

Técnicas de indización y recuperación de la información

1.- Datos de la Asignatura

Código	108320	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimestral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Carmen Caro Castro Ana B. Ríos Hilario	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Fac. de Traducción y Documentación		
Despacho	29/28		
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	ccaro@usal.es anarihi@usal.es	Teléfono	923 294580

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

Bloque formativo al que pertenece la materia	Representación y recuperación de información
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.	Adiestramiento del alumno en las técnicas de búsqueda de información, representación y organización de contenidos en bases de datos documentales, catálogos e línea e Internet.
Perfil profesional.	La asignatura habilita para el desarrollo de tareas de proceso técnico en cualquier unidad de información, específicamente aquellas relacionadas con el control de autoridades y la

organización de la información.

3.- Recomendaciones previas

Se recomienda haber cursado las siguientes asignaturas: Introducción al análisis documental, Descripción y acceso de recursos bibliográficos, Representación y organización de contenidos documentales.

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.

Objetivos específicos:

- Redactar y normalizar los puntos de acceso para materias de acuerdo a la norma UNE-ISO 25964-1:2014 y a los Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD).
- Conocer y aplicar los criterios para establecer relaciones entre los puntos de acceso temático de acuerdo a la norma UNE-ISO 25964-1:2014 y a los FRSAD.
- Conocer diferentes formatos de transmisión de datos para etiquetar registros de autoridad: MARC21, SKOS, etc.

5.- Contenidos

Programa teórico:

- Módulo I: Tendencias en representación del contenido documental: del documento al "objeto" de información.
- Módulo II: La búsqueda de información: características y tipología.
- Módulo III: Técnicas automatizadas de indización.
- Módulo IV: Sistemas de organización de la información.
- Módulo V: Normas para la representación y organización de información: UNE y Requisitos Funcionales para Registros de Autoridad
- Módulo VI. Descripción y organización de las entidades bibliográficas

Formatos de transferencia de datos para registros de autoridad. Todos los módulos irán acompañados de actividades prácticas.

6.- Competencias a adquirir

Transversales.
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
Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de gestión de la información Aprendizaje autónomo Capacidad de trabajo en grupo Toma de decisiones

7.- Metodologías docentes

<p>Actividades introductorias (<i>dirigidas por el profesor</i>): toma de contacto con el programa de la asignatura, contextualización de la materia y valoración de conocimientos previos.</p> <p>Actividades teóricas (<i>dirigidas por el profesor</i>): sesión magistral.</p> <p>Actividades prácticas guiadas (<i>dirigidas por el profesor</i>): prácticas en el aula, prácticas en el aula de informática, prácticas externas, seminarios y exposiciones.</p>

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

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

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

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

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

9.- Recursos

Obras de consulta para el alumno

Directrices para los Registros de Autoridad y Referencias [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, 2004

Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/23-es.pdf> [Consulta: 15 de mayo de 2016]

Giménez Pelayo, J., García Blanco, R. El catálogo de autoridades. Creación y gestión en unidades documentales. Gijón : Trea: 2002. ISBN: 84-9704-027-9

Reglas de catalogación. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones : BOE, 1999. Disponible en: <http://www.bne.es/media/Perfiles/Bibliotecarios/reglas-catalogacion.pdf> [Consulta: 15 de mayo de 2016]

Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad de Materia (FRSAD): un modelo conceptual. Marcia Lei Zeng, Majaumer, Athena Salaba (eds.). Standing Committee of the IFLA Section on Classification and Indexing, 2010. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Docs/FRSADcastellano.pdf> [Consulta: 15 de mayo de 2016]

Manual de autoridades de la Biblioteca Nacional [en línea]. Madrid : BNE, 2014. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/index.html> [Consulta: 15 de mayo de 2016]

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: 15 de mayo de 2016]

Manual de SKOS (Simple Knowledge Organization System), 2009 [en línea]. Versión española de Juan Antonio Pastor Sánchez y Francisco Javier Martínez Méndez. Disponible en: <http://skos.um.es/TR/skos- primer>> [Consulta: 15 de mayo de 2016]

UNE-ISO 25964-1:2014 Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesauros para la recuperación de la información.

Pastor, J.A., Martínez, F.J. & Rodríguez J.V. Advantages of thesaurus representation using the Simple Knowledge Organization System (SKOS) compared with proposed alternatives [en línea] *Information Research*, 2009, 14(4) paper 422. Disponible en: <http://InformationR.net/ir/14-4/paper422.html>> [Consulta: 15 de mayo de 2015]

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

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

- Capacidad para organizar sistemáticamente e indizar una colección de documentos electrónicos.
- Identificar los atributos necesarios para describir las entidades u objetos de información del universo bibliográfico.
- Capacidad para describir los objetos de información.
- Capacidad para establecer relaciones entre las entidades
- Capacidad para etiquetar las descripciones y las relaciones en diversos formatos de intercambio de datos: MARC 21, SKOS, etc.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase (10%)
- Informes de trabajos y ejercicios prácticos (15%)
- Examen teórico-práctico (75%)

Recomendaciones para la evaluación.

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

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

1.- Datos de la Asignatura

Código	108321	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	2º Cuatrim.
Área	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

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

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



3.- Recomendaciones previas

Tener superadas las asignaturas de “Introducción a la informática”, “Bases de datos”, “Redes informáticas” favorece el seguimiento de esta asignatura. Haber cursado la asignatura de “Edición Digital Multimedia” favorece el trabajo de la asignatura.

4.- Objetivos de la asignatura

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

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

5.- Contenidos

TEORÍA:

1. Introducción.
2. HTML, XHTML, CSS.
3. Elementos tecnológicos de los servicios de información digital.
4. Los sistemas de gestión de contenidos.

PRÁCTICA:

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

--

6.- Competencias a adquirir

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

Específicas.

Tecnologías de la información: Informática

Transversales.

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

7.- Metodologías docentes

Actividades introductorias.
Sesión magistral.
Prácticas en aula de informática.
Tutorías.
Preparación de trabajos.
Trabajos.

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor	Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
Sesiones magistrales		28	28	56
Prácticas	- En aula			
	- En el laboratorio			
	- En aula de informática	28	28	56
	- De campo			
	- De visualización (visu)			
Seminarios				
Exposiciones y debates				
Tutorías		2		2
Actividades de seguimiento online				
Preparación de trabajos			28	28
Otras actividades (detallar)				
Exámenes		2	6	8
TOTAL		60	90	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

La mayor parte de la bibliografía se encuentra en la red y estará disponible en la plataforma studium.

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

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

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

La evaluación de la adquisición de las competencias de la materia se realizará

evaluando: (1) Examen práctico (es imprescindible superar este examen para aprobar la asignatura). (2) Trabajo obligatorio (3) Examen teórico.

Criterios de evaluación

- Examen práctico: (25%) Si se suspende este examen la asignatura no se supera. Cuando se supera este examen, la nota obtenida es un 20% de la nota final.
- Elaboración del trabajo obligatorio: (50%)

El trabajo versará sobre los contenidos vistos en los talleres de prácticas. En general se tratará de realizar desarrollos con algunas de las herramientas vistas en clase. Junto con el trabajo obligatorio deberá entregarse informe sobre dicho desarrollo. En estos informes se valorará, además de la calidad científica y técnica del contenido, la precisión, la capacidad de comunicación y el espíritu crítico y constructivo. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El desarrollo práctico del trabajo final y el informe asociado.

Prueba escrita: Consistirá en un examen de desarrollo. (25%)

Cada parte debe aprobarse con un 5 sobre 10 para poder aplicar el porcentaje.

Instrumentos de evaluación

Entrega de trabajo obligatorio y el informe asociado. Examen práctico. Prueba escrita.

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.
- cumplir los plazos marcados para la entrega de informes y del trabajo final.
- seguir las instrucciones para la elaboración de los informes.
- seguir las instrucciones para la prueba escrita.

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:	http://studium.usal.es/			

Datos del profesorado

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

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	64
	- 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
TOTAL		54	18	88	160

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 antichi*. Firenze, Leo S. Olschki, 1991.
- KRAEMER KOELLER, Gustav: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1973.
- LAVERDRINE, Bertrand: *La conservation des photographies*. París, Presses de CNRS, 1990.
- LEPELTIER, R.: *Restauration des dessins et estampes*. Fribourg, Office des Livres, 1977.
- MIDDLETON, Bernard: *The restoration of leathy bindings*. Chicago, American Library Association, 1972.
- *Conservations on line*
www.palimpsest.stanford.edu
- *European Commission on Preservation and Access*
www.knaw.nl/ecpa
- *Fundación Patrimonio Histórico*

<p>www.patrimoniohistorico.org.ar</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Library of Congress Preservation</i> <p>http://www.loc.gov/preserv.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Society of American Archivists (SAA)</i> <p>http://www.archivists.org/</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>British Lbrary</i> <p>http://portico.bl.uk/</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Canadian Conservation Institute</i> <p>http://www.cci-icc.gc.ca/</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>National Library of Australia, National Preservation Office</i> <p>http://www.nla.gov.au/nla/staffpaper/preserve.htm</p>

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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión con la profesora encargada de la materia de las diferentes tareas realizadas con el fin de subsanar las carencias formativas - Mayor dedicación para la asimilación de los contenidos teóricos y prácticos

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Dirección de unidades de información

1.- Datos de la Asignatura

Código	108323	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	3º	Periodicidad	1er. cuatrimestre
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/my/index.php			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	Marta de la Mano González	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	nº 36		
Horario de tutorías			
URL Web	http://exlibris.usal.es		
E-mail	lamano@usal.es	Teléfono	923 294 580 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 de unidades de información”

Las asignaturas obligatorias y optativas que integran esta materia son las siguientes:

Asignaturas obligatorias

- Promoción de productos, servicios y unidades de información (6 créditos)
- Colecciones y servicios en unidades de información (6 créditos)
- Preservación, conservación y restauración de documentos (6 créditos)

Asignaturas optativas

- Gestión de recursos en unidades de información (6 cr.)
- Colecciones y servicios para usuarios infantiles (6cr.)
- Fondo antiguo (6 cr.)
- Auditoría y evaluación de archivos (6cr.)

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

Esta asignatura de carácter obligatorio es la única del plan de estudios que forma a los alumnos en las funciones que conlleva la dirección de una unidad de información: la planificación, la organización, la gestión de recursos humanos, la dirección y el control o evaluación. Tiene, por tanto, un papel importante tanto en el bloque formativo como en el propio plan, ya que está orientada a proporcionar al estudiante competencias que se consideran esenciales para su perfil profesional. Se relaciona estrechamente con todas las asignaturas del bloque formativo, especialmente con la asignatura optativa “Gestión de recursos en unidades de información” que la complementa.

Perfil profesional.

La dirección de los diferentes tipos de unidades de información (archivos, bibliotecas y centros de documentación) es una de las salidas profesionales más importantes que pueden tener nuestros egresados. La naturaleza de su trabajo y las características de las unidades de información les coloca, a menudo, al frente de organizaciones pequeñas o de mediano tamaño en las que tienen que desempeñar todo tipo de tareas, no sólo técnicas, sino también directivas. También suelen ocupar puestos directivos de línea media, como responsables de departamentos o secciones dentro de una gran unidad de información.

3.- Recomendaciones previas

Es conveniente que el alumno posea ya un buen conocimiento del entorno profesional y científico de la información y la documentación, así como del funcionamiento interno de las unidades de información (principales funciones, procesos y servicios), antes de abordar esta asignatura. Por tanto, se recomienda que haya cursado y superado las asignaturas básicas y obligatorias impartidas en los dos primeros cursos de la titulación.

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos Generales:

- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión sistemas, unidades y servicios de información

Objetivos Específicos

- Conocer y comprender el desarrollo del ciclo administrativo y las principales funciones que lo integran, situándolo en la estructura y funcionamiento de una unidad de información.
- Conocer y analizar el proceso de planificación, distinguiendo con claridad cada una de sus etapas, las acciones que se desarrollan en cada una de ellas y las metodologías que se aplican
- Estudiar los distintos procesos y modelos estructurales que adoptan las unidades de información, así como los mecanismos que existen para flexibilizar estas estructuras
- Identificar y comprender las principales acciones que conlleva la gestión de los recursos humanos de una unidad de información: desde el reclutamiento y la selección, hasta la valoración de la actuación laboral, pasando por la incorporación y la formación del personal.
- Conocer y asumir la importancia de las tres acciones claves en la dirección del personal: el liderazgo, la motivación y la comunicación.
- Analizar el proceso de evaluación, familiarizándose con las herramientas cuantitativas y cualitativas que se utilizan para la medida del rendimiento y la valoración de la calidad de las unidades de información

5.- Contenidos

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

1. Introducción: el proceso administrativo y sus principales funciones
2. La planificación de unidades de información: análisis de situación inicial, planificación estratégica, planificación operativa y evaluación
3. La organización de la unidad de información: procesos organizativos, modelos estructurales, modificaciones de la estructura.
4. Introducción a la gestión de recursos humanos: la dotación de personal de una unidad de información
5. La función de dirección: motivación, comunicación y liderazgo

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.

CE 1 Técnicas de planificación y gestión de proyectos

Nivel 1

- comprender un proyecto, un organigrama, una planificación sencilla
- comprender y saber definir términos tales como: organización, procedimiento, auditoría, análisis, norma, modo operativo, planificación, proyecto, período de tiempo, objetivo,....

Nivel 2

- reunir, bajo instrucciones precisas, los elementos necesarios para un estudio de organización
- recoger todas las informaciones necesarias para establecer la situación en cuanto al grado de progreso en un proyecto o un plan
- hacer un balance de la situación respecto a una planificación previa

CE 2 Técnicas de gestión de recursos humanos

Nivel 1

- identificar el estatuto jurídico de la organización
- comprender y saber definir términos tales como: contrato de trabajo, remuneración, masa salarial, organización sindical, estatuto, comité de empresa, período de prácticas, perfil del puesto de trabajo, convenio colectivo, etc.

Nivel 2

- desarrollar la gestión administrativa del personal, de carácter ordinario: establecer un archivo de personal, explicar los elementos de una nómina, establecer una planificación de las vacaciones, hacer respetar las reglas relativas a la higiene y la seguridad

CE 3 Técnicas de dirección de personal

Nivel 1

- comprender y saber definir términos tales como liderazgo, comunicación horizontal, comunicación vertical, motivación, recompensa, promoción, etc.
- Identificar y distinguir los distintos tipos de liderazgo

Nivel 2

- desarrollar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados para fomentar la comunicación interna y la motivación del personal de la organización
- desarrollar estrategias acertadas de liderazgo, en función de la situación de la organización

Transversales.

a. Instrumentales

- CT 1 Capacidad de análisis y síntesis
- CT 2 Capacidad de organización y planificación
- CT 3 Capacidad de gestión de la información
- CT 4 Toma de decisiones

b. Personales

- CT 5 Trabajo en equipo
- CT 6 Razonamiento crítico

c. Sistémicas

CT 7 Aprendizaje autónomo
CT 8 Adaptación a nuevas situaciones
CT 9 Creatividad
CT 10 Motivación por la calidad.

7.- Metodologías

A) Presenciales

- Clases magistrales
- Prácticas “regladas”
- Seminarios y exposiciones
- Tutorías (inicio, seguimiento y final) individuales y en grupo

B) No presenciales y autónomas

Trabajo en grupo

- Ejercicios y resolución de problemas complejos (p. ej. estudio de caso)
- Preparación de seminarios y exposiciones

Trabajos individuales

- Ejercicios de fácil resolución
- Lectura de material para preparación de clases
- Lecturas complementarias

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	30	5	15	50
Clases prácticas	20	10	7	37
Seminarios	3	5	3	11
Exposiciones y debates				
Tutorías	2			2
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos		20		20
Otras actividades	3			3
Exámenes	2		25	27
TOTAL				
	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1992
- CLAVER CORTES, E. et al.: *Los recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo*. Madrid: Civitas, 1995.
- FUENTES ROMERO, J. J. Planificación y organización de centros documentarios. Trea, 2007
- JACOB, M. E. L. *Strategic planning: a how to do it manual for librarians*. New York; London: Neal-Schuman, 1990
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca*. Madrid: ANABAD, 1996
- Mc CLURE, CH. (et. al.): *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991
- Mc CLURE, CH. (ed.): *Planning for library services: a guide to utilizing planning methods for library management*. New York: Haworth Pres, 1982
- MINTZBERG, H.: *La estructuración de las organizaciones*. 3ª reimp.(1988). Barcelona: Ariel, 1993.
- PEON PEREZ, J.L.: *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994.
- RAMOS SIMÓN, L. F. *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995
- STUEART, R. D.; MORAN, B. B. *Library and Information center management*. Englewood (Colorado): Libraries Unlimited, 1993. (Traducción: STUEART, R. D. y MORAN, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Lérida; Barcelona: Pagés Editors; Diputación de Barcelona)

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

- MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. *Guía laboral y de asuntos sociales 2015*. Dirección URL: <http://www.empleo.gob.es/es/Guia/Index.htm>

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

Se centrará en una evaluación continuada a lo largo del desarrollo de la asignatura. Esta modalidad requiere el compromiso de trabajo personal por parte del alumno, así como la asistencia a las clases presenciales (4 horas semanales).

Valores del modelo básico centrado en evaluación continuada:

- Asistencia y participación en clases (10%)
- Presentación de trabajo individual (20%)
- Dossier de prácticas en grupo (20%)
- Pruebas teóricas (50%)

Criterios de evaluación

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Asistencia a clase	<ul style="list-style-type: none"> • Asiduidad • Puntualidad
Actitud y participación en clase	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva • Participación en las clases semanales • Actividad en la plataforma • Participación en foros y debates • Participación en actividades extraordinarias • Uso de las tutorías
Ejercicios individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Dedicación a las lecturas • Elaboración de las fichas de lectura
Prácticas en grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Interés y esfuerzo en la elaboración/exposición del ejercicio • Puntualidad en la entrega • Resultados presentados • Implicación en el trabajo de grupo
Pruebas escritas	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio y preparación de la prueba • Resultados obtenidos

Instrumentos de evaluación

- Evaluación por el profesor de cada una de las partes establecidas en la evaluación, a través de los siguientes instrumentos: hojas de asistencia, observación del comportamiento y participación en clase, entrega de prácticas individuales, dossier de trabajos en grupo, pruebas teóricas, entrevista final y personal de evaluación con cada estudiante
- Autoevaluación por el alumno de su propio rendimiento en la asignatura a través de una ficha de autoevaluación .

- Coevaluación (evaluación del alumno por sus compañeros) para la valoración del trabajo en grupo

Recomendaciones para la evaluación.

Para superar la asignatura se recomienda a los estudiantes asistir habitualmente a clase y llevar al día las prácticas (individuales y en grupo), ejercicios y lecturas que se realizarán en el transcurso de la asignatura

Recomendaciones para la recuperación.

Completar el trabajo no realizado en clase.

Recuperación Automatizada de la Información

1.- Datos de la Asignatura

Código	108324	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	Obligatoria	Curso	2º	Periodicidad	2º. semestre
Área	Lenguajes y sistemas informáticos				
Departamento	Informática y Automática				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium (Moodle)			
	URL de Acceso:	http://studium.usal.es			

Datos del profesorado

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

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

Bloque formativo al que pertenece la materia

Tecnologías de la información.

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

Adiestramiento del alumno en las técnicas de indización y recuperación de la información para favorecer la comprensión de los distintos sistemas de indización de los documentos y comprender el funcionamiento de los distintos sistemas de recuperación de la información.

Perfil profesional.

El perfil profesional está enfocado hacia los futuros bibliotecarios, archiveros y gestores de la información, los documentos y contenidos que trabajen en cualquier organización.

3.- Recomendaciones previas

Es recomendable, aunque no imprescindible haber aprobado las siguientes asignaturas

- Introducción a la Informática (materia básica)
- Fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades (materia básica)
- Bibliografía y fuentes de información (materia obligatoria)
- Técnicas de Indización y Recuperación de la Información

4.- Objetivos de la asignatura

- proporcionar al alumno una comprensión de qué son los Sistemas Automatizados de Recuperación de la Información, sus componentes básicos, sus posibilidades y limitaciones
- proporcionar al alumno las destrezas necesarias para gestionar un sistema de Recuperación de Información
- familiarizar al alumno en el uso de diversas herramientas informáticas relacionadas con la Recuperación de la Información
- familiarizar al alumno en el uso y comprensión de documentación y manuales de tipo técnico

5.- Contenidos

BLOQUE de TEORIA

1. Introducción
2. Documentos digitales
 - a) Sistemas de codificación
 - b) Formatos
3. Sistemas de Recuperación
 - a) Arquitectura y componentes
 - b) Estructura funcional
- c) Estudio de casos

BLOQUE de APLICACION

1. Carga de Documentos , Preprocesado de los documentos
2. Análisis Léxico
3. Configuración de opciones más importantes
4. Generación de Indices , factores de pesado , optimización
5. Interfaz de Consulta
6. Configuración de la interacción con el usuario
7. Crawling

6.- Competencias a adquirir

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

Generales.

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

Específicas.

1. Comprender los procedimientos informáticos de automatización avanzada de los procesos de representación y recuperación de la información
2. Ser capaz de manejar las herramientas informáticas básicas para el almacenamiento y recuperación de la información
3. Ser capaz de gestionar adecuadamente Sistemas de Recuperación Automatizada

Transversales.

- Instrumentales
 1. Capacidad de análisis y síntesis
 2. Capacidad de organizar y planificar
 3. Comunicación oral y escrita en la propia lengua
 4. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
 5. Resolución de problemas
 6. Toma de decisiones
- Interpersonales
 1. Capacidad de crítica
 2. Trabajo en equipo
- Sistémicas
 1. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
 2. Habilidades de investigación
 3. Capacidad de aprender
 4. Habilidad para trabajar de forma autónoma

7.- Metodologías

ACTIVIDADES PRESENCIALES
Clase magistral

Clases prácticas
Presentación de trabajos individuales o en grupo
Comentarios

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES
Preparación de seminarios, talleres y trabajos
Estudio personal

8.- Previsión de distribución de metodologías docentes

		Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
		Horas presenciales	Horas no presenciales		
Sesiones magistrales		10		25	35
Prácticas	• En aula				
	• En el laboratorio				
	• En aula de informática	20		30	50
	• De campo				
	• De visualización (visu)				
Seminarios					
Exposiciones y debates		10		10	20
Tutorías		10			10
Actividades de seguimiento online					
Preparación de trabajos				35	35
Otras actividades (detallar)					
Exámenes					
TOTAL		50	0	100	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

- Baeza-Yates, R.; Ribeiro-Neto, B. (eds.). Modern Information Retrieval. New York: ACM Press, 1999
- Christopher D. Manning, Prabhakar Raghavan and Hinrich Schütze. Introduction to Information Retrieval, Cambridge University Press, 2008.
- Carlos G. Figuerola, Emilio Rodríguez, Ángel Zazo y José Luis Alonso Berrocal, Encontrar documentos a través de las palabras, En: T. Fuentes y J. Torres (Eds.), "Nuestras palabras: entre el léxico y la traducción", páginas 147-174. Lingüística Iberoamericana (2006)
- Cacheda Seijo, F., Fernández Luna, J.M, Huete Guadix, J.F. y otros: Recuperación de la Información. Un enfoque práctico y multidisciplinar, Ra-Ma, Madrid 2011

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

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

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- comprensión de los principios que rigen el funcionamiento de los Sistemas de Recuperación Automatizados
- comprensión de las fases y operaciones que conforman el proceso de la Recuperación Automatizada
- demostrar que se es capaz de configurar adecuadamente un Sistema de Recuperación
- demostrar que se es capaz de gestionar adecuadamente un Sistema de Recuperación Automatizados
- demostrar que se es capaz de detectar puntos fuertes y puntos débiles en diferentes Sistemas de Recuperación
- demostrar que se es capaz de documentarse y resolver problemas técnicos sencillos en los Sistemas de Recuperación

Instrumentos de evaluación

Realización satisfactoria de los trabajos propuestos
Entrega en los plazos previstos de los informes y otros trabajos encomendados
Examen teórico y práctico de las materias vistas en la asignatura

Recomendaciones para la evaluación.

Con carácter general, se recomienda:

- asistir activamente a las sesiones presenciales de la asignatura.
- seguir las instrucciones para la elaboración y presentación de las tareas.

- cumplir los plazos marcados para la entrega de tareas.

Recomendaciones para la recuperación.

El alumno deberá realizar de manera satisfactoria los trabajos que el profesor le proponga (especialmente el Trabajo Final), así como superar un examen de las materias vistas en la asignatura

PROMOCIÓN DE UNIDADES E IDENTIDAD DIGITAL

1.- Datos de la Asignatura

Código	108326	Plan	2016	ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA	Curso	TERCERO	Periodicidad	C2
Área	Biblioteconomía y documentación				
Departamento	Biblioteconomía y documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium Plataforma Virtual			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	María Rosario Andrío Esteban	Grupo / s	1
Departamento	Biblioteconomía y documentación		
Área	Biblioteconomía y documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho	28		
Horario de tutorías	Por determinar		
URL Web			
E-mail	mae@usal.es	Teléfono	923 294 580

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

Bloque formativo al que pertenece la materia
<p>Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí</p> <p style="padding-left: 40px;">Planificación, organización y evaluación de unidades de información</p> <p>Contenidos relacionados:</p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección de unidades de información, Gestión de recursos en unidades de información, Colecciones y servicios en unidades de información, Formación de usuarios, Producción de documentos digitales, Difusión de archivos.</p>
Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.
<p>Esta asignatura es de carácter obligatorio. Se centra en formar a los alumnos en las técnicas de promoción, creación y evaluación de productos documentales destinados principalmente a la difusión, y a la proyección externa de las distintas unidades de información.</p>

Perfil profesional.

La asignatura habilitará a los alumnos en el desarrollo de productos y servicios que den a conocer las unidades de información en las que trabajen, así como la optimización de los recursos de las mismas y su difusión según los distintos tipos de usuarios a atender. Asimismo, les permitirá el diseño de productos destinados a la difusión y la evaluación de los mismos.

3.- Recomendaciones previas

Aconsejamos que los alumnos hayan cursado la asignatura Introducción a la Información y la Documentación, Gestión de recursos en Unidades de Información y Formación de usuarios.

4.- Objetivos de la asignatura

OBJETIVOS TEÓRICOS:

- Conocer y comprender los principios generales que definen y guían la difusión de las unidades de información.
- Entender el papel de la promoción en la difusión de los servicios en las distintas unidades de información.
- Dar a conocer los distintos métodos y estrategias de promoción de los servicios que se emplean en los centros de recursos informativos.

OBJETIVOS TÉCNICOS:

- Desarrollo de habilidades en el diseño de distintos productos de difusión.
- Desarrollo de habilidades estratégicas de la atención al usuario.
- Desarrollo de habilidades en la evaluación de los productos de difusión.
- Desarrollo de la capacidad para implantar un plan estratégico.
- Desarrollo de habilidades para elaborar y desarrollar un plan estratégico de marketing.

5.- Contenidos

1. Concepto de Promoción y Marketing.
2. Marketing de Productos y Marketing de Servicios.
3. Análisis interno y externo.
4. Análisis D.A.F.O.
5. Técnicas de atención al usuario.
6. Estudios de segmentación de mercado.
7. Estrategias de Marketing.
8. Plan de Marketing.
9. Marketing y Publicidad.
10. Análisis y evaluación de productos promocionales y campañas.

6.- Competencias a adquirir

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

Específicas.

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

Transversales.

Instrumentales:

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

Personales:

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

Sistémicas:

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

7.- Metodologías

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

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

8.- Previsión de Técnicas (Estrategias) Docentes

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

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

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

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

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

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Actitud y participación en las clases teóricas y prácticas.
- Grado de motivación a lo largo del curso.
- Asimilación de principios y conceptos de la asignatura.
- Dominio de métodos y técnicas de diseño, evaluación e implantación de productos de promoción de unidades de información.

Instrumentos de evaluación

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

Recomendaciones para la evaluación.

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

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

Recomendaciones para la recuperación.

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

MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

1.- Datos de la Asignatura

Código	108327	Plan		ECTS	6
Carácter	Obligatorio	Curso	3	Periodicidad	Cuatrimstral
Área	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Biblioteconomía y Documentación				
Plataforma Virtual	Plataforma:	Studium			
	URL de Acceso:	https://moodle.usal.es/course/view.php?id=3321			

Datos del profesorado

Profesor Coordinador	José Antonio Frías Montoya	Grupo / s	
Departamento	Biblioteconomía y Documentación		
Área	Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Traducción y Documentación		
Despacho			
Horario de tutorías			
URL Web			
E-mail	frias@usal.es	Teléfono	Ext. 3087

Repetir análogamente para otros profesores implicados en la docencia

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

<p>Bloque formativo al que pertenece la materia</p> <p>Conjunto de asignaturas vinculadas entre sí. Fundamentos y metodologías de investigación</p>
<p>Papel de la asignatura dentro del Bloque formativo y del Plan de Estudios.</p> <p>Dentro del bloque formativo la asignatura pretende contribuir al desarrollo de las competencias investigadoras de los estudiantes del grado en Información y Documentación, sobre todo a la adquisición de conocimientos sobre los requisitos que debe reunir cualquier proceso de recogida y análisis de datos para obtener resultados de una validez aceptable. Otras materias del bloque formativo inciden en la publicación y difusión de los resultados de la investigación o en la</p>

aplicación de estas metodologías al estudio de fenómenos concretos.
Dentro del plan de estudios nos encontramos con una materia esencialmente instrumental, con una aplicación evidente en la resolución de problemas de gestión de unidades de información.

Perfil profesional.

Interés de la materia para una profesión futura.

Al tratarse de una materia transversal o instrumental, su interés para llevar a cabo las diferentes tareas profesionales con rigurosidad y fiabilidad es muy grande. Igualmente es importante para poder seleccionar y evaluar los informes de investigaciones publicados en revistas científicas.

3.- Recomendaciones previas

4.- Objetivos de la asignatura

Indíquense los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.

Objetivos generales:

- Hacer posible que los graduados en Información y Documentación afronten el reto de mejorar la disciplina y la profesión a través de la actividad investigadora.
- Ofrecer los elementos fundamentales y las herramientas de trabajo necesarias para adentrarse en la realización de investigaciones.

5.- Contenidos

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

MÓDULO I. FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

1. Naturaleza de la investigación en Información y Documentación.
2. Perspectiva general del proceso de investigación.
3. La pregunta inicial.
4. La elaboración del marco teórico.
5. Del problema a la solución: hipótesis y variables.
6. La selección de la muestra.
7. La elección metodológica.

MÓDULO II. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUANTITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

8. Consideraciones generales.
9. Metodología experimental.
10. Metodología cuasiexperimental.
11. Metodología no experimental.

II.1. TÉCNICAS DE RECOGIDA DE DATOS CUANTITATIVOS.

12. El uso de fuentes documentales y estadísticas.
13. La observación directa.
14. La investigación mediante encuesta.

II.2. ANÁLISIS DE DATOS CUANTITATIVOS.

15. Análisis estadístico de datos.

MÓDULO III. METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN DE PERSPECTIVA CUALITATIVA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

16. Evolución histórica y planteamientos actuales de la investigación cualitativa.
17. Los marcos teóricos interpretativos en la investigación cualitativa.
18. El diseño de la investigación cualitativa.
19. Métodos de orientación interpretativa.
20. Métodos orientados a la toma de decisiones y el cambio profesional.

III.1. TÉCNICAS CUALITATIVAS DE RECOGIDA DE DATOS.

21. La investigación documental.
22. La observación cualitativa.
23. La entrevista cualitativa.
24. El grupo de discusión y otras técnicas afines.

III.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE DATOS.

25. El análisis cualitativo de datos.
26. La validación de las conclusiones en los estudios cualitativos.

MODULO IV. INVESTIGACIÓN ORIENTADA A LA PRÁCTICA PROFESIONAL: DECISIÓN Y CAMBIO

27. Características de la investigación orientada a la toma de decisiones y el cambio profesional en Información y Documentación.

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.

Básicas/Generales.

Específicas.

- Capacidad de reconocer situaciones y fenómenos problemáticos en el ámbito de la Información y Documentación.
- Capacidad para desarrollar instrumentos conceptuales y metodológicos especializados que permitan poder entender, criticar, deconstruir y transformar las situaciones problemáticas en el ámbito de la Información y Documentación.
- Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades de información.
- Capacidad para plantear proyectos de investigación que, con un enfoque multidisciplinar, aborden aspectos esenciales que permitan comprender la complejidad de los fenómenos informativo-documentales en la sociedad actual.

Transversales.

Instrumentales:

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad de organización y planificación

Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

Capacidad de gestión de la información

Resolución de problemas

Toma de decisiones

Interpersonales:

Trabajo en equipo

Habilidades en las relaciones interpersonales

Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

Razonamiento crítico

Compromiso ético

Sistémicas:

Aprendizaje autónomo

Adaptación a nuevas situaciones

Creatividad

Liderazgo

Conocimiento de otras culturas y costumbres

Iniciativa y espíritu emprendedor

Motivación por la calidad

Sensibilidad hacia temas medioambientales

7.- Metodologías docentes

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

Presenciales

- Teóricas: clase magistral, seminarios, presentación de trabajos individuales o en grupo
- Prácticas: de aula (problemas), aula de informática
- Otras: tutorías individuales o grupales, evaluaciones

No presenciales

- Preparación de seminarios y trabajos.
- Prácticas de campo (visitas a instituciones, asistencias a conferencias impartidas por especialistas...)
- Estudio personal, por medio del cual los alumnos preparan antes, completan e interiorizan después el contenido

8.- Previsión de distribución de las metodologías docentes

	Horas dirigidas por el profesor		Horas de trabajo autónomo	HORAS TOTALES
	Horas presenciales.	Horas no presenciales.		
Clases magistrales	40	20	10	70
Clases prácticas	10	10	20	40
Seminarios	1			1
Exposiciones y debates				
Tutorías	4			4
Actividades no presenciales				
Preparación de trabajos	3		10	13
Otras actividades		10		10
Exámenes	2		10	12
TOTAL	60	40	50	150

9.- Recursos

Libros de consulta para el alumno

Se facilitarán a lo largo del curso.

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

Se facilitarán a lo largo del curso.

10.- Evaluación

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

Consideraciones Generales

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

Criterios de evaluación

- Se valorará la capacidad de reconocer problemas susceptibles de ser investigados en las unidades de información y de llevar a cabo todo el proceso (planteamiento del problema, exploración, estructuración, diseño de la investigación, recogida y análisis de datos y validación de las conclusiones) de manera rigurosa y fiable.

Instrumentos de evaluación

- Participación activa en clase y en los foros habilitados en la plataforma Studium.
- Realización y entrega de las tareas propuestas.
- Prueba escrita para evaluar la asimilación de los contenidos de la materia.

Recomendaciones para la evaluación.

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

Recomendaciones para la recuperación.