

**LAS FICHAS DE LAS ASIGNATURAS CORRESPONDIENTES AL GRADO EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE PUEDEN CONSULTAR EN ESTE [ENLACE](#).**

## 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
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>150</b>

**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.). 2ª ed. 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**

Para la superación de la materia se tomarán en consideración los siguiente criterios y en el porcentaje indicado:

- Examen teórico (30%)
- Examen práctico (30%)

Para superar la asignatura será necesario obtener una calificación mínima de 5 en cada uno de los ejercicios anteriores.

- 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**

- Exámenes teórico y práctico
- Dossier de prácticas evaluables
- Trabajo en grupo
- Prácticas de campo

**Recomendaciones para la evaluación.**

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

**Recomendaciones para la recuperación.**

Se podrá recuperar la nota del/los examen/es (teórico y práctico) así como de las prácticas consideradas evaluables.

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.

## 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:	<a href="http://studium.usal.es/">http://studium.usal.es/</a>			

### 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	
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>160</b>	

### 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 administratifs*. 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><b>Criterios de evaluación</b></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><b>Instrumentos de evaluación</b></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><b>Recomendaciones para la evaluación.</b></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><b>Recomendaciones para la recuperación.</b></p> <p>Se recomienda la revisión de supuestos prácticos, la utilización de tutorías y el manejo de textos complementarios.</p>

## 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:	<a href="http://studium.usal.es">http://studium.usal.es</a>			

## 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					
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	

## 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

--

<b>Consideraciones Generales</b>
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)
<b>Criterios de evaluación</b>
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.
<b>Instrumentos de evaluación</b>
Evaluación de trabajos, participación activa en clase, examen teórico, examen práctico
<b>Recomendaciones para la evaluación.</b>
Con carácter general, se recomienda: <ul style="list-style-type: none"><li>• asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.</li><li>• seguir las instrucciones para la elaboración y presentación de las tareas.</li><li>• cumplir los plazos marcados para la entrega de tareas.</li></ul>
<b>Recomendaciones para la recuperación.</b>
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:	<a href="http://studium.usal.es">http://studium.usal.es</a>			

### 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	<a href="mailto:ccaro@usal.es">ccaro@usal.es</a>	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	<a href="mailto:ctravieso@usal.es">ctravieso@usal.es</a>	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	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>150</b>	

## 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, Mª 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.

## NOMBRE DE LA ASIGNATURA

### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### 1.- Datos de la Asignatura

Código	108322	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	Cuatrimstral 2º
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	Elvira-Julieta Miguélez González	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	35		
Horario de tutorías	Se determinará al comienzo del Curso académico		
URL Web	<a href="http://exlibris.usal.es/">http://exlibris.usal.es/</a>		
E-mail	ejulieta@usal.es	Teléfono	923 294580 (Ext. 3057)

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**

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

*Asignaturas obligatorias:*

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

*Asignaturas optativas:*

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

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

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

**Perfil profesional.**

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

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

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

*General*

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

*Específicos*

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

**5.- Contenidos**

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

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

*Teóricos:*

1. INTRODUCCIÓN A LA CONSERVACIÓN.

2. LOS MATERIALES DOCUMENTALES.

3. LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

1. Causas de alteración.
2. Medidas preventivas.
3. Controles.

4. LA RESTAURACIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES

1. Técnicas de restauración: materiales y procedimientos.
2. Degradación y tratamiento de elementos sustentados.
3. Degradación y tratamiento de los soportes celulósicos.
4. Degradación y tratamiento de los soportes proteínicos.
5. Degradación y tratamiento de las encuadernaciones.

*Prácticos:*

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

## 6.- Competencias a adquirir

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

Transversales.
Específicas.
CE1. Conocimiento de la composición y estructura de los diversos soportes documentales para poder evaluar las diferentes técnicas de conservación y restauración.
CE2. Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados actualmente en conservación y restauración
CE3. Aprendizaje de la manipulación y uso de los materiales documentales
CE4. Formación de personal capacitado para enfrentarse a las problemáticas de conservación de los fondos documentales y bibliográficos
CE5. Realización de diagnósticos del estado de conservación de la colección
CE6. Desarrollo de planes de conservación preventivos y correctivos
CE7. Difusión de normas de conservación hacia el interior y el exterior de la biblioteca
CE8. Diseño y ejecución de planes de contingencia para catástrofes
CE9. Difusión de la relevancia de la conservación como garantía de la memoria de la humanidad y diversidad cultural
Básicas/Generales.
CG1. Capacidad de desarrollar el aprendizaje de modo autónomo y la creatividad
CG2. Capacidad de análisis y síntesis
CG3. Capacidad de comunicación oral y escrita
CG4 Capacidad para el trabajo en equipo

## 7.- Metodologías docentes

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

- **Actividades introductorias**
- **Actividades teóricas**  
Sesiones magistrales
- **Actividades prácticas**  
Prácticas en el laboratorio de conservación y restauración  
Prácticas externas
- **Atención personalizada**  
Tutorías
- **Actividades prácticas autónomas**  
Preparación de trabajos teóricos en grupo o individuales  
Proyecto de intervención en una obra documental
- **Pruebas de evaluación**  
Pruebas de desarrollo  
Pruebas prácticas

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

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Sesiones magistrales	18			18
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio	18	18	28
	- En aula de informática			
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates	8			8
Tutorías	3			3
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			28	28
Otras actividades (detallar) Visitas a centros	4		2	6
Exámenes	3		30	33
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>88</b>	<b>160</b>

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

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

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

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

[www.patrimoniohistorico.org.ar](http://www.patrimoniohistorico.org.ar)

- *Library of Congress Preservation*

[http://www.loc.gov/preserv.](http://www.loc.gov/preserv)

- *Society of American Archivists (SAA)*

<http://www.archivists.org/>

- *British Library*

<http://portico.bl.uk/>

- *Canadian Conservation Institute*

<http://www.cci-icc.gc.ca/>

- *National Library of Australia, National Preservation Office*

<http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm>

## 10.- Evaluación

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

### Consideraciones Generales

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

### Criterios de evaluación

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

### Instrumentos de evaluación

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

### Recomendaciones para la evaluación.

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

### Recomendaciones para la recuperación.

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