos así como el modelo normalizado de gestión de documentos administrativos ISO 15489 e ISO 30300:2011.
- Definir los elementos componentes de un sistema para la e-gestión de documentos: estrategia, operatividad y aplicaciones tecnológicas.
- Dominar conceptos básicos relativos a finalidades, objetivos, funciones, actividades e instrumentos de gestión y productos finales orientados a la e-gestión de documentos en diferentes contextos institucionales y entornos de trabajo: archivos de oficina, gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y gestión de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Reconocer actuaciones especiales de gestión y preservación de documentos para la continuidad de negocio así como para la previsión de desastres e iniciar al estudiante en la continuidad digital.

Habilidades

- Capacitar al alumno en el reconocimiento de los elementos componentes de un sistema para los documentos, de un sistema de archivos y de la infraestructura tecnológica para su gestión y conservación.
- Diferenciar requisitos técnicos, atendiendo a niveles de archivo, para poder asistir en los procedimientos, productos y servicios derivados de cada uno de los procesos básicos de gestión de recursos de archivo, documentos, datos y de la información contenida en ellos.
- Disponer al alumno para la orientación adecuada al usuario sobre un producto, un servicio o una necesidad informativa determinada en entornos tradicionales y digitales.
- Aprender a calificar documentos electrónicos.
- Desarrollar habilidades para afrontar la continuidad digital en las organizaciones (reconocimiento de elementos y de instrumentos o procedimiento básico).

Actitudes

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

Aptitudes

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

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

Módulo I Introducción a la e-gestión documental.

Resultados esperados:

- Sensibilización sobre la profesión de gestión de datos, información, documentos y conocimiento en las organizaciones.
- Comprensión de perfiles y posibilidades de trabajo, atendiendo a los requisitos de continuidad digital y de Archivo híbrido: electrónico por defecto y convencional.
- Conocimiento de los requisitos específicos de entornos de trabajo orientados al cumplimiento de la Agenda digital
- Conocimiento sobre la naturaleza y características del documento en entornos de trabajo electrónico.
- Comprensión de los principios, finalidad y alcance de la gestión de documentos electrónicos en una organización.
- El estudiante debe demostrar que puede ubicar la e-gestión de documentos en el contexto de la gestión del conocimiento en las organizaciones, así como en la Disciplina Archivística.
- Dominio demostrado sobre políticas principales para la gestión de documentos electrónicos: legislación, normativa técnica, reglamentación y experiencias de modelos
- Diferenciación de las particularidades de la práctica archivística existente en la comunidad archivística, caracterizando los principales modelos de gestión de documentos de la Administración local, autonómica, nacional e internacional: incluido el modelo normalizado de la serie ISO 15489: 2016 así como el de la serie ISO 30300:2011

*Módulo II Fases y procesos para la e-gestión documental.***Resultados esperados:**

- Dominio para interpretar los principales requisitos de e-gestión documental mediante el análisis de los contextos de trabajo en las organizaciones
- Sensibilización y conocimientos para la intervención ante la importancia de asegurar la continuidad digital en las unidades administrativas
- Identificación de responsabilidades, recursos tecnológicos y procesos para la gestión de documentos electrónicos.
- Conocimiento de las tipologías de documentos electrónicos e inventario de formatos
- Actuación ante los procesos de e-gestión documental
- Introducción al riesgo ante la vulnerabilidad del recurso digital

*Módulo III. El Archivo físico o Archivo híbrido***Resultados esperados:**

- Gestión del Archivo físico de documentos
- Conocimiento de las particularidades y diferenciación frente al Archivo electrónico.

5.- Contenidos

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

MÓDULO I- Introducción a la e-gestión de documentos.**Lecciones**

Lección 1- E-gestión de documentos y Disciplina Archivística.

Lección 2- Marco legislativo, normativo y reglamentario de la e-gestión documental

Lección 3- El documento electrónico. Concepto, naturaleza, problemática básica. Requisitos relevantes para su gestión.

Lección 4- Modelos para la e-gestión documental.

Competencias asociadas:

Específicas: CE1; CE3

Transversales: CT1, CT2, CT3 Y CT5

MÓDULO II- Fases y procesos para la e-gestión documental

Lección 5. Fases y procesos para la e-gestión documental. Enfoque de tratamiento técnico. Presentación de fases. Presentación de todos los procesos implicados.

Lección 6- Tipología documental administrativa y diplomática básica en entornos electrónicos.

Lección 7- El correo electrónico. Pautas para su gestión

Lección 8- El expediente electrónico

Lección 9- Captura/recepción de ficheros y control de estándares

Lección 10- Asignación de metadatos

Lección 11- Almacenamiento: e-depósito y almacenamiento en la nube

Lección 12- Control de requisitos para los procesos y sistema tecnológico de gestión de documentos electrónicos

Lección 13- Introducción a la continuidad digital

Competencias asociadas:

Específicas: CE3; CE4,

Transversales: CT2, CT3 Y CT4, CT6

MÓDULO III Archivo físico o Archivo híbrido

Lecciones

Lección 14- Archivo físico versus Archivo electrónico.

Lección 15- Tratamiento documental del Archivo físico. Niveles, depósitos y principales procesos a considerar.

Competencias asociadas:

Específicas: CE4; CE5

Transversales: CT2, CT4 Y CT5,CT7

6.- Competencias a adquirir

Específicas.

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

- **CE1-** Conocimiento del marco jurídico y administrativo autonómico, nacional e internacional.
 - *N1 Reconocimiento de los documentos jurídicos o normativos de diferentes rangos que inciden en el*

modelo de e-gestión documental

- *N3 Capacidad demostrada para utilizar las normas pertinentes nacionales, europeas e internacionales en la concreción de estrategias para el diseño de sistemas de documentos y su gestión*
- *N2 Diferenciación de modelos y especificidades de carácter internacional, nacional y autonómico*
- **CE2-** Técnicas de planificación y de gestión de proyectos
 - *N1 Capacidad demostrada para diferenciar objetivos, funciones e instrumentos en los distintas fases y procesos del tratamiento de los documentos electrónicos así como en el archivo físico*
 - *N1 Definición de los objetivos de un sistema de documentos para organizar su gestión a partir del análisis de no conformidades*
 - *N2 Enumeración y comprensión de la utilidad de cada elemento integrante de un programa de gestión de documentos electrónico*
 - *N2 Aplicar ciertas técnicas elementales de gestión de proyectos para perfilar los elementos clave de un programa de gestión*
- **CE3-** Gestión de fondos y de colecciones de archivo en cualquier nivel de archivo de la organización y en todo tipo de entornos de trabajo (ciclo de vida de los documentos)
 - *N1 Comprensión y definición de términos tales como documento electrónico, documento digital, documento convencional; estado activo, semiactivo, inactivo, archivo histórico,, central, intermedio, de oficina, expediente electrónico, correo electrónico, trámite administrativo, documento esencial, gestión de documentos electrónicos, gestión en la nube, programa de gestión de documentos, sistema para los documentos.*
 - *N2 Capacidad demostrada para el reconocimiento de los procesos esenciales y actividades específicas de cada fase de archivo: unidad administrativas, ciclo de vida y depósito para largo plazo, así como el Archivo físico en sus respectivos niveles de archivos: oficina, central, intermedio e histórico*
 - *N3 Identificación de principales requisitos funcionales para la e-gestión documental, vinculados a los procesos y aplicaciones tecnológicas.*
 - *N3 Identificación clara de los controles o instrumentos básicos para la gestión de documentos electrónicos*
 - *N3 Utilización de las herramientas de control específicas para asegurar la e-gestión documental*
- **CE4-** Preservación y tratamiento físico de documentos
 - *N1 Comprensión de conceptos como: peligro, riesgo, seguridad de la información, calificación de documento esencial o vital, continuidad de negocio, vulnerabilidad digital, factor de riesgo, etc.*
 - *N1 Identificación de los principales requisitos funcionales para la conservación de los documentos electrónicos y su tratamiento físico (en dispositivos externos)*
 - *N2 Habilidades para identificar vulnerabilidades digitales y gestionar elementos ante externalización del almacenamiento.*
- **CE5-** Organización y almacenamiento de la información
 - *N1 Comprende teorías y principios generales de la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - *N1 Domina conceptos específicos relacionados con la organización y almacenamiento de los documentos de archivo*
 - *N2 Comprende, reconoce y respeta los principios generales en cada fase y nivel de archivo*
 - *N3 Diferencia y sabe manejar instrumentos característicos a cada fase y nivel de archivo*

Transversales.

- CT1- Perfeccionar la comunicación oral y escrita en la lengua nativa y conocer una lengua extranjera
- CT2- Capacidad de análisis y síntesis, razonamiento crítico, resolución de problemas, toma de decisiones y trabajo en equipo
- CT3--Habilidades en las relaciones interpersonales y trabajo en un contexto internacional
- CT4-Respeto a la cultura de la paz y fomento de los valores democráticos. Conciencia

de igualdad entre hombres y mujeres. Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

- CT5-Apoyo a la integración de personas con discapacidad
- CT6-Aprendizaje autónomo y Adaptación a nuevas situaciones. Liderazgo
- CT7-Sensibilidad hacia temas medioambientales

7.- Metodologías

--Clase magistral para explicar los temas auxiliada por pantallas de *prezi* y de *power point*.

El estudiante dispone en la plataforma de cada tema desarrollado en texto en el que se incorporan enlaces para completar información.

--Mapas conceptuales sobre los contenidos teóricos y prácticos desarrollados en cada tema

--Ejercicios de comprensión y de desarrollo de los contenidos esenciales. Se trata de breves ejercicios que invitan a la reflexión, sistematización o desarrollo de contenidos mediante cuestionarios preparados y disponibles en la plataforma

--Seminarios-talleres específicos para completar o integrar conocimientos y posibilitar la aproximación y contacto con profesionales o la observación directa de su trabajo.

--Visitas de campo para conocer "in situ" los centros de archivo y el tratamiento documental dado.

--Ejercicios prácticos detallados y tutelados para realizar de modo grupal o individual en aula o en modalidad no presencial, orientados a completar contenidos o sistematizar algunos de los aspectos abordados en el aula.

--Estudios de caso o juegos de rol que simulan realidades y contextos para invitar al alumno a actuar ante situaciones diversas y tareas diferenciadas. Resolución grupal, individual, cooperativa en el aula o en aula virtual.

--Ejercicios de inteligencia compartida o colaborativa que complementan visiones, percepciones y reflexiones para alimentar debate en aula.

--Lectura y visionado de material ubicado o/y referenciado en la biblioteca digital de la plataforma.

--Ejercicios de laboratorio de informática o acceso virtual para aproximarse al archivo automatizado, electrónico y digital.

--Formularios de autoevaluación conformado de cuestionarios de autoevaluación ubicados en plataforma y con una orientación de repaso de los contenidos.

--Tutorías de inicio, seguimiento y valoración final. Para cada módulo se comentará con el estudiante el grado de logro de las competencias adquiridas y se creará una hoja de ruta en caso de no haberse alcanzado.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales: exposición y lectura previa para dudas y reflexión	29		10	39
Clases prácticas en aula	14	25	10	49
Seminarios-taller	1	7	10	18
Exposiciones y debates dirigidos	2	7	3	12
Tutorías	2	telemática		2+telemática
Actividades no presenciales on line (foros)		1		1
Preparación de trabajos		2	10	12
Otras actividades: visitas a centros; laboratorio de informática	10	3		13
Exámenes (Gincana revisión y autoevaluación)	2	2		4
TOTAL	60	47	43	150

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

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)

COBARSÍ-MORALES, J. *Sistemas de información en la empresa*. Barcelona: UOC, 2011. ISBN: 978-84-9788-486-0

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

GARCÍA MORALES, E.: *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona; UOC; 2013. ISBN 978-84-9029-978-4

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. *Los desastres en los archivos: cómo planificarlos (una guía en siete pasos)*. Gijón: Trea; 2011.

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

TÉRMENS, M. : *Preservación digital*. Barcelona :UOC ; EPI ; 2013 ISBN: 978-84-9029-819-0

Manuales en otros idiomas

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

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

Normas básicas de consulta

- Norma ISO 15489-1:2016 Information and Documentation. Records Management. Part. 1- Concepts and Principles- Ginebra. ISO.

- Norma UNE ISO 15489-: 2006. Información y Documentación. Gestión de documentos de archivo. Parte 2. Directrices. Madrid. AENOR, 2006 (ISO/TR 15489-2:2001)
- Norma UNE ISO 26122:2008 *Análisis de procesos para los documentos*. Madrid: AENOR.
- ISO 16175-1:2010 Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles. (UNE-ISO 16175-1:2010)
- ISO/TR 18128:2014 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems. (UNE-ISO: 2014)
- Norma UNE-EN-ISO 30300:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid. AENOR. [Management system for records- Fundamentals and vocabulary- Ginebra: ISO];
- Norma UNE-EN-ISO 30301:2011. *Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid. AENOR [Management system for records- Requirements- Ginebra: ISO];

Recursos electrónicos de consulta:

Bibliotecas digitales disponibles:

--Material librario desarrollado por la *Information Record Management Trust* cuya URL es:

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

--Subdirección General de Archivos: www.cultura.mecd.es/archivo (conocimiento de bases de datos y consulta de recursos en línea tales como normas de descripción y vocabularios básicos)

--Recursos para la gestión y conservación de documentos a largo plazo Consejo Internacional de Archivo: <http://www.ica.org/en/public-resources/toolkits-guides-manuals-and-guidelines>

--Acceso a normas técnicas y guías de interoperabilidad y de seguridad de la Administración. Acceso a NTI y Guías en:

http://www.mpt.gob.es/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/Guias_NTI.html

--Guía de seguridad: [www.ccn-cert.cni.es/publico/seriesCCN-STIC/series/800-Eschema Nacional de Seguridad/805-Politica de seguridad del ENS/805-ENS politica-sep11.pdf](http://www.ccn-cert.cni.es/publico/seriesCCN-STIC/series/800-Eschema_Nacional_de_Seguridad/805-Politica_de_seguridad_del_ENS/805-ENS_politica-sep11.pdf)

--Ministerio de Hacienda y AA.PP. BOE. Legislación consolidada sobre Administración Electrónica. Accesible en compendio de código: [www.ccn-cert.cni.es/publico/seriesCCN-STIC/series/800-Eschema Nacional de Seguridad/805-Politica de seguridad del ENS/805-ENS politica-sep11.pdf](http://www.ccn-cert.cni.es/publico/seriesCCN-STIC/series/800-Eschema_Nacional_de_Seguridad/805-Politica_de_seguridad_del_ENS/805-ENS_politica-sep11.pdf) Fecha. 2015.

Acceso a Modelos

--Modelos de políticas de gestión GED-España:

http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html

--Archivos Nacionales de Australia: www.naa.gov.au (conocimiento de modelo de gestión)

--Archivos Nacionales de Canadá: www.archives.ca (conocimiento de modelo de gestión)

--Acceso a normas técnicas y guías de interoperabilidad y de seguridad de la Administración.

Otros recursos electrónicos específicos: incluido, su enlace, en cada tema

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

La evaluación se centrará en la medición del nivel de aprendizaje de las competencias. Se hará mediante la evaluación de los resultados esperados sobre la adquisición de dichas competencias.

El estudiante podrá hacer un seguimiento de la valoración de su aprendizaje por cada módulo.

Criterios de evaluación

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

Instrumentos de evaluación

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

- Mapas conceptuales o/y tablas comparativas sobre contenidos teóricos y aplicados perfilados en los temas. Elaboración de grupo o individual
- Dossier de trabajos prácticos y estudios de caso revisados realizados durante el curso en el aula (entrega periódica semanal)
- Defensa pública de contenidos y debate.
- Memorias específicas defendidas *Inteligencia colaborativa*
- Fichas de análisis de lecturas, vídeos y diarios de visitas realizadas.
- Memoria final de reflexión preparatoria de tutoría final: se incluyen aportaciones de lecturas complementarias y otras actividades: conferencias, visitas, seminarios, debates, etc.

El cómputo final de la asignatura, considerando los anteriores instrumentos, se valora siguiendo el porcentaje que se especifica:

Asistencia y participación en clase, plataforma, talleres y seminarios: 15%

Presentación de trabajos individuales y grupales: 20%

Prueba de conocimientos:

 cuestionarios individuales: 25%

 ejercicios aplicados: 25%

 Reflexiones de lecturas y videos: 15%

Recomendaciones para la evaluación.

El seguimiento semanal de los requisitos de la asignatura facilita el aprendizaje.

Ante posibles dudas, no dudar en plantearlo en aula o en el uso de las tutorías.

Lectura del temario y de la literatura recomendada por la profesora.

Realización de los cuestionarios de autoevaluación por temas.

Revisión de los planteamientos prácticos y ejercicios de corta resolución antes de la entrega a la profesora.

Recomendaciones para la recuperación.

La profesora señalará en las tutorías de seguimiento y en la final el grado de adquisición de las competencias, e indicará planteamientos para la recuperación, en su caso.

Aquellos estudiantes cuya asistencia haya sido menor al 80% de las clases y no hayan entregado el 80% de las tareas deberán recuperar mediante pruebas escritas, teórica y práctica, de larga duración.

Bases de Datos

1.- Datos de la Asignatura

Código	108317	Plan	2015	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso		Periodicidad	
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium (Moodle)			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información.

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

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”.

4.- Objetivos 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

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

Transversales

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

7.- Metodologías

Actividades presenciales:

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

Actividades no presenciales

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

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES	
	Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales	10		25	35
Prácticas	• En aula			

	• En el laboratorio				
	• En aula de informática	20		30	50
	• De campo				
	• De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates	10		10		20
Tutorías	10				10
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos			35		35
Otras actividades (detallar)					
Exámenes					
TOTAL	50	0	100	150	

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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: Rama, 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: Rama, 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.

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

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

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

10.- Evaluación

--

Consideraciones Generales
La asignatura se plantea con el sistema de evaluación continua. A lo largo del curso se realizarán una serie de actividades de carácter obligatorio que deberán ser superadas. Adicionalmente, se realizará un examen sobre las materias vistas en la asignatura (50 % de la nota final)
Criterios de evaluación
Es necesario superar de forma independiente la parte teórica y la parte práctica. Se realizará un examen teórico y práctico sobre las materias vistas en la asignatura, que aportará el 50 % de la calificación final. El 50% restante corresponderá a la evaluación de trabajos, exposiciones, participación activa en clase.
Instrumentos de evaluación
Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico
Recomendaciones para la evaluación.
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none">• asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.• seguir las instrucciones para la elaboración y presentación de las tareas.• cumplir los plazos marcados para la entrega de tareas.
Recomendaciones para la recuperación.
Al tratarse de una evaluación continuada el alumno no superará la asignatura cuando no haya realizado de manera satisfactoria las actividades propuestas. Como norma general, el alumno que no ha realizado dichas actividades no puede ser sometido a evaluación continua, por lo que deberá superar un examen global de toda la asignatura.

REPRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS DOCUMENTALES

1.- Datos de la Asignatura

Código	108318	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	Segundo	Periodicidad	2º Semestre
Área					
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

Profesor Coordinador	Críspulo Travieso Rodríguez	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área			
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	38		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ctravieso@usal.es	Teléfono	923 29 45 80

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Representación y recuperación de información

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

Adestramiento del alumno en las técnicas de análisis y representación del contenido de documentos textuales aplicando las herramientas de normalización y herramientas automatizadas de gestión.

Perfil profesional.

La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en una unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con la descripción de contenidos y la organización de la información en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet.

3.- Recomendaciones previas

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

4.- Objetivos de la asignatura

Objetivos generales:

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

Objetivos específicos:

- Categorizar los conceptos de un área de conocimiento.
- Conocer y utilizar un sistema de clasificación bibliográfica.
- Conocer y utilizar una lista de encabezamientos de materia.
- Conocer y utilizar tesauros especializados.

5.- Contenidos

Programa teórico

1. Representación y organización de contenidos en sistemas de información: tendencias y herramientas.
2. Sistemas de clasificación: características generales y principales sistemas de clasificación.
2. Los vocabularios controlados: normalización terminológica y organización de la información.
3. Encabezamientos de materia: características generales y principales listas de encabezamientos.
4. Tesoros: características generales y principales tesauros.

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. Asignación de encabezamientos de materia y códigos de clasificación a un dossier de epígrafes temáticos utilizando la Clasificación Decimal Universal, la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* y las *Autoridades de la Biblioteca Nacional*.
4. Identificación de las presentaciones online y de los elementos estructurales de un tesoro.

6.- Competencias a adquirir

Básicas/Generales.

Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad
 Adaptación a nuevas situaciones
 Resolución de problemas
 Razonamiento crítico
 Compromiso ético

Específicas.

Análisis y representación de la información
 Organización de la información
 Búsqueda y recuperación de la información
 Elaboración y difusión de la información
 Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de gestión de la información
Aprendizaje autónomo
Capacidad de trabajo en grupo
Toma de decisiones

7.- Metodologías

Actividades introductorias (*dirigidas por el profesor*): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.

Actividades teóricas (*dirigidas por el profesor*): sesión magistral.

Actividades prácticas guiadas (*dirigidas por el profesor*): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios.

Atención personalizada (*dirigida por el profesor*): tutorías y actividades de seguimiento on-line

Actividades prácticas autónomas (*sin el profesor*): resolución de problemas, estudio de casos, preparación de trabajos (seminarios).

Pruebas de evaluación: pruebas objetivas de preguntas cortas, pruebas de desarrollo, pruebas prácticas.

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

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

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Normativa:

Clasificación Decimal Universal (CDU). Madrid: AENOR, 2015.

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

Formato MARC 21 para registros bibliográficos [en línea]. Edición completa, actualización n. 21. Madrid: Biblioteca Nacional de España, 2015.
<http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/index.html> [Consulta: 29 de mayo de 2016]

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.

Manual de indización de encabezamientos de materia [en línea]. Ed. Actualizada, noviembre de 2013. Madrid: Biblioteca Nacional de España, 2013.
<http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/MEMBNE/> [Consulta: 29 de mayo de 2016]

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

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

Caro-Castro, Carmen. Léxico y documentación: del lenguaje natural al lenguaje documental. En: *Nuestras palabras: entre el léxico y la traducción*. Mª Teresa Fuentes Román y Jesús Torres del Rey (Eds.). Madrid: Iberoamericana; Frankfurt: Veuver, 2006, p. 127-145.

Codina, Lluís; Rovira, Cristòfol. La Web semántica. En: *Tendencias en*

documentación digital. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 9-54.

Gil Urdiciain, B. *Manual de lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004.

Lancaster, F. W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. 2ª ed. Valencia: Universitat de València, 2002.

Maniez, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas de información*. Madrid ; Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Madrid : Pirámide, 1993.

Manual de clasificación documental. M. Pinto Molina (ed.). Madrid: Síntesis, 1997.

Montalvo Montalvo, Marilyn. LCSH, FAST Y DELICIOUS: vocabularios normalizados y nuevas formas de catalogación temática [en línea]. *Anales de Documentación*, 2011, vol. 14, n 1. <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/120141> [Consulta: 29 de mayo de 2016]

Moreiro González, J. A. “La representación y recuperación de los contenidos digitales: de los tesauros conceptuales a las folksonomías.” En: *Tendencias en documentación digital*. Tamullas, J. (coord.). Gijón: Trea, 2006, p. 81-108.

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

Sánchez Cuadrado, Sonia; Colmenero Ruiz, M^a Jesús; Moreiro, José Antonio. “Tesauros: estándares y recomendaciones”. *El profesional de la información*, 2012, 21(3), p. 229-235. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/17600/1/229-235.pdf> [Consulta: 29 de mayo de 2016]

Slype, G. van. *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991.

Vatant, B. *Conversión de los vocabularios bibliotecarios a la Web semántica y viceversa: un viaje en el que todos ganan* [en línea] . En: International Federation of Library Associations. Congress (76 th. Gothenburg, 2010). *Open access to Knowledge: promoting sustainable progress : World Library and Information Congress : 76 th IFLA General Conference and Assembly, 10-15 August 2010, Gothenburg, Sweden*. Disponible en: <http://conference.ifla.org/past/ifla76/2010-08-15.htm> [Consulta: 29 de mayo de 2016]

Se facilitarán referencias específicas para cada módulo.

10.- Evaluación

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Comprensión de los conceptos y manejo de la terminología básica sobre la materia
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando un sistema de clasificación bibliográfica.
- Capacidad para describir el contenido de documentos utilizando una lista de encabezamientos de materia.
- Dominio de los instrumentos para la normalización formal de los descriptores y para la estructuración de conceptos.
- Capacidad para manejar el acceso temático en bases de datos, catálogos en línea y portales web..

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase (10%)
- Informes de trabajos y ejercicios prácticos (10%)
- Examen teórico-práctico (70%)

Recomendaciones para la evaluación.

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

Recomendaciones para la recuperación.

- Asimilar los conceptos básicos de la asignatura y familiarizarse con las herramientas de normalización antes de empezar a hacer las prácticas.
- Volver a hacer los ejercicios prácticos de nuevo.

Redes informáticas

1.- Datos de la Asignatura

Código	108319	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	1er. semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Ángel Fco. Zazo Rodríguez	Grupo / s	
Departamento	Informática y Automática		
Área	Lenguajes y sistemas informáticos		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	4		
Horario de tutorías	Pendiente de conocer el horario definitivo de las asignaturas.		
URL Web	http://angelzazo.usal.es		
E-mail	angelzazo@usal.es	Teléfono	923294580

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 adquisición y difusión de información a través de las mismas.
Perfil profesional.
Actualmente la práctica totalidad de los servicios que se proporcionan en las unidades de información

utilizan en alguna de sus fases las redes de ordenadores, bien para adquirir información, bien para su difusión. Por ello, es necesario conocer desde el punto de vista de la tecnología aquellos procesos que se llevan a cabo en los sistemas que sustentan tales servicios, así como las herramientas para su correcto desarrollo, tanto si se desea utilizar los servicios como usuarios de los mismos, o si se desea crearlos.

3.- Recomendaciones previas

Se parte de un nivel de usuario avanzado en el uso de herramientas informáticas. Los conocimientos deben haberse adquirido previamente en otras asignaturas del Grado, como Introducción a la informática.

4.- Objetivos de la asignatura

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

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción a las redes de ordenadores.
2. Descripción de procesos técnicos de transmisión de información.
3. Protocolos de comunicaciones. Protocolos para el acceso a distribuidores de información.
4. Desarrollo de servicios de información en línea.

PRÁCTICA:

1. Entorno de red.
2. Adquisición de información. Acceso a distribuidores de información.
3. Difusión de la información. Servidor de ficheros. Servidor de documentos. Servidor Web.
4. Tecnologías y herramientas para crear servicios de información en línea.

6.- Competencias a adquirir

Se deben relacionar las competencias que se describan con las competencias generales y

específicas del título. Se recomienda codificar las competencias (CG xx1, CEyy2, CTzz2) para facilitar las referencias a ellas a lo largo de la guía.

Generales.

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

Específicas.

- Tecnologías de la información: Informática.
- Tecnologías de la información: Telecomunicaciones.
- Conocer el funcionamiento de las redes de ordenadores, y su aplicación a la Documentación.
- Ser capaz de manejar herramientas informáticas para la adquisición y difusión de la información en redes de ordenadores.
- Conocer los procesos y herramientas necesarias para crear servicios de información en línea.

Transversales.

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

7.- Metodologías

Utilizaremos principalmente una mezcla de clase magistral y prácticas en el aula. Las actividades que se proponen son las siguientes:

- **Sesiones magistrales.** Se presentan los contenidos de la materia. Al comenzar cada sesión se indicarán contenidos y objetivos de la misma. El desarrollo se llevará a cabo con medios audiovisuales, textos, transparencias, etc., que permitan un adecuado nivel de motivación e interés en los alumnos. La primera sesión servirá para tomar contacto y recoger información de los alumnos y presentar la asignatura.
- **Prácticas en aula de informática.** Estarán dedicados a conocer y utilizar programas informáticos relacionados con la adquisición y difusión de información en Internet, y con la creación de servicios de información en línea.
- **Exámenes.** Consistirán en una **prueba práctica** (con ella se comprueba si los alumnos son capaces de manejar los servicios y las herramientas informáticas utilizados en las clases prácticas) y una **prueba escrita** (se convierte en un instrumento para determinar el grado de asimilación de la asignatura; incluirá tanto preguntas de la parte teórica como de las prácticas llevadas a cabo).

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	28		45	73
Prácticas en aula de informática	28		45	73
Tutorías				
Actividades de seguimiento on-line				
Preparación de trabajos				
Exámenes	4			4
TOTAL	60		90	150

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

- Abadal Falgueras, E. *Sistemas y servicios de información digital*. Trea, 2001.
- Black, Uyles. *Manual imprescindible de Redes*. Anaya Multimedia, 2010.
- Kroski, E. (2008). *Web 2.0 for Librarians and Information Professionals*. New York: Neal-Schuman.
- Nixon, R. (2015). *Learning PHP, MySQL & JavaScript : with jQuery, CSS & HTML5*. Sebastopol, CA: O'Reilly Media, Inc.
- Peña, R, Baeza-Yates R.; Rodríguez Muñoz, J.V. *Gestión Digital de la Información. De Bits a Bibliotecas Digitales y la Web*. RAMA, Madrid, 2002.
- Rábago, J.F. *Redes Locales*. Anaya Multimedia 2010.
- Tanenbaum, Andrew S.: *Redes de computadoras*. 4ª ed., México, Pearson-Prentice Hall, 2003.

Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recursos

- Manuales del software específico utilizado en las prácticas.
- Material didáctico, científico y técnico accesible a través de internet.
- Material elaborado por el responsable de la asignatura disponible en Studium.
- El material se indicará en la página web de la asignatura en <http://studium.usal.es>.

10.- Evaluación

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

Consideraciones generales

Los alumnos deberán asistir regularmente a las actividades presenciales y poner interés en el desarrollo de la materia. Será tenida en cuenta la actitud del alumno a lo largo de las

actividades.
Criterios de evaluación
<ul style="list-style-type: none">• Prueba práctica: intervienen en la nota con un 50%• Prueba escrita: interviene en la nota con un 50%
Instrumentos de evaluación
Participación activa en las actividades presenciales. Prueba práctica y prueba escrita.
Recomendaciones para la evaluación
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none">• asistir a las sesiones presenciales de la asignatura y participar activamente en las mismas.• seguir las instrucciones para la consecución satisfactoria de la prueba práctica y de la prueba escrita.
Recomendaciones para la recuperación
El alumno no superará la asignatura cuando no haya asistido regular y activamente a clase, no haya realizado las pruebas propuestas o éstas no alcancen el nivel exigido. En la convocatoria extraordinaria el alumno deberá realizar de nuevo todas las pruebas. Para superar la asignatura deberá superar todas y cada una de ellas.