

**ÉTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN****1.- Datos de la Asignatura**

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

**Datos del profesorado**

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

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

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

|  |
|--|
| <b>Bloque formativo al que pertenece la materia</b>  |
| Introducción a la Biblioteconomía y la Documentación.<br>Aspectos éticos y legales de la Información. Deontología profesional. |
| <b>Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.</b>  |
| Adquisición de conocimientos y reflexión sobre la implicación social del área de conocimiento que se estudia.                  |

**Perfil profesional.**

Mejora de las pautas de comportamiento y desempeño laboral en los centros de información documental, atendiendo adecuadamente a los usuarios y sus necesidades informativas.

**3.- Recomendaciones previas**

Conocimientos generales e introductorios del área.

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

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

**5.- Contenidos**

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

## 6.- Competencias a adquirir

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

**Específicas.**

**Básicas/Generales.**

**Transversales.**

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

## 7.- Metodologías docentes

Las actividades propuestas son las siguientes:

Presenciales:

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

Actividades prácticas autónomas:

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

## 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

|       |       |    |       |     |
|-------|-------|----|-------|-----|
| TOTAL | 58-60 | 60 | 28-30 | 150 |
|-------|-------|----|-------|-----|

## 9.- Recursos

### Libros de consulta para el alumno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INTERNATIONAL Center for Information Ethics (2006), *The Field*. Accesible en: <http://icie.zkm.de/research>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

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

LÓPEZ LÓPEZ, P.; VELLÓSILLO GONZÁLEZ, I. (2008), *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*, Gijón, Trea.

MORALES CAMPO, E.; RÍOS ORTEGA, J. (coord.) (2005), *Mesa redonda. Ética e Información: memoria, 24, 25 de septiembre del 2003*, México D.F., UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

PÉREZ PULIDO, M., *Códigos de ética de los bibliotecarios y otros profesionales de la información: comentario y análisis comparativo*. Accesible en: <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=15>. Fecha de consulta: 4-2-2009.

PRATS, E. (coord.); BUXARRAIS, M. R.; TEY, A. (2004), *Ética de la información*, Barcelona, UOC.

SAMEK, T. (2008), *Biblioteconomía y derechos humanos: una guía para el siglo XXI*, Gijón, Trea.  
 SUAIDEN, E. J. (2002), "El impacto social de las bibliotecas públicas", *Anales de documentación*, 5, 333-344.

## 10.- Evaluación

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

### Consideraciones Generales

### Criterios de evaluación

#### **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DEL CURSO**

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

#### **CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO**

Se evaluará positivamente al alumno si:

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

- Conoce el concepto de alfabetización informacional.
- Valora la importancia del conocimiento en la sociedad globalizada actual.

**Instrumentos de evaluación**

***INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN***

Se realizará una doble evaluación:

- Procesual: mediante la observación de los alumnos en el desempeño de sus actividades. Se tendrá en cuenta la asistencia a clase (con excepciones, como alumnos que trabajen o lo indiquen específicamente al profesor), se valorará la participación en las actividades y la asistencia a tutorías. Representará el 30% de la nota final.
- Sumativa: Se optará por:
  - A) Un trabajo de curso: representará el 70% de la nota final.
  - B) Un examen final tanto de conocimientos teóricos, como de prácticas. Representará el 70% de la nota final.

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

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

Alumnos que no se encuentren en el caso anterior:

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

**Recomendaciones para la evaluación.**

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

**Recomendaciones para la recuperación.**

Consultar al profesor.

## Bibliografía y fuentes de información

### 1.- Datos de la Asignatura

|                    |                                 |   |      |              |           |
|--------------------|---------------------------------|---|------|--------------|-----------|
| Código             | 100006                          | Plan  | 2008 | ECTS         | 6         |
| Carácter           | Obligatorio                     | Curso   | 1º   | Periodicidad | Semestral |
| Área               | Biblioteconomía y Documentación |   |      |              |           |
| Departamento       | Biblioteconomía y Documentación |   |      |              |           |
| Plataforma Virtual | Plataforma:                     | Studium   |      |              |           |
|                    | URL de Acceso:                  | <a href="https://moodle.usal.es/">https://moodle.usal.es/</a> |      |              |           |

### Datos del profesorado

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

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

### 3.- Recomendaciones previas

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4.- Objetivos de la asignatura

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

### 5.- Contenidos

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

### 6.- Competencias a adquirir

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

Específicas.

- 1. Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información**

2. **Búsqueda y recuperación de la información**
3. **Elaboración y difusión de la información**

**Transversales.**

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

**7.- Metodologías**

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

**8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes**

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

**9.- Recursos**

**Libros de consulta para el alumno**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thomson Scientific. Nuevo manual combinado de uso de las bases de datos: Derwent Innovation Index 5.0, Current contents Connect 3.5, Isi Proceedings 3.6 Journal Citation Reports 4.0 , Essential Science Indicators 2.0 . Fundación Española Para La Ciencia y La Tecnología, FECYT. 2007.

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

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

**10.- Evaluación**

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

**Consideraciones Generales**

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

**Criterios de evaluación**

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

**Instrumentos de evaluación**

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

**Recomendaciones para la evaluación.**

Asistencia a las clases teóricas y prácticas presenciales

**Recomendaciones para la recuperación.**

## Introducción al Análisis Documental

### 1.- Datos de la Asignatura

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

### Datos del profesorado

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

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

### 3.- Recomendaciones previas

Asignaturas que se recomienda haber cursado

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que son continuación

### 4.- Objetivos de la asignatura

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

### 5.- Contenidos

TEMA 1. El Análisis Documental en el contexto del Sistema de Información Bibliográfico. La Documentación como disciplina.

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

1.2 Las Fuentes Bibliográficas de Información. El documento científico.

1.3 La normalización en Información y Documentación. La normalización terminológica, norma UNE- ISO 5127-2010.

TEMA 2. La descripción bibliográfica: Niveles de descripción.

2.1 La norma ISO 690: 2012.

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

2.3 Las Reglas de Catalogación españolas: áreas de descripción.

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

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

2.6. Linked Data y Metadatos en bibliotecas.

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

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

3.2 Las clasificaciones bibliográficas.

3.3 Los listados de materias. El control de autoridades.

3.4 Los tesauros, normas: ISO 25964-1:2011, ISO 25964-2:2013.

3.5 Evaluación del proceso de indización.

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

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

4.2 Posicionamiento del resumen en la recuperación del documento electrónico.

4.3 Servicios y revistas de resúmenes.

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

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

5.2 El catálogo de biblioteca como instrumento de recuperación de la información y de evaluación del sistema bibliográfico. La integración de recursos de información en el OPAC. La guía del sistema bibliográfico.

5.3 Las nuevas tendencias en recuperación de la información. Los Sistemas de Gestión de Contenidos.

5.4 Los nuevos modelos de sistemas bibliográficos.

5.5 Acceso abierto al conocimiento y repositorios institucionales.

## 6.- Competencias a adquirir

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.

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

### Específicas.

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

### Transversales.

- o Instrumentales:
  - Capacidad de análisis y síntesis
  - Capacidad de organización y planificación
  - Capacidad de gestión de la información

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personales             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Razonamiento crítico</li> </ul> </li> <li>○ Sistémicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje autónomo</li> <li>▪ Adaptación a nuevas situaciones</li> <li>▪ Criterios de evaluación cualitativa.</li> </ul> </li> </ul> |
|---|

### 7.- Metodologías docentes

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

### 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

|                                       | Horas dirigidas por el profesor |                        | Horas de trabajo autónomo | HORAS TOTALES |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                       | Horas presenciales.             | Horas no presenciales. |                           |               |
| Actividades introductorias            |                                 |                        |                           |               |
| Sesiones magistrales                  | 35                              |                        | 35                        | 70            |
| Eventos científicos                   |                                 |                        |                           |               |
| Prácticas                             | - En aula                       | 10                     |                           |               |
|                                       | - En el laboratorio             |                        |                           |               |
|                                       | - En aula de informática        | 30                     |                           |               |
|                                       | - De campo                      |                        |                           |               |
|                                       | - De visualización (visu)       |                        |                           |               |
| Practicum                             |                                 |                        |                           |               |
| Prácticas externas                    |                                 |                        |                           |               |
| Seminarios                            |                                 |                        |                           |               |
| Exposiciones                          | 4                               |                        | 4                         | 8             |
| Debates                               |                                 |                        | 20                        | 20            |
| Tutorías                              |                                 |                        |                           |               |
| Actividades de seguimiento online     |                                 |                        |                           |               |
| Preparación de trabajos               |                                 |                        |                           |               |
| Trabajos                              |                                 |                        |                           |               |
| Resolución de problemas               |                                 |                        |                           |               |
| Estudio de casos                      |                                 |                        |                           |               |
| Fosos de discusión                    |                                 |                        |                           |               |
| Pruebas objetivas tipo test           |                                 |                        |                           |               |
| Pruebas objetivas de preguntas cortas |                                 |                        |                           |               |
| Pruebas de desarrollo                 |                                 |                        |                           |               |
| Pruebas prácticas                     | 2                               |                        |                           | 2             |
| Pruebas orales                        |                                 |                        |                           |               |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>52</b>                       |                        | <b>98</b>                 | <b>150</b>    |

**9.- Recursos**

|   |
|---|
| Libros de consulta para el alumno   |
| Manual de Ciencias de la Información y Documentación. Madrid: Pirámide 2011.<br>Bibliografía extensa anexa. |
| Otras referencias bibliográficas, electrónicas o cualquier otro tipo de recurso.                            |
| En plataforma Studium.  |

**BIBLIOGRAFÍA.****Tema 1:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tema 2:**

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

ANSI/NISO Z39.29-2005 ISBN: 1-880124-58-0. Bibliographic References. [http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile\\_download?id%3Aastring%3Aiso-8859-1=Z39-29-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeJaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90\\_d5\\_ymGsj\\_IKVa86hjP37r\\_hMeKZh9IHr2Cy9xWOHif7M8%3D](http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Aastring%3Aiso-8859-1=Z39-29-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeJaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hMeKZh9IHr2Cy9xWOHif7M8%3D)

ANSI/NISO Z39.85-2007. ISSN 1041-5635. The Dublin Core Metadata Element set  
[http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile\\_download?id%3Aaustri%3Aiso-8859-1=Z39-85-2007.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90\\_d5\\_ymGsj\\_IKVa86hjP37r\\_hFEijh12LhLqJw52B-5udAaMy22WJJI0y5GhhtjwcI3V](http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Aaustri%3Aiso-8859-1=Z39-85-2007.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hFEijh12LhLqJw52B-5udAaMy22WJJI0y5GhhtjwcI3V)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR.  
Norma española. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. UNE 50-104: 1994. Equivalente a ISO 690: 1987. Madrid: AENOR, 1994.

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

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

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

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

ESTIVILL, A., URBANO C. Cómo citar recursos electrónicos [en línea]  
<http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>.

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

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

HEINRICH, H. E-journal invasion: a cataloguer's guide to survival. Oxford, UK. : Chandos Publishing, 2007.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION/ IFLA. International Standard Bibliographic Description, ISBD. Consolidated edition by IFLA Cataloguing Section and ISBD Review Group. Series: IFLA Series on Bibliographic Control 31 Berlin/Munich: De Gruyter Saur, 2007  
Versión en español:  
[http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-en.pdf](http://www.ifla.org/files/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-en.pdf)

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION/ ISO. ISO 690-2: Bibliographic References to electronics documents.  
<http://www.nlcne.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>

MARCOS MORA, M. C. Citar documentos electrónicos, revisión de propuestas y planteamiento de pautas generales. Anales de Documentación. 2002, nº 5, p. 235-243.

OLSON, N. B. Cataloguing of audiovisual materials and other Special Materials: a manual based on AACR2. 4th ed. DeKalb, Ill: Minnesota Scholarly Press, 1998.

OSUNA ALARCÓN, M. R. Catálogos, índices e inventarios en los siglos XVIII y XIX o los antecedentes de una disciplina. En: Tendencias de investigación en organización del conocimiento = Trends in knowledge organization research . 2003, p. 387-394. <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1225393>

PEÑA, R. Gestión digital de la información: de bits a bibliotecas digitales y la web. Madrid: Ra-ma, 2002.

PINTO MOLINA, M., ed. Catalogación de documentos: teoría y práctica. 2ª ed. rev. y act. conforme a las Reglas de Catalogación vigentes. Madrid: Síntesis, 2001.

-GARCÍA MARCO, F.J., AGUSTÍN LACRUZ, C. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea,

2002.

RAMOS, C., ARIZA, M. J., REINA, M. Manual de catalogación práctica. Granada: Impredisur, 1991.

REGLAS de Catalogación. 1ª ed. 3ª reimp. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte: Boletín Oficial del Estado, 1999 (Imp. 2003). ISBN 84-340-1141-7.

REQUISITOS Funcionales de los Registros Bibliográficos: informe final. Grupo de estudio de IFLA sobre los RFRB. Madrid: Mº de Cultura. Secretaría General Técnica, 2004.

### **Tema 3:**

ANSI/NISO Z39.19-2005 ISBN: 1-880124-65-3. Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Controlled Vocabularies.  
[http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile\\_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-19-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90\\_d5\\_ymGsj\\_IKVaGZww13HuDIXTWtlUyrc77y9xWOHiF7M8%3D](http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-19-2005.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVaGZww13HuDIXTWtlUyrc77y9xWOHiF7M8%3D)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN/ AENOR. CDU: Clasificación Decimal Universal. Madrid: AENOR, 2000.

- Norma española. Documentación: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. UNE 50-106-1990. Equivalente a la norma ISO 2788: 1986. Madrid: AENOR, 1990.

- Norma española. Documentación: Directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües. UNE 50-125-1997. Equivalente a la norma ISO 5964: 1985. Madrid: AENOR, 1997.

- Norma española. Documentación: Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. UNE 50-121-91. Equivalente a ISO 5963: 1985. Madrid: AENOR, 1991.

DIRECTRICES para las entradas de autoridad y referencia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1993.

DIRECTRICES para los registros de autoridad y referencia de materia. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1995.

GIL URDICIAIN, B. Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996.

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

MACILWAINE, I. C. Guía para el uso de la CDU. Una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU. Madrid: AENOR, 1994.

MORENO FERNÁNDEZ, L., M., BORGONÓ S MARTÍNEZ, M. D. Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU). Gijón: Trea, 1999.

PINTO MOLINA, M. GÁLVEZ, C. Análisis documental de contenido: procesamiento de información. Madrid: Síntesis, 1996.

### **Tema 4:**

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

AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE/ ANSI. American National Standard for writing abstracts/ ANSI Z39.14-1997 revision of ANSI Z39.14-1971. New York: ANSI, 1997.

[http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile\\_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-14.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90\\_d5\\_ymGsj\\_IKVa86hjP37r\\_hBEDx3zePV\\_OQl-bwRWftYpHJvCUqPA1ecBs2iBCT2Yc](http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=Z39-14.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hBEDx3zePV_OQl-bwRWftYpHJvCUqPA1ecBs2iBCT2Yc)

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

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

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

- LANCASTER, F.W. Indización y resúmenes: teoría y práctica. Traducción de Elsa E. Barber. Buenos Aires: EB publicaciones, 1996.

### Tema 5:

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

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

NISO Z39.92-200X Information Retrieval Service Description Specification. [http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile\\_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=NISO+Z39.92+DSFTU.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90\\_d5\\_ymGsj\\_IKVa86hjP37r\\_hJ4Sr90kB-orms49MBntBrlqVTCSXQI9Ibo-JhBGCRV8GiaACsHmQ%3D](http://www.niso.org/kst/reports/standards/kfile_download?id%3Austring%3Aiso-8859-1=NISO+Z39.92+DSFTU.pdf&pt=RkGKiXzW643YeUaYUqZ1BFwDhIG4-24RJbcZBWg8uE4vWdpZsJDs4RjLz0t90_d5_ymGsj_IKVa86hjP37r_hJ4Sr90kB-orms49MBntBrlqVTCSXQI9Ibo-JhBGCRV8GiaACsHmQ%3D)

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

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

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

## 10.- Evaluación

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

### Consideraciones Generales

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

### Criterios de evaluación

### Instrumentos de evaluación

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

### 11.- Organización docente semanal

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

**COLECCIONES Y SERVICIOS EN UNIDADES DE INFORMACIÓN**

**1.- Datos de la Asignatura**

|                    |                                 |   |    |              |    |
|--------------------|---------------------------------|---|----|--------------|----|
| Código             | 100008                          | Plan  |    | ECTS         | 6  |
| Carácter           | B                               | Curso   | 1º | Periodicidad | C2 |
| Área               | Biblioteconomía y Documentación |   |    |              |    |
| Departamento       | Biblioteconomía y Documentación |   |    |              |    |
| Plataforma Virtual | Plataforma:                     | Studim  |    |              |    |
|                    | URL de Acceso:                  | <a href="http://studium.usal.es">http://studium.usal.es</a> |    |              |    |

**Datos del profesorado**

|                      |   |           |                       |
|----------------------|---|-----------|-----------------------|
| Profesor Coordinador | Araceli García Rodríguez  | Grupo / s | 1                     |
| Departamento         | Biblioteconomía y Documentación   |           |                       |
| Área                 | Biblioteconomía y Documentación   |           |                       |
| Centro               | Traducción y Documentación  |           |                       |
| Despacho             | 30  |           |                       |
| Horario de tutorías  |   |           |                       |
| URL Web              | <a href="http://diarium.usal.es/araceli/">http://diarium.usal.es/araceli/</a> |           |                       |
| E-mail               | araceli@usal.es   | Teléfono  | 923 294 580 ext. 3058 |

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

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

**3.- Recomendaciones previas**

Es recomendable que los alumnos hayan cursado la asignatura introducción a la Información y la Documentación.  
En años posteriores se recomienda se cursen las siguientes asignaturas optativas:  
Colecciones y servicios para usuarios infantiles y juveniles

Descripción y acceso de materiales especiales  
Fondo antiguo  
Necesidades y usos de la información  
Gestión de recursos en unidades de información

#### 4.- Objetivos de la asignatura

##### OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS

- Conocer los principios y aspectos generales relativos a la construcción de edificios e instalaciones de unidades de información
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, acceso y difusión de documentos e información.
- Conocer los principales servicios al usuario en unidades de información

##### OBJETIVOS DE FORMACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

#### 5.- Contenidos

##### CONTENIDOS TEÓRICOS

###### INTRODUCCIÓN

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

- Tema 1. Principios generales de construcción y distribución del espacio
- Tema 2. Equipamientos y señalización

###### MÓDULO 2. Desarrollo de colecciones en unidades de información

- Tema 1. Selección y evaluación de documentos.
- Tema 2. Sistemas de incorporación de fondos
- Tema 3. Selección y adquisición de libros electrónicos

###### MÓDULO 3. Gestión de colecciones: tratamiento, ordenación y organización

###### MÓDULO 4. Servicios bibliotecarios

- Tema 1. Tipología de los servicios al usuario
- Tema 2. Lectura en sala y préstamo
- Tema 3. Extensión bibliotecaria
- Tema 4. Extensión cultural
- Tema 5. Referencia e información bibliográfica

##### CONTENIDOS PRÁCTICOS

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

###### MÓDULO 2.

Supuesto práctico de evaluación de colecciones para el expurgo  
Supuesto práctico de adquisiciones  
Supuesto práctico fuentes y recursos para la adquisición de libros electrónicos

###### MÓDULO 3

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

###### MÓDULO 4.

Elaboración de cartas de servicio  
Conocimiento de sistemas de gestión automatizada de préstamo personal, colectivo e interbibliotecario.  
Conocimiento del préstamo de libros electrónicos.

Supuestos prácticos de préstamo.  
Organización de rutas de bibliobús. Visita actividades culturales de la Feria del Libro de Salamanca

#### 6.- Competencias a adquirir

##### Específicas

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

##### Transversales.

Capacidad de organización y planificación.  
Capacidad de gestión de la información.  
Compromiso ético.  
Adaptación a nuevas situaciones.  
Habilidades en relaciones interpersonales.  
Aprendizaje autónomo.  
Creatividad.

#### 7.- Metodologías

**MODALIDAD PRESENCIAL:** clases magistrales (presentaciones ofrecidas a través de Studium), clases de ejercicios prácticos, debates sobre lecturas, visitas a unidades de información y tutorías.

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

#### 8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

|                                   |                           | Horas dirigidas por el profesor |                        | Horas de trabajo autónomo | HORAS TOTALES |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------|
|                                   |                           | Horas presenciales.             | Horas no presenciales. |                           |               |
| Sesiones magistrales              |                           | 30                              |                        |                           | 30            |
| Prácticas                         | - En aula                 | 10                              | 5                      | 6                         | 21            |
|                                   | - En el laboratorio       |                                 |                        |                           |               |
|                                   | - En aula de informática  | 6                               | 0                      | 5                         | 11            |
|                                   | - De campo                | 4                               | 4                      | 5                         | 13            |
|                                   | - De visualización (visu) |                                 | 2                      |                           | 2             |
| Seminarios                        |                           |                                 |                        |                           |               |
| Exposiciones y debates            |                           | 2                               | 2                      | 2                         | 6             |
| Tutorías                          |                           | 5                               |                        |                           | 5             |
| Actividades de seguimiento online |                           | 2                               | 3                      | 2                         | 7             |
| Preparación de trabajos           |                           | 2                               | 10                     | 15                        | 27            |

|                   |           |           |           |            |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Otras actividades |           |           |           |            |
| Exámenes          | 3         | 10        | 15        | 28         |
| TOTAL             | <b>60</b> | <b>40</b> | <b>50</b> | <b>150</b> |

## 9.- Recursos

## Libros de consulta para el alumno

**ALONSO ARÉVALO, Julio; CORDÓN GARCÍA, José Antonio; GÓMEZ DÍAZ, Raquel.** E-books en bibliotecas: gestión, tratamiento y aplicaciones. Buenos Aires: Alfagrama, 2015.

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

**CORDÓN, José Antonio., GÓMEZ, Raquel, ALONSO, Julio.** Gutenberg 2.0: la revolución de los libros electrónicos. Gijón: Trea, 2012.

**CORDÓN, José Antonio; ALONSO ARÉVALO, Julio; GÓMEZ DÍAZ, Raquel; LÓPEZ LUCAS, Jesús.** Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2012.

**CORDÓN, José Antonio; CARBAJO CASCÓN, Fernando GÓMEZ, Raquel, ALONSO, Julio (coords.)** Libros electrónicos y contenidos digitales en la sociedad del conocimiento. Madrid: Pirámide, 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MANUAL** de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.

**MELNIK, Diana.** Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

**MUÑOZ COSME, Alfonso.** Los espacios del saber. Historia de la arquitectura de las bibliotecas. Gijón: Trea, 2004.

**MORALES LÓPEZ, Valentina.** Metodología en bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

**PALOMARES RODRÍGUEZ, M. Teresa.** Manual básico de formación bibliotecaria. Brión: Palomares Rodríguez, M. Teresa, 2007.

**PEON PEREZ, Jaime Luis.** Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Madrid: ANABAD, 1994.

**PÉREZ, Margarita; MORILLAS, José Luis.** Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía. Madrid: Alfagrama, 2005.

El **PÚBLICO** y la biblioteca: metodología para la difusión de la lectura. Gijón: Trea, 2000.

**TEMAS** de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense, 2002.

**TRATADO** básico de biblioteconomía. 4ª ed. Madrid: Complutense, 2002.

**VIDULLI, Paola.** Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea, 1998.

**LÓPEZ YEPES, José; OSUNA ALARCÓN, Rosario( coords.).** Manual de ciencias de la información y documentación. Madrid: Pirámide, 2011.

Se ofrecerá una bibliografía específica para cada uno de los temas.

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

Biblioteca Nacional. <http://www.bne.es>

Bibliotecas Municipales de Salamanca. <http://bibliotecas.aytosalamanca.es>

Bibliotecas de Castilla y León. <http://www.jcyl.es/bibliotecas>

Correo Bibliotecario. Boletín Informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria <http://www.mcu.es/correobibliotecario/index.php/cb>

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

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte <http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>

Observatorio del Libro y la Lectura. <http://www.mcu.es/libro/MC/ObservatorioLect/index.html>

Rebiun. <http://www.rebiun.org>

Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. <http://www.usal.es>

Travesía. Portal de bibliotecas públicas. <http://travesia.mcu.es>

|  |
|--|
| Se ofrecerán recursos específicos para cada uno de los temas a través de Studium |
|--|

**10.- Evaluación**

|  |
|--|
| <p><b>Consideraciones Generales</b></p> <p>Se realizará una evaluación continuada de los aprendizajes a través de la asistencia y participación de los alumnos en clase, la participación en los debates, el aprendizaje de las clases teóricas y prácticas, la asistencia a tutorías, la entrega de las prácticas y el examen final de la asignatura.</p>   |
| <p><b>Criterios de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a las clases teóricas</li> <li>• Asistencia a las clases prácticas</li> <li>• Actitud y participación en las clases y en los foros</li> <li>• Grado de motivación a lo largo del curso</li> <li>• Asimilación de los principios y conceptos de la asignatura y su aplicación práctica en trabajos, debates, prácticas de aula, etc.</li> <li>• Dominio de técnicas y métodos de selección, adquisición y organización de colecciones y servicios</li> <li>• Entrega de lecturas y prácticas en la fecha establecida</li> </ul> |
| <p><b>Instrumentos de evaluación</b></p> <p>Examen final teórico práctico 70% <i>(para hacer la media será necesario obtener una calificación mínima de 4)</i><br/> Prácticas de los diferentes temas 20% <i>(la calificación bajará en caso de retraso en su entrega)</i><br/> Asistencia a las actividades presenciales tanto teóricas como prácticas <i>(se realizará control de asistencia en las clases prácticas)</i> e informes de las unidades de información visitadas 10%</p>  |
| <p><b>Recomendaciones para la evaluación.</b></p> <p>La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos, requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que evitarán, de este modo, la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.<br/> Se recomienda hacer uso efectivo de la tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y a las visitas a las diferentes unidades de información.</p>   |
| <p><b>Recomendaciones para la recuperación.</b></p> <p>Se recomienda revisar los exámenes, los comentarios de las lecturas y la realización de las prácticas</p>   |

**INTRODUCCIÓN A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN****1.- Datos de la Asignatura**

|                    |                                 |   |         |              |    |
|--------------------|---------------------------------|---|---------|--------------|----|
| Código             | 100009                          | Plan  | 2008    | ECTS         | 6  |
| Carácter           | OBLIGATORIA                     | Curso   | PRIMERO | Periodicidad | C1 |
| Área               | Biblioteconomía y Documentación |   |         |              |    |
| Departamento       | Biblioteconomía y Documentación |   |         |              |    |
| Plataforma Virtual | Plataforma:                     | Studium Plataforma Virtual                                    |         |              |    |
|                    | URL de Acceso:                  | <a href="https://moodle.usal.es/">https://moodle.usal.es/</a> |         |              |    |

**Datos del profesorado**

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

|                      |  |           |               |
|----------------------|--|-----------|---------------|
| Profesor Coordinador | Rosa María López Alonso                                | Grupo / s | 1             |
| Departamento         | Biblioteconomía y Documentación                        |           |               |
| Área                 | Biblioteconomía y Documentación                        |           |               |
| Centro               | Facultad de Traducción y Documentación                 |           |               |
| Despacho             | 29   |           |               |
| Horario de tutorías  | Por determinar   |           |               |
| URL Web              |  |           |               |
| E-mail               | <a href="mailto:rlalonso@usal.es">rlalonso@usal.es</a> | Teléfono  | 923 229 45 80 |

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

Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí:  
Documentos, Unidades y Sistemas de Información.

Contenidos relacionados:

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

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

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

### Perfil profesional.

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

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

## 3.- Recomendaciones previas

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

## 4.- Objetivos de la asignatura

### OBJETIVOS TEÓRICOS:

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

### OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Aprender las técnicas documentales en las que se basa la labor del documentalista.
- Desarrollo de habilidades asociadas a las diversas operaciones documentales y servicios que se ofrecen en las distintas unidades de información.

- Desarrollo de habilidades de interacción con los usuarios y clientes de la información.
- Fomentar la capacidad de gestión y resolución de problemas.

## 5.- Contenidos

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

## 6.- Competencias a adquirir

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

### Básicas/Generales.

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

### Específicas.

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

### Transversales.

#### Instrumentales:

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

#### Personales:

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

#### Sistémicas:

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

**7.- Metodologías docentes**

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

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

**8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes**

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

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

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

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

- ALÒS-MONER, A. "profesionales de la información en el siglo XXI. Universidad de Granada, 2009. <http://www.slideshare.net/figaro/profesionales-de-la-informacin-en-el-siglo-xxi>.

- LEYVA-AGUILERA, J. "Comunicación en la empresa y apertura del perfil profesional de los documentalistas". EPI, vol. 19, nº. 2, marzo-abril, 2010.
- ORTOLL, E. "Competencias profesionales y uso de la información en el lugar de trabajo". EPI, vol. 13, nº. 5, septiembre-octubre, 2004.
- OSORIO, M.A. "El profesional de la información versus cambio de época". EPI, vol. 12, nº.1, Enero-febrero, 2003.
- "Profesiones relacionadas con Internet en el mercado laboral español 2010". Infojobs, ACIMED, febrero, 2011.

## 10.- Evaluación

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

### Consideraciones Generales

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

### Criterios de evaluación

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

### Instrumentos de evaluación

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

### Recomendaciones para la evaluación.

La asimilación de los contenidos tanto teóricos como prácticos requiere un compromiso de trabajo continuado por parte de los alumnos que se evitarán de este modo la necesidad de posteriores recuperaciones y los retrasos en la entrega de los diferentes trabajos, lecturas y prácticas.

Se recomienda hacer uso efectivo de las tutorías para evitar fallos en los trabajos, así como asistir a todas las clases prácticas presenciales y las visitas a las diferentes unidades de información.

### Recomendaciones para la recuperación.

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