

# **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN**

## **GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

### **Relación de Asignaturas y Programas**

#### **ESTRUCTURA DEL TITULO**

##### **Los alumnos deberán cursar**

10 Asignaturas BÁSICAS = 60 crs

21 Asignaturas OBLIGATORIAS = 126 crs

Practicum (6 crs) y Trabajo de Fin de Grado (6 crs), también obligatorios

Asignaturas OPTATIVAS: los alumnos deberán elegir 7 asignaturas (42 créditos) entre las 21 que se ofertarán

<b>PLANIFICACION DOCENTE</b>		
<b>Carácter</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Créditos</b>
	Las Básicas se cursarán del 1º al 3º Semestre	
Básica	Lengua Española	6
Básica	Géneros Literarios y Transmisión de Textos	6
Básica	Industrias culturales	6
Básica	Economía de la Información y Documentación	6
Básica	Historia de España	6
Básica	Sociología	6
Básica	Informática general	6
Básica	Inglés	6
Básica	Instituciones de derecho administrativo	6
Básica	Teoría de la Comunicación	6
	Las Obligatorias se cursarán del 1º y el 7º Semestre	
Obligatoria	Teoría e Historia de la Ciencia de la Documentación	6
Obligatoria	Historia de la cultura escrita y de las bibliotecas	6
Obligatoria	Organización y gestión de bibliotecas	6
Obligatoria	Fondos Bibliográficos antiguos	6
Obligatoria	Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación	6
Obligatoria	Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación	6
Obligatoria	Fuentes generales de información	6
Obligatoria	Fuentes de información especializada	6
Obligatoria	Catalogación descriptiva	6
Obligatoria	Catalogación automatizada	6
Obligatoria	Lenguajes documentales I	6
Obligatoria	Lenguajes documentales II	6
Obligatoria	Búsqueda y recuperación de información	6
Obligatoria	Archivística I	6
Obligatoria	Archivística II	6
Obligatoria	Edición digital	6
Obligatoria	Fundamentos y diseño de bases de datos	6
Obligatoria	Sistemas automatizados en unidades de información	6
Obligatoria	Bibliometría	6
Obligatoria	Metodología de la Investigación Científica	6
Obligatoria	Inglés Documental I	6
	Ambas Asignaturas se cursarán en el 8º Semestre	
Obligatoria	Practicum	6
Obligatoria	Trabajo Fin de Grado	6
	Las Asignaturas Optativas se cursarán del 5º al 8º Semestre	
Optativa	Políticas de información y documentación	6
Optativa	Derechos humanos, ciudadanía y sociedad de la información	6
Optativa	Derecho de la documentación y su régimen jurídico	6
Optativa	Marketing en Internet	6
Optativa	Documentación musical	6
Optativa	Documentación de la Unión Europea y publicaciones oficiales	6
Optativa	Documentación fotográfica y audiovisual	6

<b>PLANIFICACION DOCENTE</b>		
<b>Carácter</b>	<b>Asignaturas</b>	<b>Créditos</b>
Optativa	Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas	6
Optativa	Análisis y lenguajes documentales especiales	6
Optativa	Sistemas de recuperación e Internet	6
Optativa	Digitalización, bibliotecas digitales y repositorios documentales	6
Optativa	Redes y seguridad	6
Optativa	Introducción a la programación	6
Optativa	Estudio del documento medieval	6
Optativa	Estudio del documento moderno y contemporáneo	6
Optativa	Fuentes archivísticas	6
Optativa	Historia del Derecho y de las Instituciones Españolas (ss. XVIII-XXI)	6
Optativa	Archivos electrónicos	6
Optativa	Estudios y formación de usuarios	6
Optativa	Inglés Documental II	6
Optativa	Latín práctico para Archivos y Bibliotecas	6

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Lengua</b>
<b>Asignatura: Lengua Española</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Lengua Española	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

### **Objetivos de la Asignatura**

- Conocer y comprender las estructuras y categorías gramaticales morfológicas, sintácticas, léxicas y textuales de la lengua española, desde un punto de vista sincrónico, descriptivo y normativo.
- Saber utilizar dichos conocimientos en la propia expresión escrita, en las actividades más directamente relacionadas con las funciones propias del documentalista, como son la selección de la información de fuentes documentales de intencionalidad comunicativa diversa y la elaboración de informes y estudios con adecuación, coherencia, cohesión y corrección gramatical.
- Integrar el conocimiento de las pautas ortográficas y normativas en la propia expresión escrita, en especial en situaciones comunicativas académicas y en las tareas específicas del documentalista.
- Conocer y saber aplicar adecuadamente la técnica del resumen de textos periodísticos, científicos, académicos, tanto orales como escritos

### **Actividades Formativas**

- *Los contenidos serán objeto de exposición en **clases teóricas presenciales**, en las que se trabajará con el apoyo de esquemas conceptuales impresos y de material audiovisual (Power point, consulta en red de internet, etc.) representativo para la ejemplificación y el análisis y comentario, según proceda.*
- *Las actividades prácticas tendrán como finalidad fundamental favorecer el desarrollo de diversas competencias generales en el alumno, en especial: expresión oral y expresión escrita, capacidad de análisis, esfuerzos de superación personal e investigadora, interés por la formación continua profesional.*
- *Se contará de un modo especial con la información proporcionada en los recursos disponibles en las páginas web de la Real Academia Española y del Instituto Cervantes, a las que se accederá directamente en el aula y que los alumnos consultarán para la realización de algunos de los trabajos prácticos.*
- *Los contenidos teóricos tendrán, a su vez, **tratamiento práctico** mediante el*

*análisis y comentario de textos, la redacción informativa y creativa, la elaboración de resúmenes escritos, etc.*

- *Para el trabajo tutelado y para contribuir a la comunicación efectiva y creativa entre el profesor y el alumnado, y entre los alumnos y sus equipos, se procederá a la virtualización de los materiales en el Campus Virtual.*
- *Con el propósito de favorecer el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno y la integración de los contenidos teóricos en su expresión escrita, se incidirá de modo especial en la composición, la redacción, la autoevaluación y la reelaboración de textos de diversa intencionalidad, incluida la creación literaria, de gran impacto motivador. Para tal fin, se desarrollarán seminarios de expresión escrita, en los que los alumnos compondrán y redactarán textos de diversa modalidad.*
- *El trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) supondrá la preparación y redacción de textos, informes, de forma individual y por parejas.*
- *El carácter teórico-práctico del curso y de sus contenidos determina la obligatoriedad de la presentación de trabajos, que serán evaluados progresivamente a lo largo del mismo y siempre antes de la **prueba final escrita** con la que se cerrará el curso; entre otros:*

#### **A) Trabajo individual.**

##### **1) Glosarios de términos, como elemento esencial para el incremento del léxico cultural:**

- Léxico gramatical: términos mencionados en clase, como Morfología, Sintaxis, Léxico, Lexicología, etc.
- Préstamos en el español: celtismos, vasquismos, catalanismos, lusismos, galicismos, anglicismos, arabismos, americanismos, etc.
- Formación de palabras: compuestas, derivadas, parasintéticas; tecnicismos
- Términos de cada uno de los textos analizados y comentados en clase.

##### **2) Resumen escrito de conferencias.**

##### **3) Consulta sobre dudas referidas a la corrección idiomática:**

- La consulta debe realizarse a <http://www.rae.es> sobre un aspecto o duda que el alumno considere de su interés.
- Las consultas tanto como las respuestas deben imprimirse y presentarse para la evaluación del procedimiento.

##### **4) Resumen escrito de textos periodísticos y académicos de las fuentes bibliográficas que oportunamente se indiquen.**

#### **B) Trabajo por parejas:**

Resolución de un supuesto práctico de la labor propia del documentalista. Supone la investigación en fuentes documentales, bibliográficas, electrónicas, etc., la elaboración y la redacción de un informe sobre un tema concreto. El

escrito deberá responder a los requisitos de preparación, organización textual, claridad expositiva y corrección idiomática. Sus apartados:

- · Título. Índice
- Introducción (Mención del supuesto, presentación de fuentes)
- · Desarrollo: Resumen expositivo (por tanto, objetivo) sobre el tema.
- · Conclusiones: en relación con el supuesto.
- Apéndice bibliográfico y de fuentes electrónicas consultadas.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

- La evaluación se define de acuerdo con las recomendaciones previstas en la legislación vigente y en el marco del EEES:
  - a) **continua-sumativa:** supondrá la consideración del desarrollo y de los resultados del conjunto de las actividades propuestas, tanto teóricas como prácticas, presenciales, tuteladas y autónomas, a lo largo del curso
  - b) **sistemática:** lo que se traduce en la determinación previa de procedimientos y criterios cuantitativos y cualitativos, así como de su registro
  - c) **flexible:** con la consideración diferencial del cumplimiento de los objetivos y del desarrollo de las competencias que correspondan a cada contenido específico.
- **La evaluación continua se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán**
  - **Pruebas de Desarrollo (45%)**
  - **Trabajos (45%)**
  - **Asistencia y participación (10%)**
- Para acogerse a los beneficios de la evaluación continua, el alumno ha de tener una asistencia mínima a las clases presenciales del 70%; y habrá de cumplir con los plazos de entrega de los trabajos prácticos.
- Se valorará la participación activa y positiva del alumno, tanto en las clases presenciales como en las actividades prácticas y tuteladas.
- Comprobación, mediante un **examen final escrito**, de la asimilación de las ideas y conocimientos que se reseñan en el programa. La evaluación se completará con preguntas que permitan valorar el aprovechamiento de los conocimientos teóricos y prácticos.
- En la realización de los **trabajos prácticos** se valorará el manejo de la bibliografía recomendada.

- En todos los casos, se valorará, además, el rigor y la claridad en la exposición, y la corrección en la expresión.
- **La prueba final**, que deberá aprobarse (con nota mínima de 5, cinco) para que se sumen las notas obtenidas por estos trabajos, constará de preguntas y ejercicios de carácter práctico en los que se reflejará el aprendizaje derivado de su elaboración.
- **La proporcionalidad relativa respecto** de la calificación global de la asignatura **será:**
  - a) **Examen final: 60 %.**
  - b) **Trabajos prácticos, autónomos y tutelados: 30 %**
  - c) **Evaluación continua: 10 %.** (participación activa en las clases presenciales y en las actividades de equipo, esfuerzos de mejora de las competencias generales, etc.)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. El estudio del español. Aspectos teóricos y aplicados de la investigación sobre la lengua española. Formas de entender la gramática: normativa, descriptiva, aplicada, teórica. Importancia de la gramática para el uso de la propia lengua.
2. Aspectos básicos de la historia de la lengua española. Rasgos fundamentales de su evolución. Variedades geográficas, sociales y funcionales de la lengua española.
3. Gramática y léxico. Categorías léxicas y clases de palabras. El léxico científico y el de los medios de comunicación. Normativa referida al léxico.
4. Sintaxis: los sintagmas, las categorías y las funciones sintácticas, la oración en el lenguaje periodístico, en el técnico- científico y en el jurídico-administrativo.
5. Normativa sintáctica. Corrección de vulgarismos sintácticos.
6. El texto como unidad comunicativa. Las propiedades del texto: coherencia, adecuación, cohesión y corrección. La situación y el contexto de comunicación. Elementos verbales y no verbales en la comunicación.
7. Análisis y selección de la información de fuentes documentales, bibliográficas, lexicográficas, impresas y electrónicas. La técnica del resumen.
8. Redacción de informes, estudios, resúmenes y comentarios: Inventio, dispositio y elocutio en los tipos textuales básicos de la narración, la descripción, la argumentación, la exposición y el diálogo. Puntuación y sintaxis.
9. Precisión y variedad léxicas. Procedimientos para lograr la corrección gramatical, la coherencia, la cohesión, la corrección y la adecuación del texto.
10. Redacción creativa. Introducción.

### **Bibliografía Básica**

- ALVAR EZQUERRA, M.; CASTILLO CARBALLO, Ma. A. y GARCÍA PLATERO, J. M.: *Manual de redacción y estilo*. Madrid, 1998. Ed. Istmo.
- GÓMEZ TORREGO, L.: *Gramática didáctica del español*. Madrid, 1997. SM.
- SECO, M.: *Guía práctica del español actual*. Madrid, 2001. Espasa-Calpe
- SECO, M.: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid,

2001, Espasa-Calpe.

- Página Web de la Real Academia Española: <http://www.rae.es>

#### **Bibliografía complementaria.**

- ALVAR EZQUERRA, M.: *La formación de palabras en español*. Madrid, 1993. Arco-Libros. (\*)
- DE MIGUEL, A.: *El idioma español*. Madrid, 2003, Ediciones de la UCM.
- GÓMEZ TORREGO, L.: *Análisis sintáctico. Teoría y práctica*. Madrid, 2003, SM.
- RAE: *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid, 2001. Espasa Calpe, 22<sup>a</sup> edición.
- RAE: *Diccionario esencial de la lengua española*. Madrid, Espasa-RAE, 2006.
- RAE: *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid, 2005, Santillana.
- REYES, G.: *Manual de redacción: cómo escribir en español*. Madrid, 1998, Arco-Libros.
- SARMIENTO GONZÁLEZ, R.: *Manual de corrección gramatical y de estilo español normativo, Nivel superior*. Madrid, 1997, SGEL.
- SECO, M.: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid, 2001, Espasa-Calpe.
- SECO, M.: *Gramática esencial del español*. Madrid, 1995. Espasa-Calpe.
- SECO, M.: *Guía práctica del español actual*. Madrid, 2001. Espasa-Calpe
- SECO, M.; ANDRÉS, O. y RAMOS, G.: *Diccionario del español actual*. Madrid, 1999, Aguilar.
- SERAFINI, Ma. T.: *Cómo se escribe*. Barcelona, 1995, Paidós.

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Literatura</b>
<b>Asignatura: Géneros Literarios y Transmisión de los Textos</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Géneros literarios y transmisión de los textos	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la historia literaria española, sus principales autores y obras.</li> <li>2. Conocer las características de los géneros literarios.</li> <li>3. Conocer el sistema de transmisión de los textos, así como los géneros editoriales que los albergaron.</li> <li>4. Conocer los diversos tipos de ediciones y sus características</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases magistrales donde se proporcionarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. De forma complementaria, los alumnos dispondrán de la bibliografía que se les proporciona.</li> <li>2. Clases prácticas en que se aplicarán los conocimientos adquiridos y en los que se utilizarán textos literarios, ediciones, etc.</li> <li>3. Trabajos prácticos para que se aplique la metodología y se profundice en alguna materia relacionada con el curso: lectura y análisis de textos literarios, búsqueda de ejemplos de transmisión textual, análisis de ediciones modernas de textos antiguos.</li> <li>4. Visitas a exposiciones bibliográficas.</li> <li>5. Tutorías específicas para resolver las dudas de los alumnos, realizar la orientación y el seguimiento de los trabajos.</li> <li>6. Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo).</li> </ol> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b></p> <p>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:  3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesiones en clases magistrales: 2 créditos (50 horas)</li> <li>2. Sesiones de prácticas y visitas: 1 crédito (25 horas)</li> <li>3. Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)</li> </ol>
<p><b>Sistemas de Evaluación</b></p> <p>Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán:</p>

1. Pruebas de desarrollo al final del cuatrimestre: 60%
2. Trabajos prácticos y resultados de las visitas: 20%
3. Asistencia y participación en las prácticas: 20%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. Lenguaje literario
2. Evolución e historia de los géneros literarios
  - Narrativa, Lírica, Teatro
2. Transmisión de los textos
  - Transmisión manuscrita.
  - Transmisión de los textos impresos
3. Géneros editoriales
4. Edición de textos
  - Tipos de ediciones. Bibliografía textual.
  - Edición de poesía y teatro
  - Edición de narrativa

### **Bibliografía Básica**

Blecua, Alberto. *Manual de crítica textual*, Madrid: Castalia, 1983.  
*Historia y crítica de la Literatura española*. Barcelona: Crítica, 2001. 7 v.  
Pérez Priego, Miguel Ángel. *La edición de textos*. Madrid: Síntesis, 1997.  
Pérez Priego, M. A. *Introducción general a la edición del texto literario*. Madrid: UNED, 2001.

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Empresa</b>
<b>Asignatura: Industrias Culturales</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Industrias Culturales	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso y desarrollo de la industria editorial.</li> <li>• Analizar e identificar los documentos editoriales.</li> <li>• Conocer el proceso de producción editorial, la gestión y la difusión (marketing, comunicación y distribución de libro), así como lo relacionado con la propiedad intelectual.</li> <li>• Valoración del proceso editorial y su aplicación a las distintas áreas de trabajo: ficción, no ficción, consulta y referencia, y temas especializados (infantil, texto, bolsillo, etc.).</li> <li>• Conocimiento de las instituciones oficiales y de los centros de documentación, fondos y herramientas disponibles para gestión.</li> <li>• Conocer los pilares de la gestión cultural.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases magistrales donde se proporcionarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. De forma complementaria, los alumnos dispondrán de la bibliografía que se les proporciona.</li> <li>• Clases prácticas en que se aplicarán los conocimientos adquiridos y en los que se utilizarán textos literarios, ediciones, etc.</li> <li>• Trabajos prácticos para que se aplique la metodología y se profundice en alguna materia relacionada con el curso.</li> <li>• Visitas a editoriales, talleres de imprenta y productora cinematográfica.</li> <li>• Tutorías específicas para resolver las dudas de los alumnos, realizar la orientación y el seguimiento de los trabajos.</li> <li>• Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo).</li> </ul> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b></p> <p>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:  3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesiones en clases magistrales: 2 créditos (50 horas)</li> <li>• Sesiones de prácticas y visitas: 1 crédito (25 horas)</li> <li>• Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)</li> </ul>
<b>Sistemas de Evaluación</b>

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán:

- Pruebas de desarrollo al final del cuatrimestre: 60%
- Trabajos prácticos y resultados de las visitas: 20%
- Asistencia y participación en las prácticas: 20%

### **Breve descripción de contenidos - Programa**

- La industria editorial: orígenes. Historia e intrahistoria.
- Características de la industria editorial contemporánea. Editorial, edición, editor.
- La industria editorial española.
- Proceso de producción editorial. Edición y gestión.
- Producción, marketing y comunicación.
- Distribución y comercialización.
- Propiedad intelectual y derechos de autor.
- Productos editoriales y nuevos servicios. Documentación editorial
- Lectura. Panorama y promoción.
- La industria cinematográfica.
- La fotografía.

### **Bibliografía básica**

Gómez Soto, Ignacio. *Mito y realidad de la lectura. Los hábitos lectores en la España actual*. Madrid: Endimiión, 1999.

Moret, Xavier. *Tiempo de editores. Historia de la edición en España, 1939-1975*. Barcelona: Destino, 2002.

Murray, Janet H. *Hamlet en la holocubierta. El futuro de la narrativa en el ciberespacio*. Barcelona. Paidós. 1999.

*Panorámica de la Edición Española de Libros*. Madrid. Ministerio de Educación y Cultura. (anuario).

### **Bibliografía complementaria.**

Eisenstein, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid: Akal, 1994.

Brémond, Janine y Greg. *Las redes ocultas de la edición*. Madrid: Editorial Popular, 2002.

Caballo Ardila, Diego, Coordinador. *Fotoperiodismo y edición*. Madrid: Universitas, 2003.

Cavallo, Guglielmo; Chartier, Roger. *Historia de la lectura en el mundo occidental*. Madrid: Taurus, 1998.

Dreyfus, John; Richaudeau, François. *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

Epstein, Jason. *La industria del libro. Pasado, presente y futuro de la edición*. Barcelona: Anagrama, 2002.

Escolar Sobrino, Hipólito . *Historia ilustrada del libro español. La edición moderna. Siglos XIX y XX*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

Febvre, Lucien y Jean Martin. *La aparición del libro*. México: Fondo de Cultura

- Económica, 2005.
- Furtado, José Afonso. *El papel y el píxel. De lo impreso a lo digital: continuidades y transformaciones*. Gijón: Trea, 2007.
- Garrote Fernández-Díez, I. *El derecho de autor en Internet. La directiva sobre derechos de autor y derechos afines en la Sociedad de la Información*. Granada: Comares, 2001.
- Gullón, Germán. *Los mercaderes en el templo de la literatura*. Madrid: Caballo de Troya, 2004.
- Herralde, Jorge. *El observatorio editorial*. Buenos Aires: Adriana Hidalgo Editora, 2004.
- Infantes, Víctor; François López y Jean-François Borrel. *Historia de la edición y de la lectura en España, 1472-1914*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
- López de Abiada, José Manuel, Hans Jorg Neuschäfer y Auguste López Bernasocchi. *Entre el ocio y el negocio: industria editorial y literatura en la España de los noventa*. Madrid: Verbum, 2001.
- Mainer, José Carlos. *Años de vísperas: la vida de la cultura en España (1931-1939)*. Madrid: Espasa-Calpe, 2006.
- \_\_\_\_\_. *La edad de plata (1902-1939). Ensayo de interpretación de un proceso cultural*. Madrid: Catédra, 1999.
- Martínez Martín, Jesús A. (Ed.). *Historia de la edición en España, 1836-1936*. Madrid: Marcial Pons, 2001.
- Martínez Martín, Jesús Antonio. *Editores, librerías y público en Madrid durante la II República*. Madrid: Ayuntamiento. Área de Régimen Interior y Patrimonio, 2000.
- Martínez Martín, Jesús Antonio, Ana Martínez Rus y Raquel Sánchez García. *Los patronos del libro. Las asociaciones corporativas de editores y librerías*. Gijón: Trea, 2004.
- Martínez Rus, Ana. *La política del libro durante la Segunda República. Socialización de la lectura*. Gijón: Trea, 2003.
- Martínez de Sousa, José. *Antes de que se me olvide*. Gijón: Trea, 2005.
- \_\_\_\_\_. *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Gijón: Trea, 2004.
- Rodríguez, Joaquín. *Edición 2.0. Los futuros del libro*. Barcelona: Melusina, 2007.
- Ruiz Bautista, Eduardo. *Los señores del libro: propagandistas, censores y bibliotecarios en el primer franquismo*. Gijón: Trea, 2005.
- Santonja, Gonzalo. *Los signos de la noche. De la guerra al exilio. Historia peregrina del libro republicano entre España y México*. Madrid: Castalia, 2002.
- Schiffrin, A. *La edición sin editores*. Barcelona: Destino, 2000.
- Unsel, Siegfried. *El autor y su editor*. Madrid: Taurus, 2004.
- Vila-Sanjuán Sergio. *Pasando página. Autores y editores en la España democrática*. Barcelona: Destino, 2003.
- Yanover, Héctor. *El regreso del Librero Establecido*. Madrid: Mario Muchnik, 2003.

También se distribuirán copias de las diapositivas, se distribuirán artículos especializados, recursos electrónicos, etc.

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Economía</b>
<b>Asignatura: Economía de la Información y Documentación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Economía de la Información y Documentación	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender la realidad de la información en nuestro tiempo desde la perspectiva económico empresarial</li> <li>• Conocer el sector de actividad empresarial de la Información y Documentación</li> <li>• Valorar la importancia de una organización eficiente de la información y de su actividad empresarial</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación del tema por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p> <p><b>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.</b> Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</b> El alumno debe</p>

trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas y Seminario: 1 crédito (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

**Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

**Breve descripción de contenidos - Programa**

La empresa como actividad económica. Concepto y evolución histórica

Las empresas y organizaciones informativas

Elementos y funciones de las organizaciones

El macro sector empresarial de la información. Un enfoque global

Las empresas de telecomunicaciones

Las empresas de equipamiento tecnológico

Las empresas de Software

Las empresas de contenidos y servicios de información (públicos y privados)

Especial consideración del sector editorial

La cadena de valor de la información y los modelos de negocio

El papel de la información en la cultura y en la responsabilidad social de las organizaciones

Economía de la empresa. Financiación. Costes y gastos

El precio de la información: Consideración social

Los productos y servicios informativos

**Bibliografía Básica**

BRIGGS, A. y BURKE, P. *De Gutenberg a Internet*. Madrid: Taurus, 2005.

CROWLEY, D. y HEYER, P. *La comunicación en la Historia. Tecnología, cultura, sociedad*. Barcelona: Bosch, 1997.

GAPTEL (RED.ES) *Contenidos digitales. Nuevos modos de distribución*. Madrid: Red.es, 2007. KOTLER, P.: *Dirección de Marketing. 12ª Edición*. Madrid: Pearson Ed., 2006.

PANTRY, S. y GRIFFITHS, P: *Creating a successful e-information service*. Londres: Facett Pub., 2002.

RAMOS SIMÓN, L.F.: *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis, 1995.

RAMOS SIMÓN, L.F.: *Introducción a la administración de información*. Madrid: Síntesis, 2003.

SUÁREZ SUÁREZ, A.S. *Curso de economía de la empresa*. Madrid : Pirámide, 2006:

**Bibliografía complementaria.**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Historia</b>
<b>Asignatura: Historia de España</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Historia de España	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer los distintos períodos que componen la Historia de España, con especial incidencia en las Fuentes, Documentos e Instituciones propias de cada uno de ellos</li> <li>2. Reconocer, analizar e interpretar las fuentes primarias y secundarias propias de cada período histórico</li> <li>3. Conocer el desarrollo de las Instituciones propias de cada período, en especial desde época moderna, sus competencias y su papel como productoras y receptoras de documentación</li> <li>4. Usar de forma correcta la documentación de cada época, así como los fundamentos de la crítica textual</li> <li>5. Relacionar los contenidos de la documentación con la situación política, social, económica, cultural, religiosa, etc... de cada período,</li> <li>6. Analizar la evolución de las distintas estructuras políticas e instituciones de las diversas organizaciones estatales y su relación con la diversa realidad territorial de los pueblos que han habitado la península</li> <li>7. Familiarizarse con el papel que España ha jugado en las relaciones internacionales, en especial en la evolución histórica de América, Europa y Africa</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación del tema por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p>

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas y Seminario: 1 crédito (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Dado que esta Asignatura se oferta como Básica para alumnos del Grado en Información y Documentación se considera necesario que el alumnado cuente con una visión general del desarrollo histórico de España, dando especial atención a la evolución política del Estado y a las relaciones que han existido entre los distintos pueblos que han habitado el territorio de la península ibérica, con distintos períodos de unidad, separación, autonomías, etc., todo ello a través fundamentalmente del uso de las fuentes propias de cada época que nos informarán de la idea de España que en cada época se tenía y que por tanto conformaba la ideología del Estado

**Bloque 1: De Iberia a Hispania**

- La población de la península: Iberos y Celtas
- La llegada de otros pueblos: Griegos, Fenicios, Cartagineses
- La presencia Romana en Hispania: de las Guerras Púnicas a la Conquista
- Hispania en el Imperio Romano

**Bloque 2: El estado Visigodo**

- La llegada de los pueblos germánicos: Suevos, Vándalos, Alanos
- El Reino Suevo y el Reino Visigodo de Tolosa
- La formación y desarrollo del reino visigodo de Hispania

**Bloque 3: El Estado Omeya y los reinos cristianos (ss. VIII-XI)**

- La invasión musulmana y sus consecuencias
- La formación del Estado Omeya: Emirato y Califato
- Los primeros núcleos cristianos del norte
- La Cataluña Carolingia y su proceso de independencia
- Los reinos de Asturias y Pamplona

**Bloque 4: La Plena y Baja Edad Medias (ss. XII-XV)**

- Los Reinos de Taifas y los Almorávides
- Los Almohades y el Reino de Granada
- La evolución de la Corona Castellano-Leonesa
- La formación y estructura de la Corona de Aragón
- El Reino de Navarra
- El Reino de Portugal
- La época de los Reyes Católicos y su problemática

**Bloque 5: La Monarquía Hispánica y su proyección europea y americana**

- La Casa de Austria y su conglomerado territorial
- La organización del Estado: Confederación y Consejos
- La evolución de la América Hispánica
- La política exterior y sus consecuencias

**Bloque 6: La Guerra de Sucesión y el Estado Borbónico del siglo XVIII**

- La Casa de Borbón y su acceso al trono: problemas nacionales e internacionales
- La Guerra de Sucesión y sus consecuencias
- La nueva estructura del Estado
- La América Hispánica

**Bloque 7: La Guerra de Independencia y sus consecuencias**

- La crisis del Antiguo Régimen
- La Guerra de Independencia: las Constituciones de Bayona y Cádiz
- Los reinados de Fernando VII
- La pérdida de América

**Bloque 8: Del Constitucionalismo isabelino al Sexenio Revolucionario**

- La crisis dinástica y política
- Las Constituciones isabelinas
- La “Gloriosa” y sus causas
- La Constitución de 1869 y su desarrollo
- Los Problemas del Sexenio: carlismo, Cuba, cantonalismo, economía

**Bloque 9: La Restauración**

- La Constitución de 1876
- Los partidos políticos y sus problemas
- La Regencia y el Desastre de 1898
- El problema de Africa: Marruecos

- La crisis del sistema y la Dictadura de Primo de Rivera
- La caída de la Monarquía

#### **Bloque 10: La Segunda República y la Guerra Civil**

- La formación de las fuerzas republicanas
- La Constitución de 1931
- La evolución política de la República: la Revolución de 1934
- La crisis de 1936
- La Guerra, problemas nacionales e internacionales

#### **Bloque 11: El Régimen Franquista**

- La formación del Estado Franquista
- Las Leyes Fundamentales
- Evolución política del Régimen
- La oposición interior y exterior

#### **Bloque 12: La Transición**

- La proclamación de Don Juan Carlos como Rey
- La Ley de Reforma Política y sus consecuencias
- Las elecciones de 1977
- La Constitución de 1978

#### **Bloque 13: La Monarquía Constitucional**

- Los gobiernos centristas y el 23-F
- La Alternancia: socialistas y populares
- Los problemas pendientes

#### **Bibliografía Básica (5 obras)**

- Historia de España dirigida por Menéndez Pidal, Espasa Calpe, Madrid, 1935-2008
- Historia de España. Gran Historia general de los pueblos hispanos (dir. Luis Pericot), Barcelona, Instituto Gallach, 1987
- Enciclopedia de Historia de España (dir. Miguel Artola), Alianza Editorial, Madrid, 1988
- Historia de España (dir. Miguel Artola), Alianza, Madrid, 2004
- Historia de España (dir. Tuñón de Lara), Barcelona, Labor, 1990
- Historia General de España y América, Rialp, Madrid, 1992

#### **Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Sociología</b>
<b>Asignatura: Sociología</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Sociología	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<b>Objetivos de la Asignatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los conceptos básicos y la terminología de la Sociología.</li> <li>- Conocimiento de las principales corrientes teóricas en Sociología.</li> <li>- Capacidad para analizar críticamente la realidad social contemporánea.</li> </ul>
<b>Actividades Formativas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases Magistrales:</b> En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.</li> <li>• <b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.</li> <li>• <b>Seminario. Grupos de Discusión:</b> Puesta en común de los resultados, debate de alternativas</li> <li>• <b>Seminario. Exposiciones:</b> Presentación de los resultados y análisis crítico</li> <li>• <b>Tutorías Específicas:</b> Atención personalizada al estudiante. Resolución de dudas</li> <li>• <b>Trabajo no presencial del estudiante:</b> Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones</li> </ul> <p><b>6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>  Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)  Sesiones de Prácticas y Seminario: 1 crédito (25 horas)  Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo</p>
<b>Sistemas de Evaluación</b>
Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)  
Trabajos (45%)  
Asistencia con participación (10%)

### **Breve descripción de contenidos - Programa**

- Introducción. Concepto y objeto de la Sociología.
- Conceptos básicos en Sociología.
- Principales teorías sociológicas. Autores y corrientes.
- Métodos de investigación sociológica.
- Estructura Social.
- La globalización como proceso social.
- El cambio social.
- Sociología del conocimiento y de la ciencia.
- Sociología del consumo.
- La Sociedad de la Información.

### **Bibliografía Básica**

CRUZ, F. *et. al. Sociología: claves para un acercamiento a la realidad*. Madrid: Pirámide, 2002.

GINER, S. *Teoría sociológica clásica*. Barcelona: Ariel, 2001.

GINER, S. *Teoría sociológica moderna*. Barcelona: Ariel, 2003.

RADL PHILLIPP, R.M. *Sociología crítica: perspectivas actuales*. Madrid: Síntesis, 1996.

### **Bibliografía complementaria.**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Informática</b>
<b>Asignatura: Informática general</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Informática general	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Los objetivos que perseguimos en esta materia serán los siguientes:</p> <p>1º: Mostrar al alumno las técnicas modernas en el campo de la Información y en el uso de las Nuevas Tecnologías;</p> <p>2º: Dar a conocer las tareas concretas de acopio, tratamiento y difusión de la Información, y las aplicaciones tecnológicas, más concretamente informáticas, a estas funciones;</p> <p>3º: Estimular y fomentar en el alumno las actividades relacionadas con la Informática Documental;</p> <p>4º: Capacitar al alumno en la utilización de bases de datos, ficheros informatizados y centros documentales automatizados;</p> <p>5º: Dar una visión de conjunto de esta nueva ciencia de forma teórico-práctica con vistas a preparar a los alumnos para competir en el mercado laboral de los profesionales de la información;</p> <p>6º: Mostrar al alumno la arquitectura básica de las computadoras;</p> <p>7º: Dar a conocer unas nociones básicas de software: sistemas operativos, programas de aplicación documental, edición de documentos digitales;</p> <p>8º: Dar una visión introductoria acerca de los sistemas y redes de comunicación entre ordenadores</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).</li> <li>• Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.</li> <li>• Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.</li> <li>• Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.</li> </ul>

## **Sistemas de Evaluación**

### Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

## **Breve descripción de contenidos – Programa**

- Utilizar y aplicar los métodos, las técnicas y las herramientas informáticas (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y comunicación.

- Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías básicas para acceder a fuentes heterogéneas de información o para organizar la información.

- Expresarse y hacerse entender en distintos entornos profesionales, gracias a las herramientas ofimáticas: gestión de las carpetas y documentos, tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, dibujo y presentación, correo electrónico.

- Poner a disposición del público la información puesta en un formato para él, presentando o reproduciendo documentos en cualquier soporte, utilizando lo mejor posible las nuevas herramientas y métodos facilitados por las tecnologías de la información y comunicación

**TEMA 1: Tecnología informática. Historia y futuro**

**TEMA 2: El ordenador: concepto, elementos, estructura y funcionamiento**

**TEMA 3: Soportes de información**

**TEMA 4: Tipología del delito informático**

**TEMA 5: Virus informáticos**

**TEMA 6: Ergonomía**

**TEMA 7: Redes de comunicación entre ordenadores**

**TEMA 8: Tecnología CD-ROM**

**TEMA 9: Breve introducción a la Teledocumentación**

**TEMA 10: Inteligencia Artificial**

**TEMA 11: Sistemas Operativos**

### **PRACTICAS**

**SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS XP, LINUX)**

**DISEÑO DE PÁGINAS WEB (Nano, Nvu, Quanta Plus)**

**PROCESADORES DE TEXTO (OpenOffice Writer)**

**ACCESO BÁSICO A INTERNET**

**PRESENTACIONES (OpenOffice Impress)**

**TRATAMIENTO DE IMAGEN (The GIMP)**

**BASES DE DATOS DOCUMENTALES: WINKNOSYS**

**Bibliografía Básica**

**Ball, Bill y cols.:** *Aprendiendo a trabajar con Linux.* -- Barcelona: Inforbook's, 1999.

**Costa Carballo, Carlos M. (da):** *Fundamentos de Tecnología Documental.* -- Madrid: Editorial Complutense, 1992.

**Costa Carballo, Carlos M. (da):** *Introducción a la informática Documental.* -- Madrid, Síntesis, 1995.

**Núñez Alarcón, Máximo y Sánchez Rodríguez, Francisco Javier:** *¡Pásate a Linux!*. -- Barcelona: Inforbook's, 2007.

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Inglés</b>
<b>Asignatura: Inglés</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Inglés	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

### **Objetivos de la Asignatura**

En un contexto profesional de cambios constantes, el especialista en la gestión de servicios informativos necesita estar capacitado para tratar de manera rápida y eficaz con la creciente de material y medios tecnológicos utilizados en su gestión. Dado que la mayor parte de la información se produce en inglés, el objetivo fundamental será capacitar a los alumnos para la comprensión de textos profesionales generales y de temas específicos y manejar la información escrita transmitida a través de los medios tecnológicos de gestión de información así como su uso oral y escrito.

Profundización y ampliación de los conocimientos adquiridos necesarios para comprender la lengua inglesa y comunicarse en situaciones reales y cotidianas de baja complejidad.

#### **1) Comprensión lectora: el alumno será capaz de**

- Comprender lo esencial de un documento no especializado, como una noticia de un periódico.
- Comprender textos muy breves y sencillos relacionados con las CC. Sociales, leyendo frase por frase, captando lo fundamental y volviendo a leer cuando sea necesario. Adquirir progresivamente vocabulario específico de las CC. Sociales que le permita una mejor comprensión de los textos.
- Comprender textos escritos sencillos de carácter académico y/o profesional.

#### **2) Expresión escrita: el alumno será capaz de**

- Redactar frases y oraciones sencillas y aisladas que resuman pequeños textos relacionados con las CC. Sociales.
- Estructurar y redactar pequeños párrafos de índole general con cierta dificultad sintáctica.
- Repasar y consolidar las estructuras básicas de la gramática y la sintaxis de la lengua inglesa

#### **3) Comprensión y expresión oral: el alumno será capaz de**

- Establecer un contacto elemental con un interlocutor que implique el empleo de algunas frases sencillas.

- Expresarse de manera comprensible en situaciones de la vida cotidiana y profesional.

#### **4) Comprensión auditiva: el alumno será capaz de**

- Comprender situaciones sencillas de la vida cotidiana y profesional.
- Comprender pequeños discursos lentos y bien articulados.
- Introducción a la comprensión de textos orales de carácter académico y/o profesional.

### **Actividades Formativas**

#### **Metodología Docente**

Se va a seguir un enfoque comunicativo. Se trata de un enfoque, como su nombre indica, centrado en la comunicación. Objetivos y contenidos se fijarán en función de las necesidades del aprendizaje.

Sus características principales son las siguientes:

1- Se centra en el alumno: se basa en la participación del alumno en su proceso de aprendizaje.

2- Los objetivos globales son objetivos de comunicación: lograr que los estudiantes sepan comunicarse, en inglés, de modo eficaz y apropiado en cada contexto. Estos objetivos determinan la integración de los contenidos funcionales, gramaticales, léxicos, fonéticos y culturales necesarios.

Las estructuras gramaticales se presentan siempre al servicio de unos objetivos comunicativos. Su orden de presentación y progresión es el de una espiral, donde determinadas estructuras vuelven a retomarse, en función de las necesidades comunicativas.

3- Se hace hincapié en el discurso cotidiano en especial el referido a las CC. de la documentación.

4- Se valoran las cuatro destrezas por igual (expresión oral y escrita, comprensión oral y lectora), aunque se dará prioridad a una u otra según las necesidades del alumno.

5- Se aceptan los errores o enunciados incompletos como parte del proceso de aprendizaje.

6- Planteamiento de supuestos profesionales: simulación, análisis de casos particulares, proyectos, trabajos, etc.

Para el desarrollo de las clases, es necesario tener el material adecuado que en su momento se designe en función de las características del grupo.

Por tanto, el alumno pasa a ser el protagonista a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades desarrolladas en el aula son dinámicas y de interés para los estudiantes. Se estimula la participación en clase desde principios del curso. Se crea un ambiente de interacción entre los alumnos y el profesor que facilita la comunicación, y por consiguiente, el aprendizaje.

**Clases Magistrales:** dado el carácter comunicativo y práctico de la materia casi no se hará uso de la clase magistral. Sin embargo, se podrá acudir a la misma en contadas ocasiones cuando sea necesario explicar aspectos culturales que puedan interferir con los aspectos comunicativos de la lengua.

**Seminario. Clases Prácticas:** las clases prácticas tienen una importancia clave en la enseñanza de esta materia, de ahí que el desarrollo de la programación estará enfocado hacia el uso real de la lengua, que obligue a los alumnos a usarla en todas y cada una de las situaciones que se puedan producir en clase. Los seminarios serán siempre de grupos reducidos para poder atender las necesidades individuales de cada uno de los alumnos. En la medida de lo posible, se acudirá a profesores concretos de las materias propias de gestión de documentación con el fin de emplear todos los recursos referidos al campo documental.

**Tutorías Específicas:** tanto mediante el campus virtual como a través de las tutorías presenciales, se ofrecerá a los alumnos todo tipo de recursos y ejercicios que les permitan y orienten a un eficaz trabajo personal.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):** los alumnos deberán realizar múltiples ejercicios y trabajos de investigación con el fin de reforzar y consolidar los conocimientos que en seminarios o clases presenciales se les haya dado.

#### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

La evaluación del alumno durante el proceso de aprendizaje es continua, valorándose todos los aspectos de su actividad formativa, es decir los trabajos realizados en el aula, fuera de la misma y en tutorías.

Para acogerse a los beneficios de la evaluación continua, el alumno ha de tener una asistencia mínima del 70%.

La distribución de los porcentajes de la evaluación son los siguientes:

Pruebas de desarrollo -50%

Trabajos -30%

Asistencia con participación -20%

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Desarrollar en el alumno la capacidad para adquirir conocimientos y habilidades que le permitan adaptarse a situaciones nuevas en el uso de la lengua inglesa referidas al ámbito de las Ciencias Sociales

##### **a. Contenidos lingüísticos:**

- Tiempos verbales: interferencias con el español.
- Remember + infinitive +-ing.

- Pretérito perfecto: for, since, yet, ever, never.
- Futuro: presente continuo, be going to, will, might.
- Condicionales.
- Adverbios y adjetivos de modo.
- Adjetivos superlativos.
- Adjetivos en -ed/ -ing.
- Nombres contables e incontables: cuantitativos.
- Every-/some-/any-/no-.

**b. Contenidos textuales:**

- Introducción al inglés en CC. Sociales.
- Estructura del texto científico.
- Conectores lingüísticos
- Iniciación a la lexicología en CC. Sociales.

**Bibliografía Básica**

McCarthy, M. - F. O'Dell. *Vocabulary in Use (intermediate and upper-intermediate).* CUP, 1997.

Murphy, Raymond. 2005. *New English Grammar in Use (with answers)*, CUP.

Redman, Stuart. 1997. *English Vocabulary in Use (pre-intermediate and intermediate)*, CUP.

Swan, Michael. 2005. *New Practical English Usage*, Oxford: OUP.

**Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Derecho</b>
<b>Asignatura: Instituciones de Derecho Administrativo</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Instituciones de Derecho Administrativo	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y analizar los elementos básicos del derecho su incardinación y sentido dentro de las ciencias sociales.</li> <li>-Aprender a buscar, manejar y jerarquizar las diversas fuentes de información jurídica obtenidas a partir de cualquier soporte físico.</li> <li>-Capacidad para trabajar en equipo y sustentar opiniones contradictorias, incluso sostener posiciones jurídicas diferentes.</li> <li>-Comprensión de textos jurídicos, valoración de la realidad presente desde un punto de vista del Derecho, examen y discriminación de información.</li> <li>-Comprensión de terminología jurídica y correcta expresión de los términos.</li> <li>-Realización de escritos en los cuales se demuestre la capacidad de argumentación jurídica.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propone un <b>modelo curricular mixto</b>. La primera parte de la docencia se seguirá un <b>modelo acadecimista-humanístico</b>, centrado en el conocimiento sistemático y riguroso de la disciplina, de tal manera que el estudiante interiorice la lógica jurídica y los elementos esenciales de la disciplina, pasando a continuación al análisis de temática en función de un <b>modelo crítico</b> en la que la/el alumna/o sea capaz de comprender la documentación jurídica y su valor dentro del ordenamiento pero sobre todo que capaz de reconocer las fortalezas y debilidades del sistema, usando este modo de aprendizaje no sólo para entender lo que ocurre, sino sobre todo para utilizar el conocimiento como modo de transformar la realidad.</li> <li>- El objetivo es que crear ciudadanos libres por la capacidad de conocer y por el empoderamiento que se les proporcione a la hora de ser agentes sociales y económicos.</li> <li>- Los temas iniciales en los cuales los estudiantes han de manejar la técnica jurídica serán expuesto al modo de clase magistral, dada la especificidad de la materia.</li> <li>- Cuando el alumnado sea capaz de comprender y asimilar por si mismo los contenidos materiales deberá realizar un estudio previo a la clase de tal modo que previa exposición por la profesora, ésta propondrá determinados puntos de debate y discusión. Si como consecuencia de ello se producen desencuentros</li> </ul>

dialécticos bien porque se sustenten posturas diferentes o porque falten datos objetivos para comprender el régimen jurídico de determinada materia podrá ser de nuevo sometida a investigación y documentación por parte del alumna/o siendo resueltas las dudas en la siguiente clase al comienzo de la misma y previo al desarrollo de la siguiente materia.

- Se impartirán clases prácticas en las aulas de informática con el objeto que las/os alumnas/os conozcan perfectamente el manejo de las bases jurídicas tanto jurisprudenciales como legales. El acceso a la información institucional y administrativa. Así como las bases de datos de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros organismos internacionales. Como consecuencia de ello los estudiantes elaborarán su propio código de leyes que utilizarán a lo largo del curso. Estas clases prácticas constituyen el soporte básico del empleo de las TIC's y la base de la creación de un portafolio como método básico de la enseñanza-aprendizaje.
- Se propondrán la elaboración de trabajos individuales y colectivos algunos tendrán que ser expuestos en clase.
- Las/os alumnas/os que lo deseen se pueden integrar en las actividades propuestas por el grupo de innovación educativa BIBLIODOC reconocido oficialmente por la Universidad Politécnica de Madrid (grupo consolidado GIE-72) que irá dirigido a la celebración de jornadas específicas, visitas a bibliotecas y centros de documentación. Así como la realización de trabajos específicos.

Tutorías presenciales y seguimiento tutorial a través de Campus Virtual UCM.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán

Pruebas de Desarrollo (25%)

Trabajos (50%)

Asistencia y participación (25%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Los fundamentos básicos del funcionamiento de las Administraciones Públicas y su organización. Las relaciones de la Administración con los particulares. Procedimientos, recursos y formas de actuación administrativa en relación con la documentación.

#### **I. EL DERECHO: DISCIPLINA INSERTA EN LAS CIENCIAS SOCIALES**

**LECCIÓN 1. Preliminar.** El derecho como objeto del conocimiento. Sus relaciones con el resto de las ciencias sociales. La forma de aprehensión del derecho de las realidades culturales, políticas y sociales. La argumentación jurídica. El derecho y el

poder. Las diferentes parcelas del Derecho: el derecho público, el derecho privado y las relaciones entre ambos.

## **II. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: SU RELACIÓN CON LOS ORGANOS DE PODER POLÍTICO**

**LECCIÓN 2. Introducción.** Ubicación del Derecho Administrativo en el seno del Derecho: diferencias entre el ámbito público y el privado. El Derecho público como Derecho propio de las Administraciones Públicas. La tensión entre el Derecho público y el Derecho privado, la llamada huida del Derecho Administrativo.

**LECCIÓN 3. El derecho administrativo.** Concepto. Características del Derecho Administrativo: la supremacía jurídica de la Administración, las potestades y los privilegios.

## **III. LAS FUENTES DEL DERECHO ESPAÑOL Y COMUNITARIO EUROPEO: LA RELACIÓN ENTRE ELLAS.**

**LECCIÓN 4. Las fuentes del derecho.** El sistema de fuentes del Derecho. La Constitución. La ley; clases de leyes. El Reglamento. Los Tratados internacionales.

## **IV. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**LECCIÓN 4. La organización administrativa.** Los distintos tipos de Administraciones públicas: la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas, la Administración local, la Administración Institucional, la Administración Corporativa y la Administración independiente. Los principios que presiden la organización administrativa.

## **V. GARANTÍAS DEL CIUDADANO Y CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**LECCIÓN 5. Personal al servicio de las administraciones públicas.** El sistema español de empleo público. El estatuto del funcionario público. Contenido de la relación funcional: el acceso a la función pública, la promoción profesional, las situaciones administrativas, los derechos y los deberes de los funcionarios.

**LECCIÓN 6. El acto administrativo.** Concepto y clases. La eficacia y la ejecutoriedad de los actos administrativos. Invalidez, anulación y revocación de los actos administrativos.

**LECCIÓN 7. El procedimiento administrativo.** Características principales del procedimiento: los sujetos y los trámites.

**LECCIÓN 8. Los contratos administrativos.** Notas principales de los contratos administrativos. Los contratos administrativos atípicos.

**LECCIÓN 9. Los recursos.** Los recursos en vía administrativa. Los recursos en vía contencioso-administrativa.

**LECCIÓN 10. Formas de la actividad administrativa.** La actividad de policía. La actividad de fomento. La actividad de prestación. La actividad sancionadora. La actividad arbitral.

**LECCIÓN 11. La responsabilidad de la administración.** Fundamentos de la responsabilidad administrativa. La imputación, la lesión, la relación de causalidad y la reparación.

**LECCION 12. El acceso a archivos y registros en el ámbito administrativo.** Examen del artículo 105 b) de la Constitución Española en relación con el artículo 20 de la Constitución. El desarrollo del derecho de acceso a archivos y registros por parte de las leyes de procedimiento administrativo.

**LECCIÓN 13. La función del documentalista para el derecho publico.** Los documentalistas y los comunicadores como sujetos activos del ejercicio de derechos fundamentales. Los derechos y los deberes profesionales

#### **Bibliografía Básica**

BERMEJO VERA, José. Derecho Administrativo básico: Parte General. Thomson-Aranzadi, Madrid, 2006.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. El derecho de acceso a los documentos administrativos. Madrid, Marcial Pons, 1997.

GARCIA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNANDEZ RODRIGUEZ, Tomás Ramón. Curso de Derecho Administrativo (tomos I y II), Thomson-Aranzadi, Madrid, 2006.

PARADA VAZQUEZ, Ramón. Derecho Administrativo (tomos I y II). Marcial Pons, Madrid, 2007.

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc**

<b>Módulo: Materias Básicas</b>	<b>Materia: Comunicación</b>
<b>Asignatura: Teoría de la Comunicación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Teoría de la Comunicación	<b>Carácter: Básico</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Dar a conocer al alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conceptos básicos que se utilizan para el estudio de la Comunicación en la Naturaleza y en la Sociedad,</li> <li>- Los criterios que permiten identificar sin ambigüedad esa clase de fenómenos.</li> <li>- Los elementos, formas, procesos, sistemas y estructuras de la comunicación, sus características y su evolución histórica.</li> <li>- Los modelos teóricos que se han propuesto para describir, explicar o comprender la actividad comunicativa, aprendiendo a analizar críticamente sus fundamentos epistemológicos.</li> <li>- Los planteamientos teóricos básicos de la teoría social que deriva de la concepción mediacional de la comunicación y sus aplicaciones en los ámbitos de la información, la documentación y las bibliotecas.</li> <li>- Los rudimentos de los principales métodos y técnicas que se pueden utilizar en la investigación socio-comunicativa a desarrollar en esos ámbitos.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Metodología Docente</p> <p>Clases Magistrales</p> <p>Seminario. Clases Prácticas</p> <p>Seminario. Grupos de Discusión</p> <p>Seminario. Exposiciones</p> <p>Tutorías Específicas</p> <p>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</p> <p>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</p> <p><b>La asignatura será de 6 créditos ECTS distribuidos en</b></p> <p style="padding-left: 40px;">3 créditos presenciales (75 horas) y</p> <p style="padding-left: 40px;">3 no presenciales (75 horas)</p> <p><b>Los créditos presenciales se reparten en:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)</p> <p style="padding-left: 40px;">Sesiones de seminario y tutoría individual o colectiva: 1 créd. (25 horas)</p>

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas):**

Ejecución de trabajos de curso (15 horas)  
Elaboración de informes de seguimiento (30 horas)  
Preparación de la Memoria de curso (10 horas)  
Estudio (20 horas)

**Sistemas de Evaluación****Sistemas de evaluación de la adquisición de competencias:**

Valoración del contenido los informes de seguimiento  
Valoración del contenido de la Memoria de Curso  
Valoración del contenido de las exposiciones  
Examen final de control de conocimientos y habilidades

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia y participación (10%)

**Breve descripción de contenidos – Programa**

Ofrece un estudio de los elementos, formas, procesos y estructuras de la comunicación, analizando sus características y su evolución histórica. Introduce al alumnado en el conocimiento de los modelos que se han propuesto para describir, explicar o comprender la actividad comunicativa, analizando sus planteamientos teóricos y sus fundamentos epistemológicos. Aporta las bases conceptuales, teóricas y metodológicas que permiten acometer el estudio científico de los fenómenos comunicativos. Acomete una reflexión social sobre la comunicación que permite estudiar la información, la documentación y la práctica bibliotecaria como actividades comunicativas especializadas vinculadas a complejos procesos de producción social de comunicación.

El contenido temático de la asignatura se organiza según el siguiente esquema:

Introducción: Planteamiento, justificación y descripción de la programa didáctico de la asignatura.

Primera unidad didáctica: Información, Naturaleza y Sociedad: la fenomenología de la Comunicación .

Segunda unidad didáctica: Epistemología y teoría de la Comunicación

Tercera unidad didáctica: La teoría social de la Comunicación, sus fundamentos y sus aplicaciones.

Quinta unidad didáctica: La investigación comunicativa en los ámbitos de la información, de la documentación y de las bibliotecas.

**Bibliografía Básica**

MARTÍN SERRANO, Manuel et al. (1982). *Teoría de la Comunicación. I.*

*Epistemología y análisis de la referencia*. Visor Libros, Colección Cuadernos de Comunicación, Madrid, 2º edición.

MARTÍN SERRANO, Manuel (2004). *La producción social de comunicación*. Alianza Editorial, Colección Ciencias Sociales, Madrid, 3º edición.

#### **Bibliografía complementaria.**

CEA D'ANCONA, María Ángeles (1996). *Metodología Cuantitativa. Estrategias y técnicas de investigación social*. Editorial Síntesis, Madrid, 1º edición.

GAITÁN MOYA, Juan Antonio y PIÑUEL RAIGADA, José Luís (1998). *Técnicas de investigación en comunicación social*. Editorial Síntesis, Madrid, 1º edición.

GARCÍA FERRANDO, Manuel – IBAÑEZ, Jesús – ALVIRA, Francisco (2005). *El análisis de la realidad social. Métodos y técnicas de investigación social*. Alianza Editorial, Colección Ciencias Sociales, Madrid, 3º edición.

MARTÍN SERRANO, Manuel (1978). *La Mediación social*. Editorial Akal, Colección Manifiesto, Serie Comunicación, Madrid.

MARTÍN SERRANO, Manuel (2007). *Teoría de la Comunicación. La Comunicación, la Vida y la Sociedad*. Editorial McGraw-Hill, Madrid, 1º edición.

PIÑUEL RAIGADA, José Luís – GAITÁN MOYA, Juan Antonio (1995). *Metodología General. Conocimiento científico e Investigación en la Comunicación*. Editorial Síntesis, Colección Periodismo, Madrid, 1º edición.

PIÑUEL RAIGADA, José Luís; LOZANO ASCENCIO, Carlos (2006). *Ensayo general sobre la Comunicación*. Editorial Paidós, Colección Papeles de Comunicación, Barcelona, 1º edición.

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se ofrecerán o distribuirán otros recursos o materiales de apoyo que se estimen convenientes para la mejora de la docencia de la asignatura.

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Bibliotecas</b>
<b>Asignatura: Historia de la Cultura Escrita y de las Bibliotecas</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Historia de la Cultura Escrita y de las Bibliotecas	<b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

### **Objetivos de la Asignatura**

1. Conocer las diversas bibliotecas y modelos bibliotecarios existentes a lo largo de la Historia.
2. Conocer las características de los materiales bibliográficos para facilitar su análisis e identificación.
3. Comprender los fenómenos de edición, distribución, comercialización y lectura a lo largo de la historia.
4. Conocer la evolución material del libro desde sus primitivos orígenes hasta la actualidad, con el fin de la mejor comprensión del principal soporte de la cultura.
5. Enlazar la producción material del libro, como principal documento, y su conservación y organización en las bibliotecas a lo largo de la Historia.

### **Actividades Formativas**

#### **Metodología Docente**

1. Clases magistrales donde se proporcionarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. De forma complementaria, los alumnos dispondrán de la bibliografía que se les proporciona.
2. Clases prácticas en que se aplicarán los conocimientos adquiridos y en los que se utilizarán recursos electrónicos, materiales antiguos, repertorios bibliográficos...
3. Trabajos prácticos para que se aplique la metodología y se profundice en alguna materia relacionada con el curso.
4. Visitas a bibliotecas históricas, a exposiciones bibliográficas y a ferias y salones del libro.
5. Tutorías específicas para resolver las dudas de los alumnos, realizar la orientación y el seguimiento de los trabajos.
6. Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo).

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:

3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

1. Sesiones en clases magistrales: 2 créditos (50 horas)

2. Sesiones de prácticas y visitas: 1 crédito (25 horas)
3. Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán:

1. Pruebas de desarrollo al final del cuatrimestre: 60%
2. Trabajos prácticos y resultados de las visitas: 20%
3. Asistencia y participación en las prácticas: 20%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. El libro. Definición, estructura, tipología.
2. Soportes de la escritura e instrumentos.
3. Libro y bibliotecas en la Antigüedad mediterránea y oriental.
4. Libro y bibliotecas en la Edad Media.
5. Incunables y nacimiento de la imprenta.
6. Bibliotecas renacentistas y barrocas.
7. El impreso antiguo occidental.
8. Bibliotecas y centros del siglo XVIII.
9. La segunda revolución del libro: siglos XIX y XX.
10. Las bibliotecas modernas.

### **Bibliografía Básica**

Cavalló, Guglielmo (dir.). *Libros, editores y público en el Mundo Antiguo. Guía histórica y crítica*. Madrid: Alianza Editorial, 1995.

Escolar Sobrino, Hipólito. *Historia de las Bibliotecas*. 3ª ed. Madrid (etc.): Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

Escolar Sobrino, Hipólito. *Historia universal del libro*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993.

*Historia de la edición y de la lectura en España. 1472-1914*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.

### **Bibliografía complementaria.**

Casson, Lionel: *Las bibliotecas del mundo antiguo*. Barcelona: Bellaterra, 2003.

Castillo Gómez, Antonio (coord.). *Historia de la cultura escrita: del Próximo Oriente Antiguo a la sociedad informatizada*. Gijón: Trea, 2002.

Chartier, Roger. *El orden de los libros: Lectores, autores, bibliotecas en Europa entre los siglos XVI y XVIII*. Barcelona: 1994.

Clair, Colin. *Historia de la imprenta en Europa*. Edición de Julián Martín Abad. Madrid: Ollero & Ramos, 1998.

Eisenstein, E. *La revolución de la imprenta en la Edad Moderna europea*. Madrid: Akal, 1994.

Escolar, Hipólito (dir.). *Historia ilustrada del libro español. Los manuscritos*. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

\_\_\_\_\_. *Historia ilustrada del libro español. De los incunables al siglo XVIII*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994.

\_\_\_\_\_. *Historia ilustrada del libro español. La edición moderna. Siglos XIX y XX*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

Figuier, Richard (dir.). *La Bibliothèque: miroir de l'âme, memoire du monde*. Paris:

- Autrement, 1991.
- Geldner, Ferdinand. *Manual de incunables*. Madrid: Arco/Libros, 1998.
- Haarmann, Harald. *Historia universal de la escritura*. Madrid: Gredos, 2001.
- Jarauta, Francisco (ed.). *De Alejandría a la Biblioteca virtual*. Santander: Fundación Marcelino Botín, 2005.
- Lerner, Fred. *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. Buenos Aires: Troquel, 1999.
- Lyell, James Patrick. *La ilustración del libro antiguo en España*. Madrid: Ollero & Ramos, 1997.
- Martín Abad, Julián. *Los primeros tiempos de la imprenta en España (c. 1471-1520)*. Madrid: Ediciones del Laberinto, 2003.
- Martínez Martín, Jesús (dir.). *Historia de la edición en España (1836-1936)*. Madrid: Marcial Pons, 2001.
- Moret, Xavier. *Tiempo de editores. Historia de la edición en España, 1939-1975*. Barcelona: Destino, 2002.
- Panorámica de la Edición Española de Libros*. Madrid. Ministerio de Educación y Cultura. (anuario).
- Pedraza, Manuel J.; Clemente, Yolanda; Reyes, Fermín de los. *El libro antiguo*. Madrid: Síntesis, 2003.
- Reyes Gómez, Fermín de los. *El libro en España y América. Legislación y censura (Siglos XV-XVIII)*. Madrid. Arco/Libros. 2000. 2 v.
- Sánchez Mariana, Manuel. *Introducción al libro manuscrito*. Madrid: Arco/Libros, 1995.
- Santonja, Gonzalo. *Los signos de la noche. De la guerra al exilio. Historia peregrina del libro republicano entre España y México*. Madrid: Castalia, 2002.
- Schiffrin, A. *La edición sin editores*. Barcelona: Destino, 2000.
- Simón Díaz, José. *El libro antiguo español: análisis de su estructura*. 2ª ed. corregida y aumentada. Madrid: Ollero & Ramos, 2000.
- Vila-Sanjuán Sergio. *Pasando página. Autores y editores en la España democrática*. Barcelona: Destino, 2003.

También se distribuirán copias de las diapositivas, se distribuirán artículos especializados, recursos electrónicos, etc.

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Bibliotecas</b>
<b>Asignatura: Organización y gestión de Bibliotecas</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Organización y gestión de Bibliotecas	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender las funciones y la utilidad social de la biblioteca como unidad de información.</li> <li>- Conocer la organización general y funcionamiento de una biblioteca y las nociones fundamentales de la gestión bibliotecaria.</li> <li>- Aplicar de forma <u>flexible</u> las nociones generales de organización, funcionamiento y gestión de la biblioteca a diversas situaciones y tipos de unidades de información.</li> <li>- Poseer criterios claros para la selección y adquisición de fondos bibliotecarios, así como ser capaces de aplicar procedimientos diferentes para la ordenación y difusión de esos fondos.</li> <li>- Conocer y aplicar los servicios de información, referencia y orientación a los lectores.</li> <li>- Valorar las distintas tareas del personal bibliotecario y reflexionar sobre sus funciones y formación</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales.</b> <i>Exposición por parte del profesor de una síntesis de los conceptos principales y los puntos de vista para abordarlos.</i></p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas.</b> <i>Aplicación a situaciones reales de los conceptos teóricos estudiados</i></p> <p><b>Seminario. Grupos de Discusión.</b> <i>Argumentación y exposición de distintos puntos de vista, junto con debate sobre ellos y exposición de conclusiones</i></p> <p><b>Seminario. Exposiciones.</b> <i>Muestra y defensa ante el gran grupo de los trabajos elaborados.</i></p> <p><b>Tutorías Específicas.</b> <i>Orientación, asesoramiento y supervisión del trabajo que se está realizando.</i></p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</b></p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b> <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75</b></p>

horas) y 3 no presenciales (75 horas)  
Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)  
Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)  
Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

#### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán**  
**Pruebas de Desarrollo (45%)**  
**Trabajos (45%)**  
**Asistencia y participación (10%)**

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. *La Biblioteconomía. La Biblioteca*
2. *La colección: selección, adquisición, tratamiento, ordenación, difusión y conservación de los documentos que la integran.*
3. *Los usuarios*
4. *Los servicios: lectura en sala, préstamo, información y referencia, extensión bibliotecaria, extensión cultural, fomento de la lectura...*
5. *Espacio físico y personal de la biblioteca*
6. *Gestión de la biblioteca*
7. *Tipología bibliotecaria: bibliotecas nacionales, públicas, universitarias, escolares, especializadas, especiales*
8. *Organización bibliotecaria española.*

#### **Bibliografía Básica**

- CARRIÓN GUTIEZ, Manuel (2000): *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A. (2002): *Gestión de bibliotecas*. Murcia: ICE Universidad
- MAGÁN WALSH, J.A.(coord.) (2002): *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. Madrid: Editorial Complutense
- ORERA ORERA, M.L.(coord.) (2000): *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis
- PÉREZ PULIDO, M. y HERRERA MORILLAS, J.L. (2005) *Teoría y nuevos escenarios de la Biblioteconomía*. Buenos Aires: Alfagrama

#### **Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Bibliotecas</b>
<b>Asignatura: Fondos Bibliográficos antiguos</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Fondos Bibliográficos antiguos	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las características del libro antiguo: códices, manuscritos modernos, incunables e impresos antiguos.</li> <li>2. Conocer el libro antiguo desde la perspectiva biblioteconómica.</li> <li>3. Conocer las bibliotecas y centros que tienen fondo antiguo, con especial incidencia en las características específicas del proceso técnico.</li> <li>4. Conocer la legislación del patrimonio bibliográfico y de sus consecuencias: acceso, comercialización, transmisión, conservación...</li> <li>5. Conocer las fuentes de información y recursos relacionados con el libro antiguo</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clases magistrales donde se proporcionarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. De forma complementaria, los alumnos dispondrán de la bibliografía que se les proporciona.</li> <li>2. Clases prácticas en que se aplicarán los conocimientos adquiridos y en los que se utilizarán recursos electrónicos, materiales antiguos, repertorios bibliográficos...</li> <li>3. Trabajos prácticos para que se aplique la metodología y se profundice en alguna materia relacionada con el curso.</li> <li>4. Visitas a bibliotecas con fondo antiguo, a exposiciones bibliográficas y a ferias y salones del libro antiguo.</li> <li>5. Tutorías específicas para resolver las dudas de los alumnos, realizar la orientación y el seguimiento de los trabajos.</li> <li>6. Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo).</li> </ol> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b> Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesiones en clases magistrales: 2 créditos (50 horas)</li> </ol>

2. Sesiones de prácticas y visitas: 1 crédito (25 horas)
3. Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán:

1. Pruebas de desarrollo al final del cuatrimestre: 60%
2. Trabajos prácticos y resultados de las visitas: 20%
3. Asistencia y participación en las prácticas: 20%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. El fondo antiguo. Concepto y delimitación.
2. Patrimonio bibliográfico. Concepto y legislación.
3. Bibliotecas con fondo antiguo: formación, adquisición y evolución de las colecciones.
4. Características específicas del proceso en bibliotecas con fondo antiguo.
5. Características de los manuscritos y recursos para su localización, análisis e identificación.
6. Características de los incunables y recursos para su localización, análisis e identificación.
7. Características de los impresos antiguos y recursos para su localización, análisis e identificación.
8. Difusión y libro antiguo en la Red.

### **Bibliografía Básica**

Hernández Hernández, Francisca. *El patrimonio cultural: la memoria recuperada*. Gijón: Trea, 2003.

*El Libro antiguo en las bibliotecas españolas*. Ed. de Ramón Rodríguez Álvarez y Moisés Llordén Miñambres. Oviedo: Universidad. Vice-Rectorado de Extensión Universitaria, 1998.

Pedraza, Manuel J.; Clemente, Yolanda; Reyes, Fermín de los. *El libro antiguo*. Madrid: Síntesis, 2003.

Reyes Gómez, Fermín de los. Legislación sobre patrimonio bibliográfico y libro antiguo. En *Tasación, valoración y comercio del libro antiguo (Textos y materiales)*. Zaragoza: Prensas Universitarias, 2002, pp. 207-238.

### **Bibliografía complementaria**

Gaskell, Philip. *Nueva introducción a la bibliografía material*. Pról. y revisión técnica de José Martínez de Sousa. Gijón: Ediciones Trea, 1999.

Geldner, Ferdinand. *Manual de incunables*. Madrid: Arco/Libros, 1998.

*ISBD(A): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas*. 2ª ed. revisada. Madrid: ANABAD; Arco/libros, 1993.

Martín Abad, Julián. *Los libros impresos antiguos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 2004.

Mendoza Díaz-Maroto, Francisco. *La pasión por los libros. Un acercamiento a la bibliofilia*. 3ª ed. Madrid: Espasa, 2006.

Reyes Gómez, Fermín de los. *El libro en España y América. Legislación y censura*

(*Siglos XV-XVIII*). Madrid: Arco/Libros, 2000. 2 v.

\_\_\_\_\_ Los preliminares en la identificación del libro antiguo. En *Comercio y tasación del libro antiguo: análisis, identificación y descripción (Textos y materiales)*. Zaragoza: Prensas Universitarias, 2003, pp. 201-255.

Ruiz, Elisa. *Manual de codicología*. 2ª ed. Madrid: Fund. Germán Sánchez Ruipérez, 2002.

Sánchez Mariana, Manuel. *Introducción al libro manuscrito*. Madrid: Arco/Libros, 1995.

Simón Díaz, José. *El libro español antiguo: Análisis de su estructura*. 2ª ed. Madrid: Ollero & Ramos, 2000.

También se distribuirán copias de las diapositivas, se distribuirán artículos especializados, recursos electrónicos, etc.

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Teoría de la Información y Documentación</b>
<b>Asignatura: Teoría e Historia de la Ciencia de la Documentación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Teoría e Historia de la Ciencia de la Documentación	<b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el fundamento teórico de la disciplina</li> <li>• Repasar los orígenes y la conceptualización de la Documentación como disciplina</li> <li>• Hacer un estudio cronológico de los principales autores</li> <li>• Hacer un estudio cronológico de las principales escuelas</li> <li>• Realizar un análisis comparativo de las diferentes escuelas y su trascendencia en las distintas corrientes biblioteconómicas y/o documentales</li> <li>• Analizar el estado actual de la Ciencia de la Documentación</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b> En éstas se impartirán lecciones teóricas sobre los distintos temas que componen el programa de la asignatura. Se presentará el mayor número de conocimientos que el alumno deberá adquirir.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas.</b> Consistirán en la lectura y análisis de documentos que traten sobre la materia objeto de estudio. Comentarios de textos de los principales autores.</p> <p><b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Basándonos en las prácticas anteriormente descritas, se abrirán turnos de debate para que distintos grupos de discusión comenten los aspectos más sobresalientes del texto.</p> <p><b>Seminario. Exposiciones</b> Aquellos que hayan realizado trabajos voluntarios, tendrán la ocasión de exponerlos en el aula ante el profesor y demás compañeros del grupo.</p> <p><b>Tutorías Específicas</b> Las destinadas a resolver dudas concretas del alumno para orientarle en su estudio de la materia así como también en el posible desarrollo de su trabajo voluntario de curso.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</b></p>

Se corresponderá con aquél que el alumno realice por su cuenta teniendo en su haber todas las herramientas de conocimiento que el profesor le haya facilitado hasta el momento. De esta manera deberá ser capaz de buscar las informaciones pertinentes a través del uso de la biblioteca y todos los recursos que ésta ofrece, así como también de las aulas de informática. En una segunda fase el alumno analizará y desarrollará sus propios hallazgos que plasmará en el trabajo de curso.

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán**

Pruebas de Desarrollo (60%)

Trabajos (30%)

Asistencia y participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

- Orígenes y precedentes de la disciplina
- La documentación como disciplina
- La figura y la obra de Paul Otlet
- Repaso histórico por las distintas instituciones vinculadas a la documentación
- Distintas corrientes y teorías sobre Documentación
- La documentación como Ciencia Informativa
- El concepto y el estado actual de la Documentación en España

### **Bibliografía Básica**

- ABADAL, E. La documentación en España. Madrid: CINDOC-FESABID, 1994.
- COLL VINENT, R. Curso de Documentación. Madrid: Dossat, 1991.
- LÓPEZ YEPES, J. (coord.). Manual de Información y Documentación. Madrid: Pirámide, 1996.
- LÓPEZ YEPES, J.; MARTÍNEZ COMECHE, J.A.; GARRIDO ARILLA, M.R. y GIL URDICIAIN, B. *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide, 2002.
- MOREIRO GONZÁLEZ, J.A; CARIDAD SEBASTIAN, M. *Manual de documentación informativa*. Madrid: Cátedra, 2000.

### **Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Teoría de la Información y Documentación</b>
<b>Asignatura: Políticas de información y documentación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Políticas de información y documentación	<b>Carácter:</b> Optativo
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.</li> <li>- Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.</li> <li>- Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.</li> <li>- Comprender el desarrollo de las políticas de la información en los EEUU, la Unión Europea y en España;</li> <li>- Interpretar los grandes principios que determinan la política de la información y de la Documentación en España y en el mundo.</li> <li>- Definir y promover una política de información destinada a realizar una imagen dinámica de la profesión. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar la capacidad de análisis de los conceptos teórico-históricos anejos a las PID.</li> <li>- Analizar ejemplos y desarrollar el espíritu crítico a través del estudio de las aplicaciones concretas de las PID.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p>Clases Magistrales</p> <p>Seminario. Clases Prácticas</p> <p>Seminario. Grupos de Discusión</p> <p>Seminario. Exposiciones</p> <p>Tutorías Específicas</p> <p>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b></p> <p>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</p>

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**  
**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**  
**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán  
Pruebas de Desarrollo (45%)  
Trabajos (45%)  
Asistencia y participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. - Concepto de “política” – su extensión al ámbito de la información y documentación y la influencia de las TIC (nuevas tecnologías de la información). La necesidad de políticas de información y documentación.
2. - Tipos de PID. Elementos, formulación, funciones y evolución de una política de información en el contexto de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.
3. - Marco jurídico y administrativo global. Iniciativas internacionales: ONU (Cumbre Mundial de Sociedad de la Información; Objetivos del Milenio etc.), UNESCO, OCDE, UE etc. Globalización y brecha tecnológica (países inforricos - países infopobres).
4. - La PID en los EEUU: los programas del tandem Clinton-Al Gore: PGI, NII
5. - Retos europeos: la política comunitaria de información y documentación. El Libro Blanco Delors, el Informe Banjemann, el Programa E-Europe - “Una sociedad de la información para tod@s” y los programas posteriores.
6. - Políticas de información en España - antecedentes, presente y perspectivas. (La Constitución de 1978. Política estatal – Antecedentes, Plan IDOC 1983/86 y la formación de profesionales, Planes posteriores, Políticas autonómicas)
7. - La legislación española relacionada con las PID: Ley de la Propiedad Intelectual, Ley de Privacidad de datos; La política nacional de información, documentación e investigación científicas. La Ley de la Ciencia y los primeros planes nacionales de I+D etc. La ley General de Telecomunicaciones.
8. - Políticas de información en la administración pública. Análisis de políticas públicas de información y documentación (ej: la Directiva de Reutilización de la información pública de la Comisión Europea, 2003).
9. - PID de las instituciones documentales
10. - Planteamiento de una coordinación de las políticas de información españolas y su adaptación a la Sociedad del Conocimiento

### **Bibliografía básica**

CARIDAD SEBASTIÁN, Mercedes (coord.): *La sociedad de la información. Política, Tecnología e Industria de los contenidos*, Madrid: Centro de estudios Ramón Areces, 1999.

DAVID, Paul; FORAY, Dominique: *Una introducción a la economía y a la sociedad del saber*. En: *Revista internacional de ciencias sociales*, marzo 2002, nº171: *La sociedad del conocimiento*, p. 7- <http://www.unesco.org/issj/rics171/fulltext171spa.pdf>

DIRECTRICES sobre la Política Nacional de Información: alcance, formulación y

aplicación. UNESCO: PGI-UNISIST. Paris, 1985. PGI-85/WS/14.

GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J.: *Políticas de Información y Documentación en España.*- En GARCIA GUTIERREZ, A.(Ed.): *Introducción a la Documentación Informativa y Periodística.*- Sevilla: Editorial Mad, 1999, pp.155-185 .- ISBN 84-8311-460-7

KINDER, Robin; KATZ, Bill, ed.: *Information brokers and reference services.* New York, Haworth Press, 1988, 316 págs.

LÓPEZ YEPES, José; ROS GARCÍA, Juan: *Políticas de información y documentación.* Madrid, Síntesis, [1994], 191 págs. (Biblioteconomía y documentación)

PENNA, C.V. y SÁNCHEZ BELDA, L.: *Esquema para el pre-planeamiento de un Servicio Nacional de Información científica y técnica.* Madrid: MEC, 196

RAMOS SIMÓN, Luis Fernando: [Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales, Madrid:](#) Síntesis, 1995

VESLEY-TANASKOVIC, I: *Directrices sobre la Política nacional de Información. Alcance, formulación y aplicación.* Paris: Unesco, 1985, PGI-85/WS/14

WORLD guide to technical information and documentation services = *Guide mondiale des centres de documentation et d'information techniques.* Paris, The Unesco Press, 1975, 514 págs. (Documentation. Libraries and Archives. Bibliographies and reference Works; V. II)

#### **Bibliografía complementaria.**

CASTELLS, Manuel: *La ciudad informacional: tecnologías de la información, reestructuración económica y el proceso urbano-regional,* Madrid : Alianza, D.L. 1995

DIRECTRICES para un plan nacional de actuación 1983-1986 en materia de documentación e información científica y técnica. Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia, Secretaria de Estado de Universidades e Investigación, 1985, 405 págs.

GUINCHAT, C. y MENOUE, M.: *Introducción General a las ciencias y técnicas de la información y la documentación.*2ª Ed. Madrid: Cindoc-Unesco, 1992, p. 396

HIMANEN, Pekka, CASTELLS, Manuel, TORYALDS, Linus: *Rise of the Network Society: The Information Age: Economy, Society and Culture.* Blackwell Publishers, Inc., Septiembre, 1996

FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa: *Políticas de información y documentación en la España del siglo XIX.* Gijón, Trea, 2001, 254 págs. (Biblioteconomía y administración cultural)

TUBELLA I CASADEVALL, Imma; VILASECA I REQUENA, Jordi (coords.): *Sociedad del conocimiento: cómo cambia el mundo ante nuestros ojos.* Prólogo de Manuel Castells. Barcelona: Ed. Universitat Oberta de Catalunya, 2005. 239 páginas

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Teoría de la Información y Documentación</b>
<b>Asignatura: Derechos humanos, ciudadanía y sociedad de la información</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Derechos humanos, ciudadanía y sociedad de la información	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir de un enfoque socialmente responsable de la profesión</li> <li>- Ser capaz de analizar críticamente aspectos relevantes relacionados con la sociedad de la información y el desempeño de la profesión (propiedad intelectual, brecha digital, modelos informativos...)</li> <li>- Ser capaz de adoptar un enfoque de derechos humanos para afrontar el ejercicio de la profesión (derechos humanos más relacionados con el mismo).</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b>  <b>Seminario. Clases Prácticas</b>  <b>Seminario. Grupos de Discusión. Discusión de textos (artículos periodísticos, declaraciones, etc.)</b>  <b>Tutorías Específicas</b>  <b>Trabajo no presencial del estudiante. Comentarios de textos, búsqueda de información, preparación de pruebas y trabajos.</b></p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b>  <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>  <b>Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)</b>  <b>Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)</b>  <b>Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)</b></p>
<p><b>Sistemas de Evaluación</b></p> <p><b>Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y</b></p>

**trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán**  
**Pruebas de Desarrollo (45%)**  
**Trabajos (45%)**  
**Asistencia y participación (10%)**

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

#### **BLOQUE 1: DERECHOS HUMANOS**

1. Derechos humanos: concepto y terminología.
2. Características de los derechos humanos.
3. Evolución histórica de los derechos humanos.
4. Clasificación.
5. Instrumentos de protección de los derechos humanos.
6. Democracia y derechos humanos.
7. Amenazas.
  - a. Lucha contra el terrorismo.
  - b. Globalización.
  - c. Nuevas tecnologías / sociedad de la información.
8. Igualdad de género.

#### **BLOQUE 2: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**

1. La Sociedad de la Información.
2. Derecho a la información y sociedad democrática.
3. El papel democrático de las unidades de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).
4. Democracia, sociedad civil y mercado.
5. Información y participación democrática.
6. Medios de comunicación: “pensamiento único” y pluralismo informativo.
7. Esfera pública y democracia deliberativa.
8. La mujer en la sociedad de la información.

#### **Bibliografía Básica**

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

LORA, P. DE. *Memoria y frontera: el desafío de los derechos humanos*. Madrid: Alianza, 2006.

MATTELART, A. *Historia de la sociedad de la información*. Barcelona: Piados [bolsillo], 2007 (or.: 2001).

SAMEK, T. *Bibliotecología y derechos humanos*. Gijón: Trea, 2008.

#### **Bibliografía complementaria.**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales</b>
<b>Asignatura: Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>  Planificación y Evaluación de Unidades de Información y Documentación	<b>Créditos ECTS: 6</b>  <b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>  Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las técnicas de evaluación y diagnóstico del entorno externo y de la situación interna de las unidades y sistemas de información.</li> <li>• Conseguir que los alumnos comprendan en qué consiste la fase de preparación y diseño del proceso de planificación de un sistema de información y documentación así como todas las tareas previas al proceso de planificación.</li> <li>• Lograr que los alumnos formulen y comuniquen el contenido del plan estratégico y del primer plan operativo de una unidad de información y documentación.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis aplicada a la gestión de sistemas de información</li> <li>• Capacidad crítica en el análisis y la valoración de alternativas</li> <li>• Capacidad para el aprendizaje autónomo</li> <li>• Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información</li> <li>• Comprender y aplicar la metodología para la planificación y diseño de unidades y servicios de información</li> <li>• Comprender y aplicar las técnicas para la evaluación de una unidad de información y documentación</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases Magistrales:</b> En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.</li> <li>• <b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.</li> </ul>

- **Seminario. Grupos de Discusión:** Puesta en común de los resultados, debate de alternativas
- **Seminario. Exposiciones:** Presentación de los resultados y análisis crítico
- **Tutorías Específicas:** Atención personalizada al estudiante. Resolución de dudas
- **Trabajo no presencial del estudiante:** Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:

- Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)
- Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)
- Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del curso, que se dividirán y cuantificarán:

- Pruebas de Desarrollo (45%)
- Proyecto de curso y prácticas dirigidas (45%)
- Asistencia y participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

#### **1. Marco científico y conceptual de la planificación de unidades de información y documentación**

Principios básicos, objetivos y alcance. Planificación y diseño en el ciclo de desarrollo de unidades de información y documentación

La Planificación como función del *Management* o Administración de unidades de información y documentación. Evolución y trayectoria

#### **2. Diseño del proceso de Planificación de Sistemas de Información y Documentación**

Factores de la planificación de unidades de información y documentación. Análisis de modelos de planificación de unidades de información y documentación

Preparación del proceso de planificación de unidades de información y documentación

#### **3. Obtención de información y diagnóstico en el proceso de planificación de unidades de información y documentación.**

Análisis y diagnóstico del entorno externo e interno de unidades de información y documentación

Previsión y reflexión estratégica en planificación de unidades de información y documentación.

#### **4. Los planes estratégicos y operativos en unidades de información y documentación**

Formulación del plan estratégico de unidades de información y documentación

Formulación de planes operativos. Gestión por objetivos

La comunicación del plan. La memoria de planificación. Estrategias para su publicación y difusión. Niveles de comunicación. Objetivos y alcance

#### **5. Evaluación: concepto y fundamentos. Modelos de evaluación**

La interacción evaluación-planificación de unidades de información y documentación

Aspectos evaluativos de la eficacia de una unidad de información y documentación desde la perspectiva del usuario

Tipología de usuarios

Estudios de necesidades, uso, satisfacción e impacto

Métodos de recogida de datos y aplicaciones de los estudios de usuarios

Aspectos evaluativos desde la perspectiva operativa de la unidad de información y documentación. Evaluación del funcionamiento de unidades de información y documentación

Evaluación de *inputs* y procesos

Evaluación de productos y servicios

Indicadores de rendimiento. Definición y tipos de indicadores

#### **Bibliografía Básica**

ACKERMAN, F; EDEN, C y BROWN, I. (2004). *The practice of making strategy*. Londres: SAGE

ARQUERO AVILÉS, R. y GARCÍA-OCHOA ROLDÁN, M. L. (2005). *La hemeroteca de prensa*. Gijón: Trea

DÍEZ DE CASTRO, J [et al.] (2002). *Administración de empresas: dirigir en la sociedad del conocimiento*. Madrid: Pirámide

FUENTES ROMERO, J. J. (2001). Planificación de centros bibliotecarios. *Revista General de Información y Documentación*, 11 (1), 49-82.

PACIOS LOZANO, A. R. (2005). La planificación en la biblioteca universitaria: los planes estratégicos. En ORERA ORERA, L. (ed). *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis, 149-185

ROS GARCÍA, J. (2006). Los centros de documentación. Planificación técnica general. En LÓPEZ YEPES, J. (coord.). *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide, 205-220.

#### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos (monografías, artículos, recursos electrónicos, esquemas y gráficos)

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales</b>
<b>Asignatura: Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar las herramientas más utilizadas para la gestión de los RR.HH.</li> <li>• Manejar las herramientas básicas para la gestión por procesos.</li> <li>• Comprensión de la estructura de los modelos de excelencia y de calidad en los servicios.</li> <li>• Implantación de un sistema de información con sus diferentes ciclos.</li> <li>• Aplicación de la gestión por procesos aplicable a cualquier área de la gestión en la profesión de documentalista o bibliotecario.</li> <li>• Aplicación de los modelos de excelencia en cualquier área de la profesión.</li> <li>• Comprender el significado de la gestión en las organizaciones y aprender la forma en que se implementan las técnicas y herramientas que actualmente se utilizan para gestionar las organizaciones de la sociedad de la información y, por extensión, las unidades de información y la información misma.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases Magistrales:</b> En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.</li> <li>• <b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.</li> <li>• <b>Seminario. Grupos de Discusión:</b> Puesta en común de los resultados, debate de alternativas</li> <li>• <b>Seminario. Exposiciones:</b> Presentación de los resultados y análisis crítico</li> <li>• <b>Tutorías Específicas:</b> Atención personalizada al estudiante. Resolución de dudas</li> <li>• <b>Trabajo no presencial del estudiante:</b> Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones</li> </ul>

## **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:

- Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)
- Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)
- Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

## **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán de la siguiente manera:

- Pruebas de Desarrollo (40%)
- Trabajos (40%)
- Asistencia y participación (20%)
- Si algún estudiante no hubiera asistido a las clases, tendrá derecho a un examen final en el que sólo recibirá la calificación de aprobado o suspenso.

## **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Estructura de las organizaciones en la sociedad de la información:

- Elementos básicos de la estructura de las organizaciones

Desarrollo histórico de la gestión

Elementos fundamentales de un sistema de gestión:

- La dirección
- Gestión de los RR.HH: Perfiles de trabajo, contratación, reconocimiento al trabajo innovador y gestión de la formación
- Gestión de la infraestructura
- Gestión de los procesos de servicios de las U.I.

Modelos de gestión en el ámbito bibliotecario.

Sistemas de gestión de la calidad en las organizaciones

- Modelos de excelencia
- Calidad del servicio
- Medición de la calidad del servicio

Sistemas de gestión de la información en las organizaciones

- Tipos de información y fuentes
- Ciclo de la información
- Características de la información de calidad

## **Bibliografía Básica**

ARIAS COELLO, Alicia, PORTELA FILGUEIRAS, María Isabel: [\*Sistema de información y sistema de gestión de calidad: relación y dependencia en las organizaciones empresariales\*](#). En: [\*Documentación de las ciencias de la información\*](#), ISSN 0210-4210, Nº 20, 1997, págs. 11-20

BRYSON, J.: *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1992.

CHAÍN NAVARRO, Celia: *Gestión de información en las organizaciones*. ICE, Universidad de Murcia, 1997.

CHEVALIER, B., DORE, D. y SUTTER, E.: *Guide pour la gestion d'un centre*

*d'information*. Paris: ADBS, 1995.

EVANS, James R.; Lindsay, William M. (2000): *La Administración y el control de calidad*. 4ª ed., Madrid, International, Thomson Editores.

LAVINE, J. Y WACKMAN, D.: *Gestión de empresas informativas*. Madrid: Rialp, 1992.

PÉREZ-MONTORO GUTIÉRREZ, Mario (2008). *Gestión del Conocimiento en las Organizaciones*, Madrid, TREA

PONJUÁN DANTE, Gloria (2007): *Gestión de información Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Gijón (Asturias), Ediciones TREA

Bibliografía complementaria.

RAMOS SIMÓN, Luis Fernando (1995): *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*, Madrid: Síntesis.

TSAE-HUANG, Kuan; Lee, Yang W.(1999) *Calidad de la información y gestión del conocimiento*. AENOR. Madrid, ES.

A lo largo del curso, y según se avance en los contenidos, se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, etc.

<b>Módulo: Documentos, Planificación y Evaluación de Unidades y Sistemas de Información</b>	<b>Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales</b>
<b>Asignatura: Marketing en Internet</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Marketing en Internet	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e identificar la actividad de información de su empresa en su cultura, en su contexto estratégico y de competencia; estar al servicio de esta estrategia poniendo a punto las herramientas de trabajo adecuadas.</li> <li>• Aprender a conocer y a adaptarse a los avances en la gestión de la información</li> <li>• Conocer la realidad social en la que vivimos</li> <li>• Plantear y resolver problemas en equipo</li> <li>• Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.</li> <li>• Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.</li> <li>• Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clases Magistrales:</b> En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.</li> <li>• <b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.</li> <li>• <b>Seminario. Grupos de Discusión:</b> Puesta en común de los resultados, debate de alternativas</li> <li>• <b>Seminario. Exposiciones:</b> Presentación de los resultados y análisis crítico</li> <li>• <b>Tutorías Específicas:</b> Atención personalizada al estudiante. Resolución de dudas</li> <li>• <b>Trabajo no presencial del estudiante:</b> Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones</li> </ul>

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:

- Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)
- Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)
- Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán

- Pruebas de Desarrollo (45%)
- Trabajos (45%)
- Asistencia y participación (10%)
- Examen final para quienes no superen las evaluaciones anteriores

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Concepto y evolución histórica del marketing
- Los servicios electrónicos en la Sociedad de la Información. Concepto y regulación
- El plan de Marketing
- El Mercado electrónico dirigido al consumidor
- El comercio electrónico entre organizaciones
- Modelos de uso de Internet en el proceso de adquisición de servicios
- Satisfacción y fidelidad del consumidor en línea
- Aplicación de las técnicas de Marketing a la usabilidad de páginas Web
- El comportamiento del usuario-consumidor en Internet
- El marketing en bibliotecas y otras unidades de información

### **Bibliografía Básica**

BUENO CAMPOS E. Curso básico de economía de la empresa : un enfoque de organización. Madrid : Pirámide, 2004

GUTIÉRREZ ARRANZ, A.M. y SÁNCHEZ-FRANCO, M.J. (Coords.): Márketing en Internet. Estrategia y empresa. Madrid: Pirámide, 2005.

KOTLER P. Los 80 conceptos esenciales de Márketing : de la A a la Z /. Madrid [etc.] : Pearson Educación, 2003.

KOTLER P. Marketing /. Madrid : Pearson Prentice Hall, 2004.

KOTLER P. Introducción al marketing. Madrid : Prentice Hall, 2003

MOLENAAR C. El futuro del marketing en la era post Internet. Madrid : Pearson Educación, 2002

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura: Fuentes generales de información</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Fuentes generales de información	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes de servicios de información, actuales y potenciales</li> <li>-Disponer de habilidades para asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos</li> <li>-Conocer las fuentes principales de información generales en cualquier soporte, su naturaleza y tipología</li> <li>-Identificar los conceptos relacionados con las fuentes de información generales</li> <li>-Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. Conocer criterios de evaluación y aplicarlos</li> <li>-Identificar las fuentes bibliográficas electrónicas: catálogos de bibliotecas y bases de datos documentales</li> <li>-Diferenciar herramientas de búsqueda en la WEB: índice o directorio, motor de búsqueda o buscador y agente inteligente</li> <li>-Tomar conciencia de la importancia de la Internet invisible</li> <li>-Conocer recursos en Internet indispensables en la búsqueda de información especializada y académica</li> <li>-Utilizar los diferentes recursos para comunicarse con el medio profesional: listas de distribución, news y RSS</li> <li>-Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la recuperación y acceso de la información</li> <li>-Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo</li> <li>-Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en</li> </ul>

los contenidos de la materia a impartir

- **Seminario. Clases Prácticas** como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente
- **Seminario. Grupos de Discusión** Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir
- **Seminario. Exposiciones** por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos
- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

#### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales ( 75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%

- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

### **Breve descripción de contenidos - Programa**

1. Introducción a la asignatura
2. Teoría de las fuentes de información:
  - 2.1. Problemas terminológicos y conceptuales
  - 2.2. Definición y evaluación de fuentes de información
3. Tipología de fuentes de información
4. Utilidad y tipos de información que ofrecen. El servicio de referencia
5. Estudio de las fuentes de información documentales más significativas:
  - 5.1. Fuentes de información bibliográfica
    - 5.1.1. Las bibliografías y su método
    - 5.1.2. Los catálogos
    - 5.1.3. Otras fuentes de información bibliográfica
  - 5.2. Fuentes de información general
    - 5.2.1. Enciclopedias y diccionarios
    - 5.2.2. Directorios y guías
  - 5.3. Fuentes de información biográfica
  - 5.4. Fuentes de información cronológica, geográfica y estadística
  - 5.5. La “literatura gris”

### **Bibliografía Básica**

- Cordón García, José Antonio; López Lucas, Jesús; Vaquero Pulido, José Raúl: Prácticas de documentación. Madrid: Pirámide, 1998.
- Las FUENTES de Información. Estudios teórico-prácticos. (Dirigido por Isabel de Torres Ramírez). Madrid: Síntesis, 1998
- INTRODUCCIÓN general al servicio de consulta. (Editores generales Richard E. Bopp, Linda C. Smith). México: UNAM, 2000
- Melnik, Diana: Principios de referencia. Fuentes y servicios de consulta. 2ª ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2006

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura: Fuentes de información especializada</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Fuentes de información especializada	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter:</b> Obligatorio
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Poseer los elementos principales de disciplinas distintas de la de la información y documentación y contar con una cultura distinta de la de la información que puede posteriormente ampliarse para convertirse en la base de una especialización profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer la naturaleza y tipología de las principales fuentes de información especializadas en Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina, Ciencia y Tecnología y en cualquier soporte</li> <li>-Identificar los conceptos relacionados con las fuentes de información multidisciplinares y especializadas</li> <li>-Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico</li> <li>-Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. Conocer criterios de evaluación y aplicarlos</li> <li>-Identificar las fuentes bibliográficas electrónicas especializadas en Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina, Ciencia y Tecnología: catálogos de bibliotecas y bases de datos documentales</li> <li>-Conocer recursos en Internet indispensables en la búsqueda de información especializada y académica</li> <li>-Utilizar los diferentes recursos para comunicarse con el medio profesional especializado: listas de distribución, news y RSS</li> <li>-Buscar y recuperar la información especializada en Ciencias Sociales, Humanidades, Biomedicina, Ciencia y Tecnología por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo</li> <li>-Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</li> <li>▪ <b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica,</li> </ul>

en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente

- **Seminario. Grupos de Discusión** Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir
- **Seminario. Exposiciones** por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos
- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

#### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

### **Breve descripción de contenidos - Programa**

1. Introducción a la Información y Documentación científica
2. Información y Documentación en Biomedicina: Introducción a las Ciencias de la Salud. Principales fuentes de información en Ciencias de la Salud. Servicios de Documentación Biomédica.
3. Información y Documentación en Humanidades y Ciencias Sociales: Introducción a las Humanidades y a las Ciencias Sociales. Principales fuentes de información en Humanidades y Ciencias Sociales.
4. Información y Documentación en Ciencia y Tecnología: Introducción a las disciplinas científico-técnicas. Principales fuentes de información en Ciencia y Tecnología

### **Bibliografía Básica**

- Carrizo Sainero, G.: La información en Ciencias Sociales. Madrid: Trea, 2000
- Chaín Navarro, C.: Introducción a la gestión y análisis de recursos de información en Ciencia y Tecnología. Murcia: Universidad, 1995
- Costa Carballo, C. M. da: Introducción a la información y documentación médica. Barcelona: Masson, 1996
- La Información especializada en Internet. Directorio de recursos de interés académico y profesional. 2ªed. Madrid: CINDOC, 2006
- Romanos de Tiratel, S.: Guía de fuentes de información especializadas. Humanidades y Ciencias Sociales. Buenos Aires: EB, 2000

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura: Documentación musical</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Documentación musical	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<b>Objetivos de la Asignatura</b> - Conocer los aspectos teóricos generales de la materia -Conocer la especificidad del lenguaje musical así como los signos gráficos por los que se representa -Identificar la tipología documental así como las fuentes de información musicales, su uso y aplicación en las diferentes unidades de información
--

<b>Actividades Formativas</b>  <b>Metodología Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</li> <li>▪ <b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</li> <li>▪ <b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir</li> <li>▪ <b>Seminario. Exposiciones</b> por parte de los alumnos de temas y trabajos</li> </ul>
---

relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos

- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

### **Breve descripción de contenidos – Programa**

1. Música, objetos, hechos y documentos musicales.
2. La especificidad del lenguaje y el grafismo musical.
3. El signo gráfico musical y su evolución.
4. La articulación formal de la música. Terminología fundamental.
5. Los instrumentos musicales. Tipología de Curt Sachs.
6. Clasificación instrumental y su disposición convencional en la partitura.
7. Tipología de los documentos musicales: a: Música anotada. b: Música programada.
8. Borrador; partitura; parte.
9. Reducciones (parte de instrumento director; guión; partitura vocal; reducción para teclado).
10. Programas musicales de ejecución mecánica: rollos y discos perforados; cilindros de láminas; cilindros fonográficos y discos gramofónicos.
11. Programas musicales analógicos de ejecución electromagnética: alambres y cintas magnetofónicas o magnetoscópicas; bandas sonoras; discos para electrófonos.
12. Programas musicales digitales: discos ópticos, magnéticos y magneto-ópticos; 'software' informático.

13. La documentación musical en España, pasado y presente.
14. Instituciones históricas relativas a la documentación musical.
15. Organizaciones actuales relativas a la documentación musical.
16. Bibliografía musical y repertorios de referencia.
17. Historiografía musical y musicología.
18. Bases de datos musicales y recursos musicales en internet.

### **Bibliografía Básica**

*A BASIC music library: essential scores and books* / compiled by the Music Library Association. Chicago, American Library Association, 1983.

CRABTREE, Philip D. y FOSTER, Donald H.

*Sourcebook for research in music*. Bloomington, Indiana University Press, 1993.

DUCKLES, Vincent H. y KELLER, Michael A.

*Music research and reference materials*. (5ª ed.) New York, Schirmer Books, 1994.

RECURSOS de la Música y la danza en España, 2001. Música: entidades y actividades, Recursos de la música y la danza en España, 2001. Danza: entidades y actividades. Madrid, Centro de Documentación de Música y Danza, 2000.

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura: Documentación de la Unión Europea y publicaciones oficiales</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Documentación de la Unión Europea y publicaciones oficiales	<b>Carácter:</b> Optativo
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<b>Objetivos de la Asignatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la historia de la Unión Europea, sus instituciones y políticas</li> <li>-Entender el Derecho Comunitario</li> <li>-Conocer los procedimientos de toma de decisiones</li> <li>-Identificar y manejar publicaciones y recursos documentales comunitarios en Internet</li> <li>-Conocer el concepto de publicación oficial: la publicación de las normas jurídicas y las sentencias judiciales</li> <li>-Manejar distintas publicaciones oficiales y la técnica legislativa</li> </ul>
<b>Actividades Formativas</b>
<p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</li> <li>▪ <b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</li> <li>▪ <b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los</li> </ul>

resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir

- **Seminario. Exposiciones** por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos
- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

#### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. Breve historia de la Unión Europea
2. El Derecho Comunitario
3. Las instituciones comunitarias
4. Los procedimientos de toma de decisiones
5. Las políticas comunitarias
6. Publicaciones y recursos documentales comunitarios en Internet
7. El concepto de publicación oficial: la publicación de las normas jurídicas y las sentencias judiciales
8. Los boletines oficiales en España
9. El “Diario Oficial de la Unión Europea”
10. La técnica legislativa

### **Bibliografía Básica**

GARCÍA SÁNCHEZ, María Isabel (2008) *Las publicaciones oficiales,. Estado actual de la cuestión*. En *Revista General de Información y Documentación* (2008)

MARTÍN GONZÁLEZ, Yolanda (2007) *Manual de documentación de la Unión Europea. Análisis y recuperación de la documentación comunitaria*. Gijón, Trea, 2007

<http://europa.eu>

<http://www.boe.es>

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura: Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas	<b>Carácter:</b> Optativo
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<b>Objetivos de la Asignatura</b>
<p>-Conocer la Administración Pública como sistema informativo productor y receptor de informaciones</p> <p>-Valorar las fuentes de información y los servicios informativos de las Administraciones Públicas</p> <p>-Elaborar informes y dossiers documentales especializados</p>
<b>Actividades Formativas</b>
<p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</li> <li>▪ <b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</li> <li>▪ <b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes</li> </ul>

deben adquirir

- **Seminario. Exposiciones** por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos
- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales ( 75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. Las Administraciones Públicas como sistemas de gestión de la información.
2. Las fuentes de información para la Administración Pública.
3. Productos y servicios documentales en la Administración Pública.
4. Los servicios de información y documentación de las Administraciones Públicas en España
5. Elaboración de productos documentales específicos para las Administraciones Públicas

### **Bibliografía Básica**

<http://www.060.es>

<http://www.map.es>

<http://www.la-moncloa.es>

<http://www.aeval.es>

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Fuentes de Información</b>
<b>Asignatura:</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Documentación fotográfica y audiovisual	<b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los aspectos básicos sobre la documentación fotográfica y audiovisual</li> <li>-Aplicar los conocimientos adquiridos a la realización de actividades prácticas</li> <li>-Analizar los contenidos de los centros de documentación fotográfica y audiovisual</li> <li>-Diseñar planes de trabajo para gestión de contenidos</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</li> <li>▪ <b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</li> <li>▪ <b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir</li> <li>▪ <b>Seminario. Exposiciones</b> por parte de los alumnos de temas y trabajos</li> </ul>

relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos

- **Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo
- **Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

#### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

**La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

- **Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**
- **Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)**
- **Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 25%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 10%

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

1. Concepto y evolución de la documentación fotográfica y audiovisual
2. Aspectos históricos: bases científicas
3. Documentación fotográfica:
  - 3.1. Centros de Documentación
  - 3.2. Tipología de los documentos
  - 3.3. Gestión y actuaciones globales
  - 3.4. Propiedad Intelectual: Los derechos
  - 3.5. Usos y aplicaciones de los documentos
4. Documentación Audiovisual
  - 4.1. Centros de Documentación: Tipología
  - 4.2. Documentación en Cine
  - 4.3. Documentación en Televisión
  - 4.4. Documentación en Radio
5. Documentación fotográfica y audiovisual: nuevos retos

#### **Bibliografía Básica**

Abadal Falgueras, Ernest y Lluís Codina Bonilla (2005). *Bases de datos documentales*. Madrid. Síntesis.

Berger, John (2001). *Mirar*. Barcelona: Gustavo Gili

Bright, Susan (2005). *Fotografía hoy*. Madrid: Nerea

Caballo Ardila, Diego (2003). *Fotoperiodismo y edición*. Madrid: Universitas

Cáncer Marinero, José Ramón. “La imagen comunicada” en *Hecho histórico y medio de comunicación*. III seminario de la Asociación Valenciana de Críticos de Arte. P-51-56

Cía, Jesús y Ángel Fuentes (2000) “Notas sobre la conversión digital de colecciones fotográficas antiguas”, en *Lligal*, nº 16.

Costa, Joan (1977). *El lenguaje fotográfico*. Madrid: Ibérico Europea de Ediciones

Flusser, Vilém (2001). *Unafilosofía de la fotografía*. Madrid: Síntesis

Kurtz, Gerardo; Joan Fontcuberta; Sánchez Vigil, J.M.; Isabel Ortega (2001) *La fotografía en España*. Madrid: Espasa.

Ledo, Margarita (1998). *Documentalismo fotográfico*. Madrid: Cátedra

López Yepes, Alfonso (1997). *Documentación informativa: sistemas, redes y aplicaciones*. Madrid: Síntesis

Lucie-Smith, Edward (2000). *Artes visuales en el siglo XX*. Colonia: Kolemman

Moreira, José Antonio (2000). *Manual de documentación informativa*. Madrid: Cátedra

Riego, Bernardo; Marie Loup Sougez y M. A. Sánchez (1989). *La fotografía y sus posibilidades documentales*. Santander: Universidad de Cantabria

Robledano Arillo, Jesús (2002). *Tratamiento documental de la fotografía de prensa*. Madrid: Archiviana

Sánchez Vigil, Juan Miguel (2008). *Revistas ilustradas en España*: Gijón: Trea

-(2007). *Del daguerrotipo a la instamatic*. Gijón: Trea.

-(2005). *El documento fotográfico*. Gijón: Trea.

Scharf, Aaron (2000). *Arte y fotografía*. Madrid: Alianza

Sougez, Marie Loup (2007). *Historia de la fotografía*. Madrid. Cátedra.

Tagg, John (2005). *El peso de la representación*. Barcelona: Gustavo Gili

Valle Gastaminza, Félix, ed. (1999). *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis

Vilches, Lorenzo (1992). *La lectura de la imagen. Prensa, cine y televisión*. Barcelona Paidós

Yates, Steve (2002). *Poéticas del espacio*. Barcelona: Gustavo Gili

Zuzunaga, Mariano (1996). *El territorio fotográfico*. Barcelona: Actar

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Informetría y Metodología de la Investigación</b>
<b>Asignatura: Bibliometría</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Bibliometría	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Capacidad para comprender y realizar estudios bibliométricos de un nivel medio de complejidad Se trata de capacitar al alumno para comprender las técnicas bibliométricas y ser capaz de aplicarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica.</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b> Clases Magistrales Seminario. Clases Prácticas Tutorías Específicas Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b> Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas) Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas) Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas) Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)</p>
<p><b>Sistemas de Evaluación</b></p> <p>Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán Pruebas de Desarrollo (45%) Trabajos (45%) Asistencia y participación (10%)</p>
<b>Breve Descripción de Contenidos - Programa</b>

Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica

Estudio, gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica

#### UNIDAD DIDACTICA 1: LA COMUNICACION CIENTÍFICA Y SU RELEVANCIA PARA LA BIBLIOMETRÍA

Lección 1. El proceso de transferencia de la información en la ciencia.

Lección 2. La producción de resultados científicos.

Lección 3. La revista científica. Interés bibliométrico.

#### UNIDAD DIDACTICA 2: BASES CONCEPTUALES DE LA BIBLIOMETRIA

Lección 4. Notas históricas: surgimiento y evolución de la Bibliometría.

Lección 5. Contexto teórico y definiciones.

Lección 6. Leyes bibliométricas (I): el crecimiento de la literatura.

Lección 7. Leyes bibliométricas (II): el envejecimiento de la literatura científica.

Lección 8. Leyes bibliométricas (III): la dispersión de las publicaciones científicas.

#### UNIDAD DIDACTICA 3: METODOLOGIA BIBLIOMETRICA

Lección 9. Características bibliométricas.

Lección 10. Criterios de agregación.

Lección 11. Estudios bibliométricos: metodología.

Lección 12. Aplicaciones de la Bibliometría.

Lección 13. Límites y críticas a la metodología bibliométrica.

#### **Bibliografía Básica**

CALLON, M.; COURTIAL, J.P.; PENAN, H. *Cienciometría. El estudio cuantitativo de la actividad científica*. Oviedo: 1995 (or.: 1993).

LÓPEZ LÓPEZ, P. *Introducción a la Bibliometría*. Valencia: Promolibro, 1996.

MALTRÁS BARBA, B. *Los indicadores bibliométricos*. Gijón: TREA, 2003.

REVISTA GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, vol. 7(2).  
Número monográfico dedicado a Bibliometría.

#### **Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Informetría y Metodología de la Investigación</b>
<b>Asignatura: Metodología de la Investigación Científica</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Metodología de la Investigación Científica	<b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.</li> <li>- Comprender las etapas de un trabajo de investigación científica</li> <li>- Preparar las bases para la redacción y presentación de Tesis de Grado</li> <li>- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información en la actividad científica.</li> <li>-Distinguir las fuentes principales de información su naturaleza y tipología, en cualquier soporte, para la elaboración de un trabajo de investigación</li> <li>-Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>❖ <b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista..) como informático (bases de datos, páginas web..). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</p> <p><b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir</p>

**Seminario. Exposiciones** por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos

**Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso

**Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo

**Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

❖ **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminarios y prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

**Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 30%
- Exposiciones o demostraciones 15%

**Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Comprender las etapas de un trabajo de investigación científica
- Preparar las bases para la redacción y presentación de Tesis de Grado

1. Introducción: Conocimiento científico e investigación científica

2. El investigador y el director de la investigación. La investigación como instrumento de formación y como instrumento de obtención de nuevo conocimiento científico. Los programas de formación del investigador.

3. El plan de trabajo de investigación y sus fases. La elección de tema de investigación. Tipología de los trabajos de investigación. Titulación del trabajo de investigación. Diseño del índice o tabla de contenidos provisional.

4. La fase de documentación: Objetivos. El investigador como documentalista y como usuario de la documentación. Metodología de la investigación bibliográfica: El fichero bibliográfico. Las fuentes para la investigación en ByD y su estrategia de búsqueda. Fuentes personales, bibliográficas, institucionales y organizacionales desde la

perspectiva de Internet. El manejo y control de los documentos. La referencia bibliográfica. Metodología de presentación del repertorio bibliográfico.

5. La fase de elaboración o producción del mensaje científico. El proceso de obtención de nuevas ideas científicas. La interpretación y crítica de las fuentes. Objetivos de la lectura crítica de las fuentes. El diseño de la ficha de investigación.

6. La fase de redacción o producción del documento científico. El investigador como creador de terminología científica. Etapas de la redacción. El texto científico. El lenguaje y estilo científicos. El aparato crítico. Aspectos formales del trabajo de investigación.

7. La fase de presentación y defensa del trabajo de investigación. La evaluación del texto *a priori*. Trámites de la presentación. El acto académico de presentación y defensa.

### **Bibliografía Básica**

Desantes Guanter, José M. y López Yepes, José. *Teoría y técnica de la investigación científica*. Madrid, Síntesis, 1996, 268 págs.

Fernández Bajòn, M<sup>a</sup> Teresa. *Investigar para participar en las sociedades del conocimiento*. Boletín de ANABAD, XL, 2007.

López Yepes, José. *La aventura de la investigación científica. Guía del investigador y del director de investigación*. Madrid, Síntesis, 1995, 253 págs.

Muñoz –Alonso López, Gemma. *Técnicas de investigación en Ciencias Humanas*. Madrid: Dykinson, 2003, 180 p.

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Fuentes de Información y Estudios métricos</b>	<b>Materia: Informetría y Metodología de la Investigación</b>
<b>Asignatura: Estudios y formación de usuarios</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Estudios y formación de usuarios	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la significación de los conceptos básicos así como las distintas tipologías de usuarios y los posibles métodos que pueden emplearse en su análisis y formación</li> <li>- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos</li> <li>-Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles</li> <li>-Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b> en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas</b> como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista..) como informático (bases de datos, páginas web..). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente</p> <p><b>Seminario. Grupos de Discusión</b> Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir</p> <p><b>Seminario. Exposiciones</b> por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir</p>

competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos  
**Tutorías Específicas** para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso

**Trabajo no presencial del estudiante** basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo

**Trabajo no presencial del estudiante** basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

### **Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS**

3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminarios y prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales 20%
- Trabajo individual o en grupo 30%
- Exposiciones o demostraciones 10%
- Informes de prácticas 20%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Definición de conceptos básicos
- Distintas aplicaciones de los estudios de usuarios
- Métodos de recogida de datos: Directos e indirectos; cuantitativos y cualitativos
- Análisis de los distintos tipos de usuarios y necesidades informativas
- Distintas concepciones de Formación de usuarios (razones y objetivos)
- Diseño de la instrucción. Métodos y modelos
- La autoformación y el usuario independiente
- Evaluación de la efectividad

### **Bibliografía Básica**

- CALVA GONZÁLEZ, Juan José: Las necesidades de información. Fundamentos teóricos y métodos. México: UNAM, 2004
- ESTRATEGIAS y modelos para enseñar a usar la información. Guía para docentes, bibliotecarios y archiveros. Murcia: KR, 2000.
- GONZÁLEZ TERUEL, Aurora: Los estudios de necesidades y usos de la información: fundamentos y perspectivas actuales. Gijón: TREA, 2005

-SVINICKI, Marila; Schwartz, Barbara A.: Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas: aprendizaje y diseño de instrucción. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Análisis Documental</b>
<b>Asignatura: Catalogación (I) descriptiva</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Catalogación (I) descriptiva	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Introducir al alumno en el manejo de las técnicas de catalogación y de las normas internacionales, resaltando la importancia de los puntos de acceso para la normalización y posterior recuperación de la información</p> <p>Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información</p> <p>Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información</p> <p>Diferenciar los distintos niveles del Análisis Documental, así como las operaciones de cada uno de ellos, resaltando la importancia que adquiere la normalización en relación a dichas operaciones</p> <p>Capacidad de usar y aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> Donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir, referentes a monografías y recursos continuos.</p> <p><b>Clases Prácticas:</b> Se utilizarán documentos como monografías y publicaciones periódicas, para proceder a su análisis y descripción.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> Se emplearán para resolver las dudas y orientar el trabajo del estudiante durante el curso. También se orientará al estudiante en la preparación de trabajos no presenciales.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):</b> Los alumnos desarrollarán trabajos no presenciales destinados al análisis y descripción de monografías y recursos continuos así como búsquedas de información en OPAC's haciendo una comparativa de los diferentes registros localizados.</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b> <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75</b></p>

**horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

**Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán

Pruebas de Desarrollo (40%)

Trabajos (10%)

Asistencia y participación (50%)

**Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Análisis de documentos
- Descripción bibliográfica de publicaciones monográficas y recursos continuos
- Catalogación de publicaciones monográficas y recursos continuos
- Elección del punto de acceso para la recuperación
- Normalización de encabezamientos
- Títulos uniformes como forma de encabezamiento
- Supuestos prácticos

**Bibliografía Básica**

- Clausó García, Adelina. Manual de Análisis Documental : Descripción Bibliográfica. 4ª ed. Pamplona : Eunsa, 2007
- Clausó García, Adelina. Carpallo Bautista, Antonio. Manual de Análisis Documental : Supuestos Prácticos de Monografías. Pamplona : Eunsa, 2008
- Reglas de Catalogación. Edición nuevamente revisada. Madrid. Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones. Boletín Oficial del Estado, 1999

**Bibliografía complementaria:**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos etc.**

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Análisis Documental</b>
<b>Asignatura: Catalogación (II) automatizada</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Catalogación (II) automatizada	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Manejar las herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información          Desarrollar la capacidad de estudio y análisis de los registros bibliográficos legibles por ordenador para la representación y organización de la información documental          Capacidad de utilizar y aplicar los distintos códigos existentes en los Formatos MARC          Capacidad de utilizar y aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información.</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> Donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir, referentes a monografías y recursos continuos.</p> <p><b>Clases Prácticas:</b> Se utilizarán documentos como monografías y publicaciones periódicas, para proceder a su análisis y descripción.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> Se emplearán para resolver las dudas y orientar el trabajo del estudiante durante el curso. También se orientará al estudiante en la preparación de trabajos no presenciales.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):</b> Los alumnos desarrollarán trabajos no presenciales destinados al análisis y descripción de monografías y recursos continuos así como búsquedas de información en OPAC's haciendo una comparativa de los diferentes registros localizados.</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b>  <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>          Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)          Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)          Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)</p>
<b>Sistemas de Evaluación</b>

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán  
Pruebas de Desarrollo (40%)  
Trabajos (10%)  
Asistencia y participación (50%)

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Formatos para la Descripción Bibliográfica
- Formato Ibermarc para monografías
- Formato Ibermarc para recursos continuos
- Conversión de asientos ISBD al Formato MARC

#### **Bibliografía Básica**

- Clausó García, Adelina. Manual de Análisis Documental : Descripción Bibliográfica. 4ª ed. Pamplona : Eunsa, 2007
- Clausó García, Adelina. Carpallo Bautista, Antonio. Manual de Análisis Documental : Supuestos Prácticos de Monografías. Pamplona : Eunsa, 2008
- Formato Ibermarc para Registros Bibliográficos. Madrid. Biblioteca Nacional, 2001
- Reglas de Catalogación. Edición nuevamente revisada. Madrid. Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones. Boletín Oficial del Estado, 1999

#### **Bibliografía complementaria:**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, etc.**

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Análisis Documental</b>
<b>Asignatura: Análisis y Lenguajes documentales especiales</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Análisis y Lenguajes documentales especiales	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Iniciación a las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo.</li> <li>2 Capacidad de usar y aplicar las técnicas de catalogación y normas internacionales relacionadas con dichos documentos.</li> <li>3 Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos.</li> <li>4 Conocimiento de los principios teóricos y las técnicas de tratamiento de la información.</li> <li>5 Capacitar al alumno en la aplicación de las técnicas, normativas y otros instrumentos utilizados en el tratamiento de la información.</li> <li>6 Enseñar al alumno a identificar y representar en el lenguaje documental adoptado el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos, o de un fondo de archivo.</li> <li>7 Capacitar al alumno para elaborar herramientas especiales de representación de la información</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> Donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir, referentes a monografías y recursos continuos.</p> <p><b>Clases Prácticas:</b> Se utilizarán documentos como monografías y publicaciones periódicas, para proceder a su análisis y descripción.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> Se emplearán para resolver las dudas y orientar el trabajo del estudiante durante el curso. También se orientará al estudiante en la preparación de trabajos no presenciales.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):</b> Los alumnos desarrollarán trabajos no presenciales destinados al análisis y descripción de monografías y recursos continuos así como búsquedas de información en OPAC's</p>

haciendo una comparativa de los diferentes registros localizados.

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán

Pruebas de Desarrollo (40%)

Trabajos (10%)

Asistencia y participación (50%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Tipología de los diferentes materiales
- Descripción de grabaciones sonoras.
- Descripción de música impresa
- Descripción de películas y videograbaciones.
- Descripción de material cartográfico.
- Descripción de recursos electrónicos.
- Técnicas de análisis y descripción del libro antiguo.
- Ontologías: composición y estructura.
- Metodologías para la implementación de una ontología
- Tipos de ontologías
- Desarrollo de una ontología
- Aplicaciones de las ontologías

### **Bibliografía Básica**

- Clausó García, Adelina. Manual de Análisis Documental: Descripción Bibliográfica. 4ª edición. Pamplona: Eunsa, 2007.
- Clausó García, Adelina; Carpallo Bautista, Antonio. Manual de Análisis Documental: Supuestos Prácticos de Monografías. Pamplona: Eunsa, 2008.
- Formato Ibermarc para Registros Bibliográficos. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001
- Reglas de Catalogación. Edición nuevamente revisada. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones, Boletín Oficial del Estado, 1999.
- Gómez Pérez, A.; Fernández-López, M.; Corcho, O. Ontological Engineering: With examples from the areas of Knowledge Management, e-Commerce and the Semantic Web. Springer, 2004.
- Noy,N.F.; McGuinness, D.L. Desarrollo de Ontologías-101: Guía para crear tu primera ontología. Stanford: Stanford University, 2005.
- PROTÉGÉ. The Protégé project 2000. <http://protege.stanford.edu>. Programa para la elaboración y edición de ontologías

- WebODE Consultado en: 20 de junio de 2008. <http://webode.dia.fi.upm.es>  
Programa para la elaboración y edición de ontologías.

**Bibliografía complementaria.**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos**

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Lenguajes Documentales I</b>
<b>Asignatura: Lenguajes documentales</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Lenguajes documentales I	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<b>Objetivos de la Asignatura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información</li> <li>• Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información</li> <li>• Diferenciar los distintos niveles del Análisis Documental, así como las operaciones de cada uno de ellos, resaltando la importancia que adquiere la normalización en relación a dichas operaciones</li> <li>• Capacidad de usar y aplicar las técnicas y normas internacionales de descripción característica y sustancial de documentos</li> </ul>
--

<p><b>Actividades Formativas</b> <b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> Donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir, referentes a monografías y recursos continuos.</p> <p><b>Clases Prácticas:</b> Se utilizarán documentos como monografías y publicaciones periódicas, para proceder a su análisis y descripción.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> Se emplearán para resolver las dudas y orientar el trabajo del estudiante durante el curso. También se orientará al estudiante en la preparación de trabajos no presenciales.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):</b> Los alumnos desarrollarán trabajos no presenciales destinados</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b>  <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>  Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)  Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)  Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)</p>
--

<b>Sistemas de Evaluación</b> Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos
---

realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán  
Pruebas de Desarrollo (40%)  
Trabajos (10%)  
Asistencia y participación (50%)

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

Concepto de lenguajes documentales  
Tipología de los lenguajes documentales  
Los encabezamientos de materia: Concepto, estructura y forma  
Las listas de encabezamientos de materia  
Los lenguajes clasificatorios: Principios, estructura y metodología  
Análisis temático: Principios, características y etapas

- Supuestos prácticos

### **Bibliografía básica:**

- GIL URDICIAIN, Blanca. *Manual de Lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004.
- *CDU: Clasificación Decimal Universal*. Madrid : AENOR, 1995.
- *CDU: Clasificación Decimal Universal: Primera modificación*. Madrid : AENOR, 2004.
- *Lista de encabezamientos de materias para las bibliotecas públicas*. 2ª ed. Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995.

### **Bibliografía complementaria:**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos etc.**

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Lenguajes Documentales II</b>
<b>Asignatura: Lenguajes documentales II</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Lenguajes documentales II	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender y conocer la definición de términos como: índice, palabra clave, materia, descriptor, tesoro, listado de autoridades y resumen documental.</li> <li>• Caracterizar el tema principal o los conceptos principales de un documento y elaborar índices.</li> <li>• Traducir a un lenguaje documental los conceptos principales de un documento; saber utilizar un listado de autoridades, un tesoro; proponer unos posibles descriptores.</li> <li>• Redactar diferentes tipos de resúmenes documentales.</li> <li>• Elaborar un lenguaje documental: vocabulario controlado, tesoro, sistema de clasificación temático o de funciones, mediante distintos procedimientos.</li> <li>• Capacitar al alumno para utilizar y aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> Donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir, referentes a monografías y recursos continuos.</p> <p><b>Clases Prácticas:</b> Se utilizarán documentos como monografías y publicaciones periódicas, para proceder a su análisis y descripción.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> Se emplearán para resolver las dudas y orientar el trabajo del estudiante durante el curso. También se orientará al estudiante en la preparación de trabajos no presenciales.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en las búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):</b> Los alumnos desarrollarán trabajos no presenciales destinados</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b>  <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>  Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)</p>

Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)  
Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán  
Pruebas de Desarrollo (40%)  
Trabajos (10%)  
Asistencia y participación (50%)

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

Cualidades, principios y normas de la indización  
Sistemas de indización  
Metodología de la indización  
Indización automática  
Elaboración de tesauros  
Mantenimiento y actualización de tesauros  
Elaboración automática de tesauros  
Evaluación de tesauros  
Principios y normas del resumen  
Tipología de los resúmenes documentales  
Metodología de elaboración de resúmenes  
Resumen automático

### **Bibliografía Básica**

- GIL URDICIAIN, Blanca. *Manual de Lenguajes documentales*. Gijón: Trea, 2004.
- LANCASTER, F. W. *Indización y resúmenes: teoría y práctica*. Buenos Aires: EB, 1996.
- MOREIRO GONZÁLEZ, J. A. *El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural*. Gijón: Trea, 2004.
- UNE 50-106-1990. Documentación. *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. Madrid: AENOR, 1990.

### **Bibliografía complementaria:**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, etc.**

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Recuperación de la Información</b>
<b>Asignatura: Búsqueda y Recuperación de la Información</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Búsqueda y Recuperación de la Información	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p><b>A.1</b> Analizar una petición de información, hacer un diagnóstico sobre su naturaleza y características y elaborar una estrategia de búsqueda.</p> <p><b>A.2</b> Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz.</p> <p><b>A.3</b> Utilizar de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.</p> <p><b>A.4</b> Transcribir y transmitir los resultados de una búsqueda común</p> <p><b>A.5</b> Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet.</p> <p><b>A.6</b> Conocimiento de los modelos clásicos de Recuperación de información</p> <p><b>A.7</b> Conocimiento de los indicadores clásicos de evaluación en Recuperación de información, principalmente en términos de exhaustividad y pertinencia.</p> <p><b>A.8</b> Conocimiento de la evaluación centrada en usuarios.</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b>, donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Para facilitar su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia que les permitan completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas</b>, en las que el alumno, con el apoyo del profesor, deberá resolver problemas y realizar ejercicios que faciliten la asimilación de los contenidos específicos de la asignatura.</p> <p><b>Seminario. Exposición de trabajos</b> individuales, desarrollados bajo la supervisión del profesor, donde el alumno analiza algún aspecto relativo a los contenidos de la asignatura.</p> <p><b>Tutorías</b> específicas para orientar los trabajos individuales de cara a su exposición, así como para resolver las dudas de los alumnos durante el curso.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante</b>, dedicado a la búsqueda de información, su</p>

análisis y tratamiento, con el fin de preparar los trabajos individuales, mediante la utilización de los medios que la Facultad pone a disposición del alumnado.

**Trabajo no presencial del estudiante**, dedicado a la preparación de las pruebas y la redacción de los trabajos individuales.

### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso:**

- Prueba escrita (30%), realizada al final del semestre.
- Resolución de problemas (20%), dentro de las clases prácticas.
- Realización de ejercicios (25%), dentro de las clases prácticas.
- Trabajo individual (25%), que deberá ser expuesto en clase.

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Definición de los conceptos esenciales involucrados en la búsqueda y recuperación de información: necesidad informativa, consulta, interrogación del sistema, criterios de búsqueda, operadores booleanos, navegación, evaluación, eficacia, eficiencia, etc.
- Técnicas de procesamiento de la información y de representación automatizada de documentos textuales: algoritmos de reducción morfológica, listas de palabras vacías, construcción de ficheros índice, etc.
- Conocimiento de los modelos clásicos de Recuperación de información: modelos booleano, probabilístico y vectorial.
- Valoración sobre la naturaleza de la información requerida y adopción de una estrategia de búsqueda adecuada a dicha necesidad.
- Toma de decisión sobre las fuentes de toda clase más ajustadas a las características de la información buscada: elección de repositorios, directorios, bases de datos, portales, fuentes manuales, etc.
- Conocimiento de las estrategias principales de búsqueda y recuperación de información: discernimiento de las herramientas adecuadas del álgebra booleana, manejo de motores de búsqueda y metabuscadores, consulta de OPACs, catálogos y cuadros de clasificación, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades y aprendizaje de la formulación de consultas en las bases de datos, motores de búsqueda o metabuscadores. Conocimiento de los lenguajes de consulta y realización de búsquedas de información mediante el empleo de herramientas manuales.
- Valoración de los resultados obtenidos y tomas de decisión más adecuadas.
- Elaboración de informes sobre los resultados obtenidos en la búsqueda y recuperación.
- Evaluación clásica de sistemas de recuperación de información y conocimiento de los indicadores principales empleados: exhaustividad, precisión, pertinencia,

etc.

- Evaluación centrada en usuarios
- Introducción a la Recuperación de información en Internet y posicionamiento web. Optimización para motores de búsqueda.

### **Bibliografía Básica**

- BAEZA-YATES, R.; RIBEIRO-NETO, B. Modern Information Retrieval. Addison Wesley, 1999.
- MANNING, C.D.; RAGHAVAN, P.; SCHUTZE, H. Introduction to Information Retrieval. Cambridge University Press, 2008.
- MARCHIONINI, G. Information seeking in electronic environments. Cambridge University Press, 2003.
- RIJSBERGEN, C.J. Van. Information Retrieval. Butterworths, 1979.

### **Bibliografía complementaria.**

- CRESTANI, F.; LALMAS, M.; RIJSBERGEN, C.J. Van. Information retrieval: Uncertainty and Logics. Springer, 1998.
- FRAKES, W.B.; BAEZA-YATES, R. Information Retrieval: Data Structures and Algorithms. Prentice Hall, 1992.
- GROSSMAN, D. A.; FRIEDER, O. Information Retrieval: Algorithms and Heuristics. Springer, 2005.
- INGWERSEN, P.; JARVELIN, K. The Turn: Integration of Information Seeking and Retrieval in Context. Springer, 2005.
- KORFHAGE, R.R. Information Storage and Retrieval. Wiley, 1997.
- MEADOW, C.T.; BOYCE, B.R.; KRAFT, D.H.; BARRY, C. Text Information Retrieval Systems. Academic, 2007.
- SALTON, G. Information Storage and Retrieval. Cornell University, 1969.
- SALTON, G. Automatic Information Organization and Retrieval. McGraw-Hill, 1968.
- SALTON, G.; MCGILL, M. Introduction to Modern Information Retrieval. MacGraw-Hill, 1983.
- WITTEN, I.H.; MOFFAT, A.; BELL, T.C. Managing Gigabytes: Compressing and Indexing Documents and Images. Morgan Kaufmann, 1999.

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Representación y Recuperación de la Información</b>	<b>Materia: Recuperación de la Información</b>
<b>Asignatura: Sistemas de recuperación e Internet</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Sistemas de Recuperación e Internet	<b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender y conocer algunas técnicas avanzadas de Recuperación de información.</li> <li>2. Conocer las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes.</li> <li>3. Integrar las funcionalidades de un sistema de recuperación en un proceso de trabajo de unidades de información.</li> <li>4. Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios web.</li> <li>5. Conocer técnicas de clasificación automática y su aplicación a tareas documentales</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Clases Magistrales</b>, donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Para facilitar su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia que les permitan completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas</b>, en las que el alumno, con el apoyo del profesor, deberá realizar ejercicios que faciliten la asimilación de los contenidos específicos de la asignatura.</p> <p><b>Tutorías</b> para resolver las dudas de los alumnos durante el curso.</p> <p><b>Trabajo no presencial del estudiante</b>, dedicado a la preparación de las pruebas escritas</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b>  <b>Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b>  Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)  Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)  Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)</p>
<b>Sistemas de Evaluación</b>

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y ejercicios realizados a lo largo del Curso:**

- Prueba escrita parcial (25%), realizada a mitad del semestre.
- Prueba escrita final (30%), realizada al final del semestre.
- Realización de ejercicios, asistencia y participación (45%).

**Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Conocimiento de algunos modelos avanzados de recuperación de información
- Conocimiento de algunas técnicas avanzadas de recuperación de información: reformulación de consultas, expansión de consultas, etc.
- Conocimiento de las técnicas de representación y consulta de información multimedia
- Conocimiento de las técnicas de recuperación de información en la empresa.
- Conocimiento de elementos propios de Internet de utilidad en la recuperación de información: XML, Xquery, Xpath, etc.
- Elaboración de sistemas de sindicación aplicados a una unidad de información
- Clasificación automática. Principales tipos de algoritmos de aprendizaje, aplicación a tareas de selección documental, filtrado, enrutamiento y difusión selectiva.

**Bibliografía Básica**

- BIMBO, A. del. Visual Information Retrieval. Kaufmann, 1999
- CRESTANI, F.; LALMAS, M.; RIJSBERGEN, C.J. Van. Information retrieval: Uncertainty and Logics. Springer, 1998.
- FIRESTONE, J.M. Enterprise Information Portals and Knowledge Management. Butterworth-Heinemann, 2003.
- JOHNSON, D. RSS and Atom in Action: Web 2.0 Building Blocks. Manning, 2006.

**Bibliografía complementaria.**

- AYERS, D.; WATT, A. Beginning RSS and Atom Programming. Wiley, 2005.
- DETLOR, B. Towards Knowledge Portals: From Human Issues to Intelligent Agents. Springer, 2004.
- HAMMERSLEY, B. Content Syndication with RSS: Sharing Headlines and Information Using XML. O'Reilly, 2003.
- LEUNG, C.H.C. Visual Information Systems. Springer, 1997.
- LEW, M.S. Principles of Visual Information Retrieval. Springer, 2001.
- LITOFISKY, B. Utility of Automatic Classification Systems for Information Storage and Retrieval. University of Pennsylvania, 1969.
- SCHAUBLE, P. Multimedia Information Retrieval: Content-Based Information Retrieval from Large Text and Audio Databases. Kluwer, 1997.
- SPARCK JONES, K. Automatic Keyword Classification for Information Retrieval. Butterworths, 1971.
- WALTZ, E. Knowledge Management in the Intelligence Enterprise. Artech House, 2003.

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos**

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Archivística</b>
<b>Asignatura: Archivística I</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Archivística I	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los fundamentos y características principales de la ciencia Archivística</li> <li>- Ser capaces de caracterizar el documento de archivo</li> <li>- Saber diferenciar los documentos de archivo y de los de apoyo informativo</li> <li>- Conocer la metodología archivística y saber aplicarla; diferenciando el trabajo archivístico del propio de otras unidades de información.</li> <li>- Establecer y argumentar las analogías y diferencias que existen entre la archivística y las ciencias de la documentación, atendiendo a su objeto y método de trabajo.</li> <li>- Conocer la política archivística internacional</li> <li>- Realizar un plano con las distintas dependencias del archivo y su ideal ubicación en el edificio</li> <li>- Dominar y aplicar los sistemas de migración y las herramientas que permitan releer y explotar los documentos</li> <li>- Poner en práctica técnicas modernas de prevención, conservación y restauración</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p>

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y se expone y discute entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

La asignatura pretende dar una visión completa del concepto de archivo, su naturaleza y funciones. Para ello se estudian los principios fundamentales de la disciplina archivística, las características del documento archivístico y sus agrupaciones para poder afrontar el tratamiento archivístico. Asimismo, se presta atención a la instalación de los documentos y a las medidas preventivas y curativas del patrimonio documental. Finalmente, se analiza la legislación archivística y la configuración del sistema archivístico español.

**Bloque I: Principios y conceptos de la Ciencia**

1. Introducción a la disciplina
2. La ciencia Archivística: de práctica a ciencia.
3. El archivo: naturaleza y funciones.
4. Los archivos a través de la Historia
5. El documento archivístico
6. Las agrupaciones documentales

**Bloque II: Archivística ciencia interdisciplinar**

1. La archivística: ciencia interdisciplinar
2. La Archivística y las Ciencias de la documentación

**Bloque III: Instalación de Archivos y medidas de conservación del patrimonio documental**

1. El edificio y sus dependencias
2. La restauración de documentos

**Bloque IV: Administración de Archivos**

1. Legislación y reglamentación archivística
2. Redes y sistemas de archivos
3. La formación profesional
4. Organismos internacionales de archivos

**Bibliografía Básica**

- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 3ª ed. Madrid, 1999
- *Diccionario de terminología archivística*. 2ª ed. rev. corr. y aum. por Rosana de Andrés Díaz, María Luisa Conde Villaverde y Concepción Contel Barea. Madrid, 1995.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. 7.ª ed. corr. y aum. Sevilla,
- NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. 3ª ed. Carmona, 1997.

**Bibliografía complementaria**

**A lo largo del curso y según los contenidos de los distintos bloques se distribuirán a los estudiantes diversos materiales de apoyo: repertorios bibliográficos, artículos de revistas y de prensa, informes de organismos internacionales, cuadros y gráficos... que complementaran la bibliografía entregada**

- CRUCES BLANCO, Esther y otros. *Archivos y sistemas*. Madrid, 2000
- *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona, 1994
- DURANTI, Luciana. *Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona, 1996
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Compilación de - Manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid, 1997.
- *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Coordinadores Juan José Generelo, Angeles Moreno López. Valladolid, [1998].

- *Manual de documentos administrativos*. 2ª reimp. Madrid, 1995.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. Hacia la formalización de la teoría archivística en España: 1828 a 1923. En *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid, 1998.
- MENDO CARMONA, Concepción. El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia. *Signo. Revista de Historia de la cultura escrita*, 1995, 2, p. 113-133.
- SIMONET BARRIO, Julio y otros. *Recomendaciones para la edificación de archivos*. Madrid, 1992. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 3).

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Archivística</b>
<b>Asignatura: Archivística II</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Archivística II	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar en disposición de aplicar la metodología de la identificación de fondos y series, para resolver satisfactoriamente la organización y clasificación de fondos.</li> <li>- Diferenciar los distintos valores que el documento puede poseer, y conocer las implicaciones de la valoración documental en el sistema archivístico</li> <li>- Resolver los supuestos de eliminación de documentos de forma razonada.</li> <li>- Saber preparar una transferencia y cumplimentar el acta de entrega</li> <li>- Elaborar y manejar cuadros de clasificación de fondos y otros instrumentos de trabajo</li> <li>- Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD- G) y de Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias (ISAAR-CPF)</li> <li>- Saber aplicar la legislación que rige el acceso a los documentos conservados en nuestros archivos.</li> <li>- Responder a los problemas de acceso, y servicio del patrimonio documental</li> <li>- Utilizar las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos</li> </ul>
---

<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p> <p><b>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.</b> Se crean grupos de trabajo en el</p>
--

aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo**

### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:**

**Pruebas de Desarrollo (45%)**

**Trabajos (45%)**

**Asistencia con participación (10%)**

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

La asignatura comprende el estudio del tratamiento archivístico a lo largo de todo el ciclo vital: entrada y salida de los documentos, prestando especial atención a la metodología de la identificación de series; clasificación y estudio de fondos acumulados, descripción, siguiendo las normas nacionales e internacionales; y servicio del patrimonio documental, haciendo hincapié en la problemática del acceso a los documentos y a la legislación que la rige.

#### **Bloque I: Gestión de documentos**

1. El ciclo vital del documento

2. La valoración documental
3. El ingreso de documentos en el Archivo
4. La eliminación documental

#### **Bloque II: Organización de Archivos**

1. La organización de fondos archivísticos
2. Signaturación e instalación

#### **Bloque III: Descripción de Archivos**

1. Principios generales e instrumentos de descripción
2. La normalización descriptiva
3. La norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G)
4. La norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (ISAAR-CPF)

#### **Bloque IV: Servicio del Patrimonio Documental**

1. La comunicación de los documentos
2. La difusión: proyección exterior del archivo

#### **Bibliografía Básica**

- CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup> Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, 1992.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 3<sup>a</sup> ed. Madrid, 1999.
- *Diccionario de terminología archivística*. 2<sup>a</sup> ed. rev. corr. y aum. por Rosana de Andrés Díaz, María Luisa Conde Villaverde y Concepción Contel Barea. Madrid, 1995.
- NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. 3<sup>a</sup> ed. Carmona, 1997.

#### **Bibliografía complementaria 10 títulos**

**A lo largo del curso y según los contenidos de los distintos bloques se distribuirán a los estudiantes diversos materiales de apoyo: repertorios bibliográficos, artículos de revistas y de prensa, informes de organismos internacionales, cuadros y gráficos... que complementaran la bibliografía entregada**

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón y otros. *Archivos y cultura: Manual de dinamización*. Gijón: 2001.
- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. *Entrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid, 1996.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. El debate sobre la gestión documental. *Métodos de Información*, 1997, v. 8, n<sup>o</sup> 2, p. 50-62.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis. *Organización de archivos: prácticas*. Salamanca, 1996
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, 2000.
- LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara, 1993. (Ikerlanak; 7).

- *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística.* Junta de Castilla y León. Consejería de educación y cultura: 2000.
- MARTÍNEZ GARCIA, Luis. "Archiveros y cabezudos". Algunas consideraciones sobre las unidades de instalación y las signaturas. -*Boletín de la ANABAD*, 1991, vol. XLI, 2, p. 59-76
- MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. *Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa.* Guadalajara, 1996.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental.* 3ª ed. corr. y aum. Carmona, 1995. (Biblioteca Archivística; 3).

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Archivística</b>
<b>Asignatura: Archivos electrónicos</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Archivos Electrónicos	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender los problemas archivísticos que plantea el documento electrónico</li> <li>2. Conocer los sistemas de validación electrónica</li> <li>3. Aprender los aspectos esenciales del tratamiento archivístico del documento electrónico</li> <li>4. Establecer, aplicar y controlar un programa de conservación y preservación de los soportes de información, de cambio de los soportes (microfilmación, digitalización), migración de la información</li> <li>5 Conocer los sistemas de informatización de archivos.</li> <li>6. Analizar y manejar herramientas informáticas aplicadas a la gestión archivística</li> <li>7. Familiarizarse con el manejo de los metadatos</li> <li>8. Conocer la Administración electrónica en España</li> <li>9. Familiarizarse en el manejo de las normas EAD y EAC</li> <li>10. Adiestrarse en la búsqueda de fuentes mediante el programa PARES</li> <li>11. Conocer qué son los archivos electrónicos y cómo diseñar, implantar y gestionar uno.</li> <li>12. Conocer los procesos y las tecnologías implicadas en un proyecto de archivo electrónico</li> <li>13. Conocer cómo elegir un software determinado de archivo electrónico, sus características y funcionalidades básicas, y qué tipo de sistema es más conveniente según su uso y finalidad.</li> </ol>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a</p>

realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

La asignatura pretende enfocar el conocimiento del archivo electrónico orientado a la gestión documental de la administración electrónica española, así como de las instituciones archivísticas y sujetos productores específicos. Se analizan las características del documento electrónico, y los retos y problemas que su tratamiento archivístico plantea. Asimismo, se dedica especial atención a la descripción codificada

**Bloque 1. El documento electrónico.**

1. Características del documento electrónico y legislación de aplicación.
2. La eliminación del documento electrónico.
3. La conservación del documento electrónico.

**Bloque 2. Gestión de documentos electrónicos**

1. Sistemas de gestión de documentos administrativos.
2. La administración electrónica española.
3. Legislación española y comunitaria

**Bloque 3. Metadatos y codificación archivística**

1. La descripción archivística codificada (EAD y EAC)
2. Archivos Españoles en RED (PARES) y Archivos Europeos en red

**Bloque 4. El Archivo electrónico**

1. Creación y obtención de ficheros electrónicos. Digitalización de documentos (gráficos, audio, video...)
2. Características básicas y funcionales de los sistemas de archivo electrónico (Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos)
3. Tipos de sistemas según la base de datos, uso y aplicación. Estrategias de implantación y mejoras, funcionamiento en red

**Bibliografía Básica:**

- AIBAR, E.; URGELL, F. Estado, burocracia y red: administración electrónica y cambio organizativo. Barcelona: Ariel, 2007
- BARRIUSO RUÍZ, C. Administración electrónica. Madrid: Dykinson, 2007
- DELGADO GÓMEZ, A. Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD). Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena, 2005
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP. EAD descripción archivística codificada: directrices de aplicación versión 1.0. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000
- TOUGH, A.; MOSS, M. Record Keeping in a Hybrid Enviroment: Managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context. Oxford: Chandos, 2006

**Bibliografía Complementaria:**

- CASANOVAS, I. Gestión de Archivos Electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama, 2008
- CERRILLO I MARTÍNEZ, A. Administración electrónica. Cizur Menor (Navarra): Aranzadi, 2007
- CRUZ MUNDET, J.R. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005
- FABRA VALLS, M.; BLASCO DÍAZ, J.L. La administración electrónica en España: experiencias y perspectivas de futuro. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I, 2007

- GALVÁN RUÍZ, J.; GARCÍA LÓPEZ, P. La administración electrónica en España. Barcelona: Ariel, 2007
- GAMERO CASADO, E.; VALERO TORRIJOS, J. La ley de administración electrónica: comentario sistemático a la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Cizur Menor (Navarra): Thomson-Aranzadi, 2008
- GLADNEY, H.M. Preserving Digital Information. Berlin: Springer, 2007
- HEREDIA HERRERA, A. ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea, 2007
- LODOLINI, Elio. Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993
- MASANÈS, J. Web Archiving. Berlin: Springer, 2006
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M.P. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín Oficial del Estado, 1996
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. Archivos y normas ISO. Gijón: Trea, 2007
- RAMOS LLANOS, A.J. Implantación de la administración electrónica en la Unión Europa. Madrid: Universidad Pontificia Comillas, 2004
- RLG. Directrices de buenas prácticas en descripción archivística codificada. Madrid: Fundación Mapfre Tavera, 2004
- TRONCOSO REIGADA, A. e-PRODAT : administración electrónica y protección de datos en regiones y ciudades europeas = e-PRODAT : e-government and data protection in european regions and cities. Madrid: Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, 2006

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Patrimonio Documental</b>
<b>Asignatura: Estudio del documento medieval</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Estudio del documento medieval	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los diferentes ciclos escriturarios usados en los documentos realizados en la Península Ibérica durante el período medieval y su relación con los realizados en otros lugares (fundamentalmente de Europa)</li> <li>- Reconocer los diferentes tipos documentales realizados en la Península durante el período medieval, así como los provenientes de otros estados o instituciones supranacionales</li> <li>- Ser capaces de analizar de forma global la documentación medieval para su correcta descripción y su posterior puesta a disposición de los distintos usuarios de los mismos</li> <li>- Reconocer los diferentes sistemas de validación documental de época medieval y su importancia</li> <li>- Reconocer los diferentes sistemas de datación de época medieval y su conversión al calendario actual</li> <li>- Reconocer las distintas denominaciones monetarias que aparecen en la documentación medieval y sus características específicas</li> <li>- Analizar de forma global el documento monetario de este período</li> <li>- Describir de forma correcta y siguiendo las normas internacionales los documentos de esta época</li> </ul>
---

<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han</p>
---

topado en la realización del supuesto.

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 1,5 créditos (37,5 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1,5 créditos (37,5 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo**

### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:**

**Pruebas de Desarrollo (45%)**

**Trabajos (45%)**

**Asistencia con participación (10%)**

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

Analizar el documento medieval desde las diferentes disciplinas que lo estudian de forma individualizada: paleografía, diplomática, cronología y numismática, así como desde el plano de la archivística – que estudia el documento en el contexto de su creación –, observando la interrelación entre todas las disciplinas mencionadas y la necesidad de su conocimiento para una correcta interpretación, descripción, conservación y difusión de los documentos.

### **Bloque I: Conceptos básicos**

1. Concepto y método
  - 1.1. Concepto de Paleografía
  - 1.2. Terminología paleográfica
  - 1.3. Concepto y breve historia de la Diplomática
  - 1.4. Conceptos de Cronología, Sigilografía y Numismática
  - 1.5. Génesis documental
  - 1.6. Análisis de la forma documental: caracteres externos e internos
  - 1.7. Abreviaturas y su desarrollo
  - 1.8. Tradición documental
2. Normas de transcripción y edición

### **Bloque II: Análisis de la documentación de la Alta Edad Media (s. VI-XII)**

1. Contexto histórico e institucional
2. Las escrituras visigóticas y carolinas
3. Los usos cronológicos: continuidad romana y era hispánica
4. Las tipología documentales: documentos reales y privados
5. La validación: suscripciones, signos y sellos
6. Los usos monetarios: de la moneda prestada a la moneda propia.

### **Bloque III: Análisis de la documentación de la Baja Edad Media (s. XIII-XV)**

1. Contexto histórico e institucional
2. Las escrituras góticas
3. Los usos cronológicos: *Anno Domini* y sus estilos
4. El desarrollo cancilleresco y sus tipologías documentales. Aparición de los documentos no reales. Documento notarial.
5. La validación: sellos y signos notariales
6. Los usos monetarios: del maravedí a la dobla

### **Bloque IV: Análisis de la documentación en la época de los Reyes Católicos**

1. Transición del mundo medieval al moderno
2. Nuevos tipos documentales públicos y privados
3. La europeización de la moneda: el ducado

### **Bibliografía Básica**

FRANCISCO OLMOS, José M<sup>a</sup> de: *Los usos cronológicos en la documentación epigráfica de la Europa occidental en las épocas antigua y medieval*, Madrid, 2006 (3<sup>o</sup> edición)

FRANCISCO OLMOS, José M<sup>a</sup> de: *Consideraciones históricas, políticas y económicas sobre la moneda medieval castellano-leonesa*. Madrid, 2005,  
*Paleografía y Diplomática* / Tomás Marín Martínez.- 5<sup>a</sup> ed., 9<sup>a</sup> reimp.- Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2002.- 2 v.

RIESCO TERRERO, Angel (ed.), *Introducción a la Paleografía y a la Diplomática General*, Madrid, Síntesis, 1999.

TAMAYO MACHUCA, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*.- Madrid: Cátedra, 1996.

### **Bibliografía complementaria**

**A lo largo del curso y según los contenidos de los distintos bloques se distribuirán a los estudiantes diversos materiales de apoyo: repertorios bibliográficos, artículos**

**de revistas y de prensa, informes de organismos internacionales, cuadros y gráficos... que complementaran la bibliografía entregada.**

ARRIBAS ARRANZ, F., *Fórmulas de documentos reales*, Valladolid, 1959.

CANELLAS, A., *Diplomática Hispano-visigoda*, Zaragoza 1979.

DÍAZ Y DÍAZ, M.C., *Códices visigóticos en la monarquía leonesa*, León, 1983.

*Folia Cesaraugustana. Travaux préliminaires de la Commission Internationale de Diplomatique*, Zaragoza, 1984.

MENENDEZ PIDAL DE NAVASCUÉS, F., *Apuntes de sigilografía española, Guadalajara*, 1988.

MILLARES CARLO, Agustín, *Manuscritos visigóticos*, Barcelona, 1963.

MILLARES CARLO, Agustín, *Tratado de Paleografía española*, Madrid, 1932 (Reeditado en Madrid en 1982 en 3 vols.).

*La nomenclature des écritures livresques du IX<sup>e</sup> au XVI<sup>e</sup> siècle. Premier Colloque International de Paléographie Latine*, Paris, 1954.

*La production du livre universitaire au Moyen Age. Exemplar et Pecia. Actes du symposium tenu au Collegio San Bonaventura de Grottaferrata en mai 1983*, Centre National de la Recherche Scientifique, Paris, 1988.

*Tradizione corsiva e tradizione libraria nella scrittura latina del Medioevo*, Roma, 1988.

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Patrimonio Documental</b>
<b>Asignatura: Estudio del documento moderno y contemporáneo</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Estudio del documento moderno y contemporáneo	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer los diferentes ciclos escriturarios usados en los documentos realizados en la Península Ibérica durante el período moderna y contemporánea y su relación con los realizados en otros lugares (fundamentalmente de Europa)</li> <li>- Reconocer los diferentes tipos documentales realizados en la Península durante el período moderno y contemporáneo, así como los provenientes de otros estados o instituciones supranacionales</li> <li>- Ser capaces de analizar de forma global la documentación moderna y contemporánea para su correcta descripción y su posterior puesta a disposición de los distintos usuarios de los mismos</li> <li>- Reconocer los diferentes sistemas de validación documental de época moderna y contemporánea y su importancia</li> <li>- Reconocer los diferentes sistemas de datación de época moderna y contemporánea y su conversión al calendario actual</li> <li>- Reconocer las distintas denominaciones monetarias que aparecen en la documentación moderna y contemporánea y sus características específicas (real o de cuenta, material en la que se fabricó, valor de cambio, etc...)</li> <li>- Analizar de forma global el documento monetario de este período</li> <li>- Describir de forma correcta y siguiendo las normas internacionales los documentos de esta época</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a</p>

realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 1,5 créditos (37,5 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1,5 créditos (37,5 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo**

### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:**

**Pruebas de Desarrollo (45%)**

**Trabajos (45%)**

**Asistencia con participación (10%)**

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

Analizar el documento moderno y contemporáneo desde las diferentes disciplinas que lo estudian de forma individualizada: paleografía, diplomática, cronología y numismática, así como desde el plano de la archivística – que estudia el documento en el contexto de su creación –, observando la interrelación entre todas las disciplinas mencionadas y la necesidad de su conocimiento para una correcta interpretación,

descripción, conservación y difusión de los documentos

**Bloque I: Conceptos básicos**

1. Concepto y método
2. Normas de transcripción y edición

**Bloque II: Análisis de los cambios documentales entre el Medioevo y la Modernidad**

1. La Transición del mundo medieval al moderno
2. Nuevos tipos documentales públicos y privados
3. Las novedades monetarias

**Bloque III: Análisis de la documentación de la Edad Moderna**

1. Contexto histórico e institucional
2. Las escrituras procesales y humanísticas
3. Los usos cronológicos: el problema inicio del año y la reforma gregoriana
4. Las tipología documentales: la provisión y la cédula; el nacimiento del documento compuesto
5. La validación: la evolución del sello
6. Los usos monetarios: el maravedí, el real de a ocho y la onza

**Bloque IV: Análisis de la documentación de la Edad Contemporánea**

1. Contexto histórico e institucional: los ministerios
2. Las escrituras contemporáneas
3. Los usos cronológicos: las novedades de la Revolución Francesa y el mantenimiento del calendario juliano
4. Las tipologías documentales: el expediente administrativo
5. Las nuevas formas de validación
6. Los usos monetarios: de la peseta al euro

**Bibliografía Básica**

CORTÉS ALONSO, Vicenta: *La documentación del Consejo de Indias en el Archivo Histórico Nacional, Madrid*. Madrid, 1987

FRANCISCO OLMOS, José M<sup>a</sup> de: *Los usos cronológicos en la documentación epigráfica de la Europa occidental en las épocas antigua y medieval*, Madrid, 2006 (3<sup>o</sup> edición)

LORENZO CADARSO, P. L.: *El documento real en la época de los Austrias: (1516-1700)*. Cáceres, 2001.

TAMAYO MACHUCA, Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*.- Madrid: Cátedra, 1996

VV. AA.: *Documento y archivo de gestión. diplomática de ahora mismo*. Carmona, 1994.

**Bibliografía complementaria 10 títulos**

**A lo largo del curso y según los contenidos de los distintos bloques se distribuirán a los estudiantes diversos materiales de apoyo: repertorios bibliográficos, artículos de revistas y de prensa, informes de organismos internacionales, cuadros y gráficos... que complementaran la bibliografía entregada.**

- ARRIBAS ARRANZ, F., *Estudios sobre Diplomática castellana en los siglos XV y XVI*, Valladolid, 1959.
- BATLLORI, M., *Humanismo y Renacimiento. Estudios Hispano-europeos*, Barcelona, 1987.
- CARUCCI, P., *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, 1987.
- MENDO CARMONA, Concepción y TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. En *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona, 1994, p. 109-170.
- CORTÉS ALONSO, V., *La escritura y lo escrito. Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI-XVII*, Madrid, 1986
- GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio, *Diplomática del Documento Administrativo Actual. Tradición e innovación*. Carmona, S&C Ediciones, 2001
- GIL FARRÉS, Octavio, *Historia de la moneda española*, Madrid, 1976
- MARTIN POSTIGO, M<sup>a</sup> S., *La Cancillería castellana de los Reyes Católicos*, Valladolid, 1959.
- MILLARES CARLO, Agustín, *Tratado de Paleografía española*, Madrid, 1932 (Reeditado en Madrid en 1982 en 3 vols.).
- Paleografía y Diplomática* / Tomás Marín Martínez.- 5<sup>a</sup> ed., 9<sup>a</sup> reimp.- Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia, 2002.- 2 v.
- MOLAS RIBALTA, P., *Historia social de la administración española: estudios sobre los siglos XVII y XVIII*, Barcelona, 1980.
- RIESCO TERRERO, A., *Diccionario de abreviaturas hispanas de los siglos XIII al XVIII, con un apéndice de expresiones y fórmulas jurídico-diplomáticas de uso corriente*, Salamanca, 1983
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Historia del Documento en la Edad Contemporánea. La Comunicación y la representación del Poder Central de la Nación*, Carmona, S& C Ediciones, 2002.

<b>Módulo: Gestión Técnica de Documentos de Archivos</b>	<b>Materia: Patrimonio Documental</b>
<b>Asignatura: Fuentes Archivísticas</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Fuentes Archivísticas	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los archivos existentes en España y su dependencia institucional, así como los tipos de documentación que contienen</li> <li>- Conocer los tipos de fuentes que pueden hallarse en los archivos españoles</li> <li>- Relacionar cada una de las instituciones con la documentación que ha producido y conocer dónde encontrarla</li> <li>- Manejar los instrumentos de descripción de archivos</li> <li>- Localizar las fuentes archivísticas correspondientes para satisfacer cualesquiera cuestiones relativas a las instituciones españolas</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p> <p><b>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.</b> Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.</p> <p><b>Tutorías Específicas:</b> los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el</p>

seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo**

#### **Sistemas de Evaluación**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:**

**Pruebas de Desarrollo (45%)**

**Trabajos (45%)**

**Asistencia con participación (10%)**

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Conocer las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización; así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística e investigadores.

#### **Bloque I. Fuentes para la investigación de las instituciones públicas.**

1. Administración central
2. Administración territorial
3. Administración local
4. Administración financiera
5. Administración de justicia y de la fe pública
6. Administración militar
7. Instituciones supranacionales y relaciones internacionales.

#### **Bloque II. Fuentes para la investigación de las instituciones sociales y privadas**

1. Instituciones religiosas

2. Entidades bancarias, financieras, empresariales e industriales
3. Organizaciones políticas y sindicales
4. Archivos personales y familiares.

### **Bloque III. Fuentes para la investigación científica.**

1. Fuentes para la investigación científica
2. Fuentes para la investigación literaria
3. Fuentes para la investigación artística

### **Bibliografía Básica**

CORTÉS ALONSO, Vicenta, LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio; CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la, *Los Archivos Españoles en el siglo XX. Políticas Archivísticas y producción bibliográfica*, Madrid, ANABAD, 2006, 2 vols.

*Guía de los Archivos Estatales Españoles. Guía del Investigador*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1984 2a ed.

ESCUADERO LÓPEZ, José Antonio, *Curso de Historia del Derecho. Fuentes e Instituciones político-administrativas*, Madrid, 2003.

SANCHEZ-ARCILLA BERNAL, José, *Historia de las Instituciones político-administrativas contemporáneas (1808-1975)*, Madrid, Dykinson, 1994.

SERRANO MOTA, M<sup>a</sup> Almudena & GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, *El patrimonio documental: Fuentes documentales y archivos*, Cuenca, Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999.

### **Bibliografía complementaria 10 títulos**

**A lo largo del curso y según los contenidos de los distintos bloques se distribuirán a los estudiantes diversos materiales de apoyo: repertorios bibliográficos, artículos de revistas y de prensa, informes de organismos internacionales, cuadros y gráficos... que complementaran la bibliografía entregada.**

BAENA DEL ALCÁZAR, Mariano, *Curso de ciencia de la Administración*, Madrid, Tecnos, 1988.

GALLO LEÓN, Francisco José, *Archivos españoles. Guía del usuario*, Madrid, Alianza, 2002.

GENERELO, Juan José & MORENO LÓPEZ, Ángeles (Coord.), *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1998, 2003 reimp.

MARTÍ BONET, José María (dir.), *Guía de los Archivos de la Iglesia en España*, Barcelona, Asociación de Archiveros de la Iglesia en España, 2001. CD-ROM

SÁNCHEZ-ARCILLA BERNAL, José, *Materiales didácticos para el estudio de las instituciones político-administrativas, siglos XV-XIX*, Madrid, Dykinson, 2004.

SANCHEZ BELDA, Luis, *Bibliografía de Archivos Españoles y de Archivística*, Madrid, 1963.

*Guía de los Archivos Militares Españoles*, Madrid, Ministerio de Defensa, 1999, 2a ed. actualizada.

*La Administración de Justicia en la Historia de España: Actas de las III Jornadas de*

*Castilla-La Mancha sobre la Investigación en Archivos, Guadalajara 11-14 de noviembre de 1997*, Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 1999, 2 vols.

*La Investigación y las Fuentes documentales de los archivos*, Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha 3, Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 1996, 2 vols.

*Iglesia y religiosidad en España. Historia y Archivos: Actas de las V Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos, Guadalajara, 8-11 de mayo 2001*, Guadalajara, ANABAD Castilla-La Mancha, 2002. 3 vols.

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática Documental</b>
<b>Asignatura: Edición Digital</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Edición Digital	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualizar la asignatura en el mapa formativo y en las competencias profesionales. Adquirir la base teórica de la edición electrónica.</li> <li>• Editar un documento HTML directamente con el código.</li> <li>• Editar un documento HTML a través de un editor gráfico (WYSIWYG).</li> <li>• Crear documentos PDF y editarlos para añadirles funcionalidades en cuanto a la navegación, la incorporación de elementos multimedia o la seguridad.</li> <li>• Editar imágenes para su distribución en los documentos web. Conocer un software de edición de imágenes.</li> <li>• Realizar un proyecto de creación de un sitio web de acorde con las necesidades de un determinado proyecto de información y documentación.</li> <li>• Tener en cuenta los principios de la arquitectura de la información, de la usabilidad y de la accesibilidad en la creación de sitios web.</li> <li>• Elaborar un sitio web sencillo, a través de las herramientas de administración de un sitio de los principales editores y publicar el resultado en un servidor web.</li> <li>• Utilizar las hojas de estilos en cascada para controlar los atributos de formato de una página o de un sitio completo.</li> <li>• Conocer el lenguaje XML y su impacto en los procesos de creación, gestión y distribución de contenidos e información electrónica.</li> <li>• Conocer el formato RSS para compartir o syndicar contenidos.</li> <li>• Conocer los sistemas de gestión de contenidos (Content Management Systems o CMS) para crear y mantener una web con facilidad</li> <li>• Emplear los blogs como sistemas sencillos y ágiles de edición</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).</li> <li>• Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y</li> </ul>

orienta al alumno en el proceso formativo.

- Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.
- Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Bloque I: Contextualización y fundamentos teóricos de la asignatura.
- Bloque II: Edición de documentos en formatos para la web
- Bloque III: Edición de sitios web como estructuras de información
- Bloque IV: Nuevos lenguajes y herramientas para la estructuración y difusión de contenidos

### **Bibliografía Básica**

- NOGALES, Tomás. *HTML 4.01*. Disponible en <http://rayuela.uc3m.es/~nogales/HTML/html40.html> (consultado el 1 de noviembre de 2006). Un completo manual de la especificidad HTML. De libre acceso en la web presenta la utilidad de ser un documento hipertextual.
- YEBES, E.; MARTÍNEZ, J. *Guía visual de FrontPage 2002*. Madrid: Anaya Multimedia, 2001. Manual sencillo y con muchos gráficos idónea para un primer acercamiento al programa.
- BENÍTEZ CORBACHO, A.; RUBIALES GÓMEZ, M. *Frontpage 2003*. Manual indicado para un mayor conocimiento del programa. Madrid: Anaya Multimedia, D.L. 2004.
- *Dreamweaver MX para PC/MAC*. Barcelona: ENI, 2003. Manual muy sencillo que sienta las bases para un posterior avance en el programa.
- GUTMAN, L.; AYERS, P.; BOOTH, D. *Edición especial Dreamweaver MX*. Madrid: Pearson Educación, 2003. Manual exhaustivo del programa que cubre

todas las opciones del programa.

**Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática Documental</b>
<b>Asignatura: Fundamentos y diseño de bases de datos</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Fundamentos y diseño de bases de datos	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar un sistema de gestión de bases de datos para gestionar actividades, datos y documentos.</li> <li>▪ Comprender y conocer la definición de términos como: parámetros, desarrollo, script, macro, campo y registro de la base de datos, valor, diccionario de datos, interfaz, índice, formulario, instrucción, tabla, atributo, dominio.</li> <li>▪ Utilizar los lenguajes de scripts para realizar, extender u optimizar aplicaciones.</li> <li>▪ Utilizar lenguajes de sistemas de gestión de bases de datos (SGBD) como SQL y otros lenguajes de sistemas de gestión de bases de datos (SGBD) comerciales.</li> <li>▪ Publicar en Internet y en CD-ROM / DVD, las bases de datos creadas en un SGBD</li> <li>▪ Elaborar formularios sencillos de introducción de datos.</li> <li>▪ Comprender y conocer la definición de términos como: operadores boléanos, operadores relacionales, criterios de búsqueda, fichero inverso, motor de búsqueda, referencia bibliográfica, texto completo.</li> <li>▪ Utilizar de manera eficaz las herramientas de búsqueda de las bases de datos.</li> <li>▪ Organizar los resultados de una búsqueda en bases de datos.</li> <li>▪ Elaborar guías de uso de las bases de datos.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).</li> <li>• Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.</li> <li>• Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.</li> <li>• Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.</li> </ul> <p><b>6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75</b></p>

horas)

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

### **Breve Descripción de Contenidos – Programa**

Introducción a los conceptos de bases de datos y sistemas de gestión de bases de datos a través del conocimiento del modelo Entidad / Relación y el modelo relacional. Planificación y diseño de bases de relacionales para la gestión de datos y actividades y diseño de bases de datos relacionales/documentales para la gestión de información (referencias bibliográficas, documentos)

#### **Módulo I FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS**

Concepto de base de datos  
Características y funciones de las bases de datos  
Tipología de bases de datos  
Sistemas de Gestión de Bases de Batos (SGBD)  
Lenguajes de sistemas de gestión de bases de datos  
Planificación y diseño de bases de datos

#### **Módulo II DISEÑO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES**

Bases de datos documentales  
Gestión de referencias bibliográficas  
Gestión de documentos y bases de datos a texto completo  
Planificación y diseño de bases de datos documentales  
Búsqueda y recuperación de información en bases de datos documentales  
Estudio de casos

#### **Módulo III DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES**

Modelo Entidad / Relación y modelo relacional  
Bases de datos relacionales  
Gestión de datos y actividades  
Planificación y diseño de bases de datos relacionales  
Búsqueda y recuperación de datos en bases de datos relacionales  
Estudio de casos

### **Bibliografía Básica**

**ABADAL FALGUERAS, Ernest y CODINA, Lluís.** (2005) *Bases de datos documentales: características, funciones y método.* Madrid: Síntesis

**GRAU FERNÁNDEZ, Luis y LÓPEZ RODRÍGUEZ, Ignacio.** (2006) *Problemas de bases de datos.* 3ª ed. Madrid: Sanz y Torres

**MIGUEL CASTAÑO, Adoración de y otros.** (2001) *Diseño de bases de datos: problemas resueltos.* Madrid: RA-MA

**PONS CAPOTE, Olga y otros** (2005) *Introducción a las bases de datos: el modelo relacional.* Madrid: Thomson

**SILBERSCHATZ, Abraham y otros.** (2007) *Fundamentos de diseño de bases de datos.* 5ª ed. Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática Documental</b>
<b>Asignatura: Sistemas automatizados en unidades de información</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Sistemas automatizados en unidades de información	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Aprender los principios para automatizar los procesos, actividades y servicios distinguiendo sus particularidades que se describen en la cadena documental.</p> <p>Conocer el funcionamiento de los principales sistemas de automatización a nivel de gestión documental y sus bases tecnológicas.</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).</li> <li>• Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.</li> <li>• Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.</li> <li>• Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.</li> </ul> <p><b>6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b></p> <p><b>Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)</b></p> <p><b>Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)</b></p> <p><b>Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)</b></p>
<p><b>Sistemas de Evaluación</b></p> <p>Evaluación continuada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia y participación en clases 20%</li> <li>• Exámenes puntuales; 30%</li> <li>• trabajo individual o en grupo; 30%</li> <li>• Exposiciones o demostraciones; 10%</li> </ul>

- Informes de prácticas 10%

Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

### Breve Descripción de Contenidos - Programa

#### 1. Fundamentos tecnológicos de la automatización en UIDs

- 1.1. Soportes de los sistemas de gestión de UIDs.
- 1.2. Arquitectura Cliente-Servidor aplicada.
- 1.3. Método práctico de implantación de sistemas de automatización.

#### 2. Automatización de Bibliotecas

- 2.1. Servicios, Procesos y Actividades.
- 2.2. Programas de Gestión de Bibliotecas: OpenBiblio, PMB, Koha, Emilda

#### 3. Parametrización de Sistemas de Gestión

#### 4. Migración de datos. Importación y Exportación.

- 4.1. Planificación de un proyecto de migración de datos.
- 4.2. Migración por delimitación de campos. Formatos CSV, TAB, XML, UNIMARC
- 4.3. Migración por cadena programada. Formatos SQL
- 4.4. Migración especializada en bibliotecas. ISO 2709
- 4.5. Set de caracteres para la codificación de formatos de migración. Set ISO 8859-1 y UTF-8 Unicode

#### 5. Diseño descriptivo de Sistemas de Gestión de Bibliotecas.

- 5.1. Diagramas de flujo de funciones cruzadas.
- 5.2. Diagramas de Jackson.
- 5.3. Diagramas ORM.
- 5.4. Diagramas ROOM.
- 5.5. Diagramas UML-ER
- 5.6. Herramienta de diseño conceptual gráfico Yworks.

#### 6. Automatización de Museos

- 6.1. Servicios, Procesos y Actividades.
- 6.2. Programas de Gestión Museográfica: Domus, ADLIB

### Bibliografía Básica

- GARCÍA MELERO, Luis Ángel; GARCÍA CAMARERO, Ernesto. Automatización de Bibliotecas. Madrid: Arco Libros, 1999.
- REYNOLDS, Dennis. Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1989.
- CARRETERO PÉREZ, Andrés... [et al.]. Normalización documental de museos: elementos para una aplicación informática de gestión museográfica. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General de Bellas Artes

y Bienes Culturales, 1998.

- Tecnologías para una Museografía Avanzada: 1er Encuentro Internacional. Madrid: ICOM España, 2007.

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática Documental</b>
<b>Asignatura: Digitalización, bibliotecas digitales y repositorios documentales</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Digitalización, bibliotecas digitales y repositorios documentales	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Enseñar la transformación digital de la documentación, en sus formas gráficas, textuales y documentales, de forma que pueda ser utilizada para su procesamiento, clasificación, catalogación y recuperación posterior.</p> <p>Explicar los matices y aspectos que diferencian a la biblioteca digital frente a la biblioteca tradicional, así como del Repositorio Documental y el Banco de datos. Para ello se pretende formar en el manejo, funcionamiento y gestión de las colecciones digitales en dichos sistemas de gestión, atendiendo a su ámbito de aplicación y capacidades.</p>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).</li> <li>• Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.</li> <li>• Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.</li> <li>• Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.</li> </ul> <p><b>6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)</b></p> <p><b>Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)</b></p> <p><b>Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)</b></p> <p><b>Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)</b></p>

## **Sistemas de Evaluación**

### Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

### Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

## **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

### **1. Digitalización**

- 1.1. El documento digital.
- 1.2. Digitalización de imágenes y documentos textuales.
- 1.3. Formatos, parámetros y propiedades del documento digital.
- 1.4. Proceso de Reconocimiento Óptico de caracteres OCR.
- 1.5. Aplicación de metadatos adjuntos al documento digitalizado.

### **2. Bibliotecas Digitales**

- 2.1. La biblioteca digital frente a la biblioteca tradicional.
- 2.2. Funciones, objetivos y área de aplicación de la biblioteca digital.
- 2.3. La nueva composición documental de la biblioteca digital.
- 2.4. Servicios, Procesos y Actividades en red.
- 2.5. Biblioteca Digital Greenstone.

### **3. Repositorios Documentales**

- 3.1. Los bancos de datos documentados o los repositorios documentales.
- 3.2. Funciones, objetivos y área de aplicación del Repositorio Documental.
- 3.3. Los Repositorios Institucionales.
- 3.4. Servicios, Procesos y Actividades en red.
- 3.5. Repositorio Documental Dspace.

## **Bibliografía Básica**

- TERRY REESE, Kyle. Building digital libraries: A how-to-do-it manual. Banerjee. New York [etc.]: Neal-Schuman, cop. 2008
- JONES, Catherine. Institutional repositories: Content and culture in an Open Access environment. Oxford: Chandos, 2007
- SITTS, Maxine K. Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access. Andover (Massachusetts): Northeast Document Conservation Center, 2000

## **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática especializada</b>
<b>Asignatura: Redes y seguridad</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Redes y seguridad	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativa</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>El objetivo general de esta asignatura es dotar a los estudiantes de una sólida base teórica sobre las redes de ordenador y sus sistemas de seguridad, así como capacitarle para la creación y administración de una red local en un contexto laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar familiarizado con las medidas de seguridad de los datos, en particular los procedimientos de criptografía, los cortafuegos, los programas informáticos de detección de virus, los sistemas de filtrado.</li> <li>- Instalar y mantener una red; modificarlo, tanto a nivel físico como lógico.</li> <li>- Utilizar los navegadores web conocidos, los programas informáticos de mensajería y otras herramientas que sirven para los servicios de Internet (por ejemplo FTP, Telnet, news, chat, ICQ, etc.).</li> <li>- Utilizar todas las funcionalidades de los servicios Internet, como los motores de búsqueda, los directorios, los agentes.</li> <li>- Comprender y conocer la definición de términos como: HTML, Internet, navegador, servicio web, agente, etc.</li> <li>- Caracterizar las distintas funciones de los navegantes red.</li> <li>- Probar nuevas funcionalidades de servicios Internet según un protocolo preestablecido.</li> <li>- Utilizar distintos servicios de valor añadido, por ejemplo chat, listas de correo, ICQ.</li> <li>- Conocer las bases (en particular, los protocolos o formatos) de la tecnología Internet (por ejemplo TCP/IP, RFC) y los principales servicios accesibles mediante Internet (por ejemplo WWW, correo electrónico, FTP, Telnet)</li> <li>- Instalar y configurar las herramientas de Internet en un puesto de trabajo individual.</li> <li>- Utilizar y conocer programas informáticos complementarios para convertir, comprimir, analizar la accesibilidad por medio de herramientas estadísticas.</li> </ul> <p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos,</li> </ul>
--

resolución de problemas, visitas...).

- Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o profesores, estudiantes, expertos...).
- Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.
- Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.
- Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

#### **Módulo I. Redes de ordenadores.**

Arquitectura de redes. Tipologías y topología de redes. Hardware de red. Redes de área local. Interconexión de redes. Comunicación inalámbrica. Protocolos de comunicaciones.

#### **Módulo II. Internet.**

Navegadores y motores de búsqueda. Herramientas de 2º generación. Web 2.0. Las redes sociales. Web semántica.

#### **Módulo III. Sistemas de seguridad en redes.**

Políticas y estrategias de seguridad. Software de seguridad. Cortafuegos, antivirus, filtros. Sistemas de encriptación. Redes de comunicaciones. Tipos de usuarios. Sistemas de autenticación. Certificados digitales y firma electrónica.

### **Bibliografía Básica**

- Black, Uyless. Redes de ordenadores : protocolos, normas e interfaces / Uyless Black. Madrid : Ra-Ma, cop. 1995
- Digital privacy : theory, technologies, and practices / edited by Alessandro Acquisti... [et al.]. New York, [etc.] : Auerbach Publications, cop. 2008

- Dordoigne, José. *Redes informáticas : conceptos fundamentales : normas, arquitectura, modelo OSI, TCP/IP, Ethernet, Wi-Fi...* / José Dordoigne y Philippe Atelin. Cornellà de Llobregat (Barcelona) : ENI, cop. 2006
- Kaeo, Merike. *Diseño de seguridad en redes* / Merike Kaeo. Madrid : Cisco Press, [2002]

### **Bibliografía complementaria**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc

<b>Módulo: Tecnologías de la Información y Edición digital</b>	<b>Materia: Informática especializada</b>
<b>Asignatura: Introducción a la programación</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Introducción a la programación	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativa</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p>Desarrollar, realizar y mantener sistemas de información documental explotando métodos de programación y creación de modelos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar un programa de gestión de ficheros para elaborar una aplicación documental sencilla.</li> <li>- Comprender y conocer la definición de términos como: parámetros, desarrollo, <i>script</i>, macro, campo de la base de datos, valor, diccionario de datos, interfaz, índice, formulario, instrucción, etc.</li> <li>- Instalar, configurar y utilizar programas informáticos generales o especializados.</li> <li>- Especificar y elegir un lenguaje de programación o un entorno de desarrollo adaptado.</li> <li>- Utilizar un interfaz de programación para completar el desarrollo de un sistema de información complejo.</li> <li>- Utilizar normas para los sistemas distribuidos (por ejemplo Corba).</li> <li>- Utilizar los paradigmas de diseño de sistemas de información, y los métodos de análisis y creación de modelos (Jackson, SA, OTM, OOA, ERM, etc.).</li> <li>- Estar familiarizado con los tipos corrientes de lenguajes de programación (orientada a objeto, estructurada), con los lenguajes correspondientes (como Java o C++) o las herramientas o el entorno de desarrollo (por ejemplo Rational Rose).</li> <li>- Dirigir proyectos complejos de desarrollo de programas informáticos que combinen distintas tareas, componentes, vínculos entre estos, y garantizar la gestión del proyecto de programa informático.</li> <li>- Conectar/asociar el SGBD a las aplicaciones, y explotar los lenguajes correspondientes (por ejemplo SQL, ODBC, etc.).</li> </ul> <p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Las modalidades de aprendizaje serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases teóricas. Son las sesiones expositivas de contenidos.</li> <li>• Clases prácticas. Cualquier tipo de prácticas en el aula (estudios de casos, resolución de problemas, visitas...).</li> <li>• Seminarios-talleres. Son sesiones con una participación plural (profesor o</li> </ul>
---

profesores, estudiantes, expertos...).

- Tutorías. Relación personalizada de ayuda en la que un profesor-tutor atiende y orienta al alumno en el proceso formativo.
- Estudio y trabajo en grupo. Preparación de seminarios, lecturas, trabajos... de forma conjunta para exponer y/o entregar en clase.
- Estudios y trabajo autónomo. Prepara las mismas actividades anteriores pero de forma individual. También se incluye la preparación de los exámenes.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continuada

- Asistencia y participación en clases 20%
- Exámenes puntuales; 30%
- trabajo individual o en grupo; 30%
- Exposiciones o demostraciones; 10%
- Informes de prácticas 10%

Otro sistema de evaluación

- Exámenes: 70%
- Trabajo individual: 30%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

- Conceptos básicos de programación
- Estructuras de control
- Estructuras de datos básicas
- Trabajo con ficheros
- Trabajo con formatos de marcado

### **Bibliografía Básica:**

- CASTRO. E.; PARRA PÉREZ, B. HTML con XHTML y CSS. Madrid: Anaya Multimedia, 2003
- DELISLE, M. Dominar phpmyadmin para una administración efectiva de MySQL. Birmingham: Packt, 2007
- GLASS, M.; SCOUARNEC, Y.L.; NARAMORE, E.; MAILER, G.; STOLZ, J. GERNER, J. Desarrollo web con PHP, Apache y MySQL: Beginning PHP, Apache and MySQL Web. Madrid: Anaya Multimedia, 2007
- MERCER, D.W.; GÓMEZ CELADOR, J.L. Fundamentos PHP5. Madrid: Anaya Multimedia, 2005
- WELLING, L.; THOMSON, L. Desarrollo Web con PHP y MYSQL. Madrid: Anaya Multimedia, 2003

**Bibliografía Complementaria:**

- MEYER, E.A. Cascading Style Sheets: The Definitive Guide. Cambridge: O'Reilly, 2004
- LERDORF, R.; TATROE, K.; MACINTYRE, P. Programming PHP. Cambridge: O'Reilly, 2006
- LEE, B. Introducción a AJAX con PHP. Madrid: Anaya Multimedia, 2007
- WESTMAN, S.R. Creating Database-backed Library Web Pages: Using Open Source Tools. Chicago: ALA, 2006
- POTTS, K.; SABLE, R.; SMITH, N.; FREDBORG, M. LINDLEY, C. Textpattern Solutions: PHP-Based Content Management Made Easy. Berkley: Apress, 2007
- COAR, K. BOWEN, R. Apache práctico. Madrid: Anaya Multimedia, 2004
- NEWCOMER, E. Understanding Web Services: XML, WSDL, SOAP, and UDDI. Boston: Addison-Wesley, 2002
- DUBOIS, P. MySQL cookbook. Cambridge: O'Reilly, 2007
- HARRISON, G.; FEUERSTEIN, S. MySQL Stored Procedure Programming: programming. Cambridge: O'Reilly, 2006

<b>Módulo: Formación Genérica en Documentación</b>	<b>Materia: Idiomas</b>
<b>Asignatura: Inglés Documental I</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Inglés Documental I	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

### **Objetivos de la Asignatura**

#### **1) Comprensión lectora:**

- Introducción a las técnicas de lectura rápida.
- Comprender sin error las indicaciones de un programa informático o de una herramienta de búsqueda en la web.
- Leer textos sencillos sobre hechos concretos que traten sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.
- Leer textos relacionados con la Información y Documentación y extraer las ideas básicas, utilizando y ampliando el vocabulario profesional de su ámbito.
- Introducción a la identificación de la terminología del campo profesional. Descriptores.

#### **2) Expresión escrita:**

- Consolidar las estructuras de la gramática y la sintaxis de la lengua inglesa
- Resumir un documento profesional sencillo, leído o escuchado.
- Mantener con una sintaxis correcta una correspondencia de carácter general o profesional.
- Escribir textos sencillos y cohesionados sobre temas cotidianos dentro de su campo de interés, enlazando distintos elementos breves en una secuencia lineal.
- Introducción a técnicas de resumen documental y especificación de descriptores

#### **3) Comprensión y expresión oral:**

- Profundizar en las estructuras y funciones de la lengua inglesa como medio para lograr una mejor competencia comunicativa.
- Llevar a cabo con cierta fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
- Realizar pequeñas presentaciones sobre temas relacionados con el campo profesional de la Información y la Documentación.

#### **4) Comprensión auditiva:**

- Resumir un documento profesional escuchado sencillo.
- Comprender en líneas generales conferencias sencillas y breves sobre temas profesionales familiares. La presentación será sencilla y clara.

## **Actividades Formativas**

### **Metodología Docente**

Se va a seguir un enfoque comunicativo. Se trata de un enfoque, como su nombre indica, centrado en la comunicación. Objetivos y contenidos se fijarán en función de las necesidades del aprendizaje.

Sus características principales son las siguientes:

1- Se centra en el alumno: se basa en la participación del alumno en su proceso de aprendizaje.

2- Los objetivos globales son objetivos de comunicación: lograr que los estudiantes sepan comunicarse, en inglés, de modo eficaz y apropiado en cada contexto. Estos objetivos determinan la integración de los contenidos funcionales, gramaticales, léxicos, fonéticos y culturales necesarios.

Las estructuras gramaticales se presentan siempre al servicio de unos objetivos comunicativos. Su orden de presentación y progresión es el de una espiral, donde determinadas estructuras vuelven a retomarse, en función de las necesidades comunicativas.

3- Se hace hincapié en el discurso cotidiano en especial el referido a las CC. de la documentación.

4- Se valoran las cuatro destrezas por igual (expresión oral y escrita, comprensión oral y lectora), aunque se dará prioridad a una u otra según las necesidades del alumno.

5- Se aceptan los errores o enunciados incompletos como parte del proceso de aprendizaje.

6- Planteamiento de supuestos profesionales: simulación, análisis de casos particulares, proyectos, trabajos, etc.

Para el desarrollo de las clases, es necesario tener el material adecuado que en su momento se designe en función de las características del grupo.

Por tanto, el alumno pasa a ser el protagonista a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades desarrolladas en el aula son dinámicas y de interés para los estudiantes. Se estimula la participación en clase desde principios del curso. Se crea un ambiente de interacción entre los alumnos y el profesor que facilita la comunicación, y por consiguiente, el aprendizaje.

**Clases Magistrales:** dado el carácter comunicativo y práctico de la materia casi no se hará uso de la clase magistral. Sin embargo, se podrá acudir a la misma en contadas ocasiones cuando sea necesario explicar aspectos culturales que puedan interferir con los aspectos comunicativos de la lengua.

**Seminario. Clases Prácticas:** las clases prácticas tienen una importancia clave en la enseñanza de esta materia, de ahí que el desarrollo de la programación estará enfocado hacia el uso real de la lengua, que obligue a los alumnos a usarla en todas y cada una de las situaciones que se puedan producir en clase. Los seminarios serán siempre de grupos reducidos para poder atender las necesidades individuales de cada uno de los alumnos. En la medida de lo posible, se acudirá a profesores concretos de las materias propias de gestión de documentación con el fin de emplear todos los

recursos referidos al campo documental.

**Tutorías Específicas:** tanto mediante el campus virtual como a través de las tutorías presenciales, se ofrecerá a los alumnos todo tipo de recursos y ejercicios que les permitan y orienten a un eficaz trabajo personal.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo):** los alumnos deberán realizar múltiples ejercicios y trabajos de investigación con el fin de reforzar y consolidar los conocimientos que en seminarios o clases presenciales se les haya dado.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

La evaluación del alumno durante el proceso de aprendizaje es continua, valorándose todos los aspectos de su actividad formativa, es decir los trabajos realizados en el aula, fuera de la misma y en tutorías.

Para acogerse a los beneficios de la evaluación continua, el alumno ha de tener una asistencia mínima del 70%.

La distribución de los porcentajes de la evaluación son los siguientes:

Pruebas de desarrollo -50%

Trabajos -30%

Asistencia con participación -20%

### **Breve Descripción de Contenidos - programa**

Completar los conocimientos de la lengua inglesa adquiridos en cursos previos que permitan abordar la lectura y comprensión de textos generales y específicos del campo de la Documentación.

Introducir al alumno en la redacción de textos documentales y capacitarlo para su uso en situaciones profesionales sencillas.

#### **a. Contenidos lingüísticos:**

- Los elementos de la oración y el orden de los mismos.
- Tiempo y aspecto.
- Formas de negación.
- La interrogación.
- La modalidad.
- La Voz Pasiva.
- Uso de las formas –ing y –ed.
- Las frases subordinadas.
- La formación de palabras: afijación y composición.
- La frase nominal compleja.
- La cohesión textual: formas de secuenciación.

**b. Contenidos textuales:**

- Análisis de los distintos recursos de expresión discursiva que nos ayuden a comprensión del lenguaje.
- Iniciación a las técnicas de comprensión global y específica que faciliten la aproximación al texto
- Iniciación a las técnicas de lectura rápida.
- Características del resumen documental.
- Descriptores: referencia a la terminología del campo profesional.
- Familiarización con los documentos de la comunicación profesional

**Bibliografía Básica**

Downing, A. and Locke, Ph. 2005. *A University Course in English Grammar*. New York: Prentice Hall.

Lozano Palacios, A. 2007. *Vocabulario Inglés-Español / Español-Inglés para los Estudios de Biblioteconomía y Documentación*. Granada: Universidad de Granada.

McCarthy, M. - F. O'Dell. 1997. *Vocabulary in Use (intermediate and upper-intermediate.)*. CUP.

Murphy, Raymond. 2005. *New English Grammar in Use (with answers)*, CUP.

**Bibliografía complementaria.**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Formación Genérica en Documentación</b>	<b>Materia: Idiomas</b>
<b>Asignatura: Inglés Documental II</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Inglés Documental II	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <p><b>1) <u>Comprensión lectora:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al análisis comparativo de textos de traducción automática.</li> <li>- Leer con un alto grado de independencia. Tener un amplio vocabulario activo de lectura.</li> <li>- Adquirir y practicar técnicas de lectura rápida.</li> <li>- Familiarizarse con las funciones y procedimientos profesionales.</li> <li>- Familiarizarse con los documentos de la comunicación profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>o conseguir información puntual y global en textos</li> <li>o reconocer ideas principales y secundarias</li> <li>o evaluar razonamientos</li> <li>o entender la organización de la información en el discurso</li> <li>o deducir la información a través de descriptores</li> <li>o manejar diccionarios especializados, tesauros documentales y obras de referencia como fuentes de información</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2) <u>Expresión escrita:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar un artículo y/o un acta de una reunión o conferencia.</li> <li>- Elaborar un resumen informativo/indicativo de un documento profesional determinando los descriptores correspondientes.</li> <li>- Elaborar una reseña de un documento profesional.</li> <li>- Traducir un documento profesional.</li> <li>- Escribir un C.V.</li> </ul> <p><b>3) <u>Comprensión y expresión oral:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.</li> <li>- Ampliar y defender sus ideas profesionales con ejemplos relevantes.</li> <li>- Participar activamente en conversaciones profesionales, argumentar una decisión, justificar un reglamento, explicar un procedimiento.</li> <li>- Participar en una reunión de trabajo o en un seminario en lengua inglesa.</li> </ul>
---

#### **4) Comprensión auditiva:**

- Resumir un documento profesional escuchado complejo.
- Comprender las ideas principales de conferencias y otras formas de presentación en el ámbito de la Información y la Documentación.

### **Actividades Formativas**

#### **Metodología Docente**

Se va a seguir un enfoque comunicativo. Se trata de un enfoque, como su nombre indica, centrado en la comunicación. Objetivos y contenidos se fijarán en función de las necesidades del aprendizaje.

Sus características principales son las siguientes:

1- Se centra en el alumno: se basa en la participación del alumno en su proceso de aprendizaje.

2- Los objetivos globales son objetivos de comunicación: lograr que los estudiantes sepan comunicarse, en inglés, de modo eficaz y apropiado en cada contexto. Estos objetivos determinan la integración de los contenidos funcionales, gramaticales, léxicos, fonéticos y culturales necesarios.

Las estructuras gramaticales se presentan siempre al servicio de unos objetivos comunicativos. Su orden de presentación y progresión es el de una espiral, donde determinadas estructuras vuelven a retomarse, en función de las necesidades comunicativas.

3- Se hace hincapié en el discurso cotidiano en especial el referido a las CC. de la documentación.

4- Se valoran las cuatro destrezas por igual (expresión oral y escrita, comprensión oral y lectora), aunque se dará prioridad a una u otra según las necesidades del alumno.

5- Se aceptan los errores o enunciados incompletos como parte del proceso de aprendizaje.

6- Planteamiento de supuestos profesionales: simulación, análisis de casos particulares, proyectos, trabajos, etc.

Para el desarrollo de las clases, es necesario tener el material adecuado que en su momento se designe en función de las características del grupo.

Por tanto, el alumno pasa a ser el protagonista a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades desarrolladas en el aula son dinámicas y de interés para los estudiantes. Se estimula la participación en clase desde principios del curso. Se crea un ambiente de interacción entre los alumnos y el profesor que facilita la comunicación, y por consiguiente, el aprendizaje.

**Clases Magistrales:** dado el carácter comunicativo y práctico de la materia casi no se hará uso de la clase magistral. Sin embargo, se podrá acudir a la misma en contadas ocasiones cuando sea necesario explicar aspectos culturales que puedan interferir con los aspectos comunicativos de la lengua.

**Seminario. Clases Prácticas:** las clases prácticas tienen una importancia clave en la enseñanza de esta materia, de ahí que el desarrollo de la programación estará enfocado hacia el uso real de la lengua, que obligue a los alumnos a usarla en todas y

cada una de las situaciones que se puedan producir en clase. Los seminarios serán siempre de grupos reducidos para poder atender las necesidades individuales de cada uno de los alumnos. En la medida de lo posible, se acudirá a profesores concretos de las materias propias de gestión de documentación con el fin de emplear todos los recursos referidos al campo documental.

**Tutorías Específicas:** tanto mediante el campus virtual como a través de las tutorías presenciales, se ofrecerá a los alumnos todo tipo de recursos y ejercicios que les permitan y orienten a un eficaz trabajo personal.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo):** los alumnos deberán realizar múltiples ejercicios y trabajos de investigación con el fin de reforzar y consolidar los conocimientos que en seminarios o clases presenciales se les haya dado.

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en clases teórico-prácticas: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

### **Sistemas de Evaluación**

La evaluación del alumno durante el proceso de aprendizaje es continua, valorándose todos los aspectos de su actividad formativa, es decir los trabajos realizados en el aula, fuera de la misma y en tutorías.

Para acogerse a los beneficios de la evaluación continua, el alumno ha de tener una asistencia mínima del 70%.

La distribución de los porcentajes de la evaluación son los siguientes:

Pruebas de desarrollo -50%

Trabajos -30%

Asistencia con participación -20%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

En un contexto profesional de cambios constantes, el especialista en la gestión de servicios informativos necesita estar capacitado para tratar de manera rápida y eficaz con la creciente cantidad de material y medios tecnológicos utilizados en su gestión. Dado que la mayor parte de la información se produce en inglés, el objetivo fundamental para este curso será capacitar a los alumnos para la comprensión de textos profesionales generales y de temas específicos y manejar la información escrita transmitida a través de los medios tecnológicos de gestión de información así como su uso oral y escrito.

#### **a. Contenidos lingüísticos:**

- Repaso y consolidación de estructuras de la lengua inglesa.
- Profundizar en las estructuras y funciones de la lengua inglesa como medio para la mejor competencia comunicativa.
- Análisis del discurso como recurso para lograr la comprensión del lenguaje.

**b. Contenidos textuales:**

- Adquirir y practicar técnicas de comprensión global y específica que faciliten la aproximación al texto.
- Adquirir y practicar técnicas de lectura rápida.
- Adquirir y practicar técnicas de resumen.
- Adquirir y consolidar la terminología del campo profesional.
- Adquirir y practicar las destrezas necesarias para la comprensión e interpretación de las expresiones generadas por la adaptación de la lengua a las nuevas necesidades creadas por los avances tecnológicos.
- Familiarizarse con las funciones y procedimientos profesionales.
- Familiarizarse con los documentos de la comunicación profesional

**Bibliografía Básica**

Downing, A. and Locke, Ph. 2005. *A University Course in English Grammar*. New York: Prentice Hall.

Lozano Palacios, A. 2007. *Vocabulario Inglés-Español / Español-Inglés para los Estudios de Biblioteconomía y Documentación*. Granada: Universidad de Granada.

Swan, Michael. 2005. *New Practical English Usage*, Oxford: OUP.

Swan, Michael, and Catherine Walter. 1999. *How English Works*. Oxford: Oxford UP.

**Bibliografía complementaria.**

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.

<b>Módulo: Formación Genérica en Documentación</b>	<b>Materia: Idiomas</b>
<b>Asignatura: Latín práctico para Archivos y Bibliotecas</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Latín práctico para Archivos y Bibliotecas	<b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las nociones básicas de la lengua latina</li> <li>• Capacidad de comprender los documentos en lengua latina existentes en bibliotecas y archivos</li> <li>• Conocimiento de los variados campos que componen los documentos en lengua latina en bibliotecas y archivos</li> <li>• Conocimiento de la amplia producción literaria en lengua latina a lo largo de la historia y en sus diferentes soportes</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>La asignatura pretende ser eminentemente práctica. Las explicaciones teóricas sobre los contenidos gramaticales o históricos serán las imprescindibles para que el alumno, con el trabajo práctico en el aula y fuera de ella, alcance los objetivos marcados. Se estudiarán y consultarán preferentemente textos y documentos pertenecientes a los fondos antiguos de diferentes bibliotecas y archivos. Junto a las clases magistrales, la docencia directa se complementará con seminarios y tutorías específicas. El resto lo constituirá el trabajo no presencial del estudiante, de acuerdo con las pautas marcadas previamente y centrado básicamente en la búsqueda de información complementaria y el análisis de diferentes documentos</p> <p><b>Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS</b></p> <p>La asignatura se compone de <b>6 créditos ECTS</b>, que se reparten de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 créditos (50 horas) en Sesiones en Clases Magistrales</li> <li>• 1 créditos (25 horas) en Sesiones de Seminario y tutorías específicas</li> <li>• 3 créditos (75 horas) en Actividad no presencial del alumno</li> </ul>
<p><b>Sistemas de Evaluación</b></p> <p>La evaluación será continua y tendrá en cuenta no sólo las pruebas escritas, sino también los trabajos realizados a lo largo del curso, así como la asistencia y la participación en las clases. Su cuantificación será:</p>

- Pruebas escritas: 60%
- Trabajos: 30%
- Asistencia y participación: 10%

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

La importancia del estudio de la lengua latina es innegable. El latín ha sido hasta bien entrada la Edad Moderna la lengua básica de la documentación oficial y de la transmisión de la cultura y la ciencia europeas. Basta una breve ojeada al fondo antiguo de cualquier biblioteca o archivo para comprenderlo al instante. Por ello, el carácter propedeutico que posee hoy día el estudio del latín es, en el campo de la Biblioteconomía y la Documentación, evidente. Cursando esta asignatura el estudiante adquirirá unos conocimientos y destrezas básicos sobre la lengua latina, enfocados a su posterior tarea profesional.

La asignatura está estructurada en los siguientes bloques generales de contenidos:

1.-Breve historia de la lengua latina: El latín en el marco de las lenguas indoeuropeas. Evolución histórica del latín. Presencia del latín en las lenguas modernas: cultismos, latinismos, aforismos, etc.

2.-Escritura y pronunciación.

3.-Morfología nominal: El latín, lengua flexiva.El sistema de casos y declinaciones.La morfología del nombre.Adjetivos y pronombres latinos.

4.-Morfología verbal: Organización de la flexión verbal. Expresión de la voz, el número y la persona. Formación de los tiempos y de los modos. Formas personales y no personales del verbo (infinitivo, participio y gerundio).

5.- Las preposiciones y su uso en la composición léxica.

6.-Sintaxis: Casos y funciones. Oración simple y compuesta. Coordinación y subordinación. Principales estructuras sintácticas empleadas en las portadas de los libros antiguos.

7.- El latín en sus diferentes formas y soportes a lo largo de la historia. Breve presentación de la paleografía latina. El latín en los manuscritos medievales y en la imprenta (nombres de impresores, sus emblemas, ciudades, etc.). El latín en la epigrafía y en la numismática.

### **Bibliografía Básica**

Consideramos bibliografía básica para los contenidos lingüísticos las siguientes obras:

- BASSOLS DE CLIMENT, M. *Fonética latina*. Madrid 1981.
- BASSOLS DE CLIMENT, M. *Sintaxis latina* (I y II). Madrid 1971.
- MEILLET, E. *Historia de la lengua latina*. Reus 1980.

- MONTEIL, P. *Elementos de fonética y morfología del latín*. Sevilla 1992.
- PALMER, L.R. *Introducción al latín*. Barcelona 1984.
- PINKSTER, H. *Sintaxis y semántica del latín*. Madrid 1995.
- QUETGLAS, P. *Elementos básicos de filología y lingüística latinas*. Barcelona 1985.
- RUBIO, L. *Introducción a la sintaxis estructural del latín*. Barcelona 1982.

Los temas no específicamente lingüísticos dispondrán de una bibliografía complementaria, que se facilitará en su momento. Además de la bibliografía, a lo largo del curso se distribuirán diversos materiales de apoyo: páginas web, artículos, recursos electrónicos, etc.

<b>Módulo: Formación Genérica en Documentación</b>	<b>Materia: Derecho</b>
<b>Asignatura: Derecho de la Documentación y su régimen jurídico</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Derecho de la Documentación y su régimen jurídico	<b>Carácter: Optativo</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y analizar los elementos básicos del derecho su incardinación y sentido dentro de las ciencias sociales.</li> <li>-Aprender a buscar, manejar y jerarquizar las diversas fuentes de información jurídica obtenidas a partir de cualquier soporte físico.</li> <li>- Realización de presentaciones orales.</li> <li>-Capacidad para trabajar en equipo y sustentar opiniones contradictorias, incluso sostener posiciones jurídicas diferentes.</li> <li>-Realización de presentaciones utilizando medios informáticos.</li> <li>-Comprensión de textos jurídicos, valoración de la realidad presente desde un punto de vista del Derecho, examen y discriminación de información.</li> <li>-Comprensión de terminología jurídica y correcta expresión de los términos.</li> <li>-Realización de escritos en los cuales se demuestre la capacidad de argumentación jurídica.</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propone un <b>modelo curricular mixto</b>. La primera parte de la docencia se seguirá un <b>modelo academista-humanístico</b>, centrado en el conocimiento sistemático y riguroso de la disciplina, de tal manera que el estudiante interiorice la lógica jurídica y los elementos esenciales de la disciplina, pasando a continuación al análisis de temática en función de un <b>modelo crítico</b> en la que la/el alumna/o sea capaz de comprender la documentación jurídica y su valor dentro del ordenamiento pero sobre todo que capaz de reconocer las fortalezas y debilidades del sistema, usando este modo de aprendizaje no sólo para entender lo que ocurre, sino sobre todo para utilizar el conocimiento como modo de transformar la realidad.</li> <li>- El objetivo es que crear ciudadanos libres por la capacidad de conocer y por el empoderamiento que se les proporcione a la hora de ser agentes sociales y económicos.</li> <li>- Los temas iniciales en los cuales los estudiantes han de manejar la técnica jurídica serán expuesto al modo de clase magistral, dada la especificidad de la materia.</li> </ul>

- Cuando el alumnado sea capaz de comprender y asimilar por si mismo los contenidos materiales deberá realizar un estudio previo a la clase de tal modo que previa exposición por la profesora, ésta propondrá determinados puntos de debate y discusión. Si como consecuencia de ello se producen desencuentros dialécticos bien porque se sustenten posturas diferentes o porque falten datos objetivos para comprender el régimen jurídico de determinada materia podrá ser de nuevo sometida a investigación y documentación por parte del alumna/o siendo resueltas las dudas en la siguiente clase al comienzo de la misma y previo al desarrollo de la siguiente materia.
- Se impartirán clases prácticas en las aulas del informática con el objeto que las/os alumnas/os conozcan perfectamente el manejo de las bases jurídicas tanto jurisprudenciales como legales. El acceso a la información institucional y administrativa. Así como las bases de datos de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros organismos internacionales. Como consecuencia de ello los estudiantes elaborarán su propio código de leyes que utilizarán a lo largo del curso. Estas clases prácticas constituyen el soporte básico del empleo de las TIC's y la base de la creación de un portafolio como método básico de la enseñanza-apredizaje.
- Se propondrán la elaboración de trabajos individuales y colectivos algunos tendrán que ser expuestos en clase.
- Las/os alumnas/os que lo deseen se pueden integrar en las actividades propuestas por el grupo de innovación educativa BIBLIODOC reconocido oficialmente por la Universidad Politécnica de Madrid (grupo consolidado GIE-72) que irá dirigido a la celebración de jornadas específicas, visitas a bibliotecas y centros de documentación. Así como la realización de trabajos específicos.

Tutorías presenciales y seguimiento tutorial a través de Campus Virtual UCM.

#### **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS**

**Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)**

#### **Sistemas de Evaluación**

##### **Sistema de evaluación de la Adquisición de competencias**

**Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán**

**Pruebas de Desarrollo (25%)**

**Trabajos (50%)**

**Asistencia y participación (25%)**

#### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Partiendo de los conocimientos básicos en materia de Derecho desarrolla específicamente el contenido del derecho de la documentación partiendo de los derechos fundamentales y sus límites con otros derechos en particular la protección de datos personales. Se examina particularmente el régimen jurídico del libro y la lectura,

los servicios de la sociedad de la información y los derechos de autor.

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **LECCIÓN 1.**

Introducción a las fuentes del derecho público: las fuentes escritas y no escritas. Reflexión sobre los principios articuladores del ordenamiento jurídico. Teoría general de los derechos fundamentales y libertades públicas: su protección institucional y jurisdiccional. Estructura territorial básica del estado: organización y competencias de las diversas administraciones públicas.

## **II. LAS LIBERTADES DE COMUNICACIÓN Y SUS LÍMITES. CONCEPTO DEL DERECHO A LA DOCUMENTACIÓN.**

### **LECCIÓN 2.**

Examen de los derechos incluidos en el artículo 20 de la Constitución Española. Contenido y régimen de la libertad de expresión y la libertad de información. La noción de información y de documentación: breve referencia al concepto de noticia, de documento y de fichero.

### **LECCIÓN 3.**

Los límites a las libertades de comunicación. El derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. La protección de la juventud y la infancia. En concreto el derecho a la intimidad: evolución del concepto. El tratamiento de la privacidad en el ordenamiento jurídico.

### **LECCIÓN 4.**

La evolución de la protección de datos de carácter personal. La regulación de la Ley orgánica de protección de datos personales: los datos personales, los datos sensibles, la transferencia internacional de datos, otros problemas jurídicos relevantes. Estructura y funciones de la Agencia de Protección de Datos. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo Común: concepto y régimen aplicable a los datos en manos de las Administraciones Públicas. La divergencia terminológica con la Ley anterior.

## **III. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **LECCIÓN 5.**

El principio de publicidad de la actuación de los poderes públicos. Concepto y análisis del principio de publicidad. La naturaleza jurídica del derecho de acceso a la documentación pública.

### **LECCIÓN 6.**

El derecho de acceso en el ámbito legislativo. La publicidad y el secreto de las sesiones parlamentarias. La publicación de la tramitación parlamentaria de las leyes. El acceso al conocimiento de la discusión parlamentaria.

### **LECCIÓN 7.**

El derecho de acceso en el ámbito judicial. La averiguación de los delitos. El secreto sumarial. La publicidad y la publicación de las sentencias en los diversos órdenes

judiciales.

### **LECCIÓN 8.**

El derecho de acceso en el ámbito administrativo (I). La forma de acceso a archivos y registros administrativo. Análisis de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Normas específicas; la legislación sobre patrimonio histórico y regulación de los registros jurídicos más relevantes. La publicidad de la Administración local.

### **LECCIÓN 9.**

El derecho de acceso en el ámbito administrativo (II). El papel de los actos políticos. La seguridad y defensa del Estado como límite al derecho de acceso. Las materias clasificadas. El papel del poder judicial y el poder legislativo en el control de materias clasificadas.

## **IV. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL AMBITO PRIVADO.**

### **LECCIÓN 10.**

La obligación de proporcionar datos en el ámbito privado y sus diferencias con el sector público. El deber de conservarlos, tratarlos, cederlos y cancelarlos: el impacto de la transparencia. Las transferencias internacionales de datos. Especial problemática de los registros sobre solvencia patrimonial y de crédito en relación al ejercicio de derechos individuales de trascendencia económica.

## **V. LA LECTURA, EL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS**

Breve análisis histórico de las formas de intervención pública y religiosa en los libros. El concepto de libro: la evolución, problemática actual: el precio de los libros. El régimen jurídico de las bibliotecas: principios y valores, las bibliotecas públicas, el Sistema Español de Bibliotecas, la cooperación interbibliotecaria. Las empresas culturales. Régimen y fundamentos de la regulación jurídica de la lectura, el libro y las bibliotecas.

## **VI. LOS SERVICIOS EN LA RED**

### **LECCIÓN 11.**

La evolución de las nuevas tecnologías en el derecho de la documentación. La categoría de servicio público. La intervención de los agentes privados en el sector. La repercusión jurídica de la utilización masiva de Internet en el ámbito de las relaciones personales y económicas. Las técnicas administrativas y penales de intervención por infracciones cometidas a través de la red. La regulación de los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico. La firma electrónica: evolución y régimen jurídico actual.

## **VII. PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **LECCIÓN 13.**

La propiedad intelectual. La regulación vigente. La protección del autor y la obra. Infracciones a los derechos de propiedad intelectual: protección civil y penal. La

remuneración compensatoria por copia privada y la especial problemática planteada respecto a las bibliotecas.

### **Bibliografía Básica**

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. El derecho de acceso a los documentos administrativos. Madrid, Marcial Pons, 1997.

CRUZ MUNDET, José Ramón y MIKELARENA PEÑA, Fernando. Información y Documentación Administrativa. Tecnos, Madrid, 2006.

MESTRE DELGADO, Juan Francisco. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. Civitas, Madrid, 1998, 10º ed.

MUÑOZ MACHADO, Santiago (dir).Comentarios a la Ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas. Iustel, Madrid, 2008.

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

<b>Módulo: Formación Genérica en Documentación</b>	<b>Materia: Derecho</b>
<b>Asignatura: Historia del Derecho y de las Instituciones españolas (ss. XVIII-XXI)</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Historia del Derecho y de las Instituciones españolas (ss.XVIII-XXI)	<b>Carácter:</b> Optativo
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral.	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la realidad institucional de los distintos períodos históricos por los que ha pasado el territorio de la península ibérica desde época moderna hasta nuestros días</li> <li>- Analizar dichos períodos en su realidad temporal y su relación con los problemas económicos, culturales, religiosos, etc. de cada momento</li> <li>- Aprender a analizar las relaciones entre las distintas instituciones de cada período, siempre con sentido crítico y jerarquizándolas según su importancia y competencias</li> <li>- Realización, presentación y defensa de trabajos de forma oral</li> <li>- Realización y preparación de trabajos escritos siguiendo las normas propias de la investigación histórica</li> <li>- Uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de información y en la presentación de trabajos</li> <li>- Uso de la terminología específica de la Historia y las disciplinas afines a la misma</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p><b>Metodología Docente</b></p> <p><b>Clases Magistrales:</b> En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación del tema por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.</p> <p><b>Seminario. Clases Prácticas:</b> Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p>

**Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión.** Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y se expone y discute entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo)** El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

**6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)**

**Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)**

**Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)**

**Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo**

### **Sistemas de Evaluación**

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

### **Breve Descripción de Contenidos - Programa**

Dado que esta Asignatura se oferta como optativa para alumnos del Grado en Información y Documentación se considera necesario que el alumnado cuente con una visión general del desarrollo de las Instituciones político-administrativas de España, en especial desde el siglo XVIII, teniendo en cuenta de forma detallada la evolución de sus competencias, y ámbito de actuación, y su relación con la documentación, ya sea como organismos productores o como receptores de la misma, sus publicaciones específicas, etc.

#### **Bloque I: De los Reinos Medievales a la Monarquía Hispánica**

- Situación previa de los reinos hispánicos: la Modernidad y el Imperio
- Herencias medievales y superaciones modernas

- La Monarquía hispánica: territorios que la conforman
- Especial referencia al caso americano

**Bloque II: La estructura institucional de la Monarquía Hispánica**

- Modelos jurídicos e institucionales. Creación del Derecho
- El paradigma jurisdiccional
- Rey y reino en conflicto. Cortes y Consejos
- El aparato institucional medio y municipal
- La era de las recopilaciones y de las prelações
- El aparato de la Justicia
- La actuación de los juristas
- De los corregidores a las Audiencias
- Jurisdicciones especiales

**Bloque III: Los Borbones y la ruptura institucional**

- Ruptura institucional borbónica
- Guerra de Sucesión paces europeas: recomposición de las fuerzas
- Los Decretos de Nueva Planta y La otra Nueva Planta

**Bloque IV: La organización del Estado y la Ilustración**

- La nueva organización del estado
- El caso americano: virreinos e intendencias
- Reformas municipales. Reformas hacendísticas. Reformas militares
- La universidad
- El pensamiento jurídico de la Ilustración

**Bloque V: La eclosión del pensamiento liberal**

- La era de las revoluciones
- La base teológica: Escuela del Derecho de Gentes
- La base jurídica: el Iusnaturalismo Racionalista
- La base empírica: la revolución en Inglaterra, en Estados Unidos y en Francia
- Principios esenciales del nuevo Estado. Formulación doctrinal y desarrollo práctico

**Bloque VI: El constitucionalismo español**

- Guerra de Independencia y crisis constitucional
- El modelo gaditano y su combate en el siglo XIX
- Clasificación de las constituciones hispánicas
- Textos y procesos constituyentes
- Consolidación del Estado liberal: el Moderantismo
- Sexenio Revolucionario y Primera República
- La Restauración: arquitectura y logros
- La crisis de la Restauración
- Segunda República
- Franquismo

**Bloque VII: La Codificación del Derecho**

- Etapas de la Codificación en España.
- Codificaciones individualizadas
- Especial referencia al Derecho Privado y al problema de los territorios forales
- Huellas actuales de la foralidad histórica

**Bloque VIII: La estructura del Estado en la actualidad**

- La Constitución de 1978
- Del Estado jurisdiccional al Estado legislador

- El Legislativo
- El Ejecutivo
- Instancias y organizaciones en los diferentes ámbitos
- La Justicia y la jurisdicción constitucional
- El Estado centralista, el Estado integral, el Estado autonómico

### **Bibliografía Básica**

BLANCO VALDÉS, R. L., *El valor de la Constitución. Separación de poderes, supremacía de la ley y control de constitucionalidad en los orígenes del Estado liberal*. Alianza Editorial, Madrid, 1994.

CLAVERO SALVADOR, B., *Manual de Historia Constitucional de España*. Alianza Editorial, Madrid, 1989.

FIORAVANTI, M. (ed.), *El Estado Moderno en Europa. Instituciones y Derecho*. Editorial Trotta, Madrid, 2004.

SANTAMARÍA PASTOR, J. A., *Sobre la génesis del Derecho Administrativo español en el siglo XIX (1812-1845)*. Colección Biblioteca Jurídica Básica. Iustel, Madrid, 2006.

TOMÁS Y VALIENTE, F., *Códigos y Constituciones (1808-1978)*. Alianza Editorial, Madrid, 1989.

### **Bibliografía complementaria. (10 obras)**

**A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc.**

ÁLVAREZ ALONSO, C., *Lecciones de Historia del Constitucionalismo*. Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, Madrid, 1999.

ARTOLA, M., *Constitucionalismo en la Historia*. Editorial Crítica, Barcelona, 2005

FERNÁNDEZ SEGADO, F., *Las Constituciones históricas españolas: un análisis histórico-jurídico*. 4ª edición. Civitas, Madrid, 1992.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E., *La lengua de los derechos. La formación del Derecho Público Europeo tras la Revolución francesa*. 2ª edición. Civitas, Madrid, 2001.

GARCÍA DE ENTERRÍA, E., *Revolución francesa y Administración contemporánea*. 4ª edición. Thomson – Civitas, Madrid, 2005.

JELLINEK, G., *Orígenes de la Declaración de Derechos del Hombre y del Ciudadano*. Editora Nacional, Madrid, 1984.

MATEUCCI, N., *Organización del Poder y Libertad. Historia del Constitucionalismo moderno*. Editorial Trotta, Madrid, 1998.

PÉREZ-PRENDES, J. M., *Cortes de Castilla: reimpresión y nuevos estudios*. Universidad Complutense, Madrid, 2000.

SÁNCHEZ AGESTA, L., *Historia del Constitucionalismo español (1808-1936)*. 4ª edición. Centro de Estudios Constitucionales, Madrid, 1984.

SKINNER, Q., *Los fundamentos del pensamiento político moderno*. Fondo de Cultura Económica, México, 1993. 2 volúmenes

<b>Módulo: Prácticas</b>	<b>Materia: Practicum</b>
<b>Asignatura: Practicum</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b> Practicum	<b>Créditos ECTS: 6</b> <b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b> Semestral. Octavo semestre	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar los conocimientos teóricos con las realidades a las que puedan aplicar</li> <li>- Conocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación</li> <li>- Ser capaces de aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos</li> <li>- Identificar sus funciones profesionales</li> <li>- Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional</li> <li>- Conocer y manejar los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los profesionales del ámbito</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>Los alumnos del Grado, siempre y obligatoriamente en el último semestre, deberán desarrollar una cantidad de horas de trabajo práctico (entre 150 y 200 horas) en un centro, institución o empresa donde puedan realizar tareas relacionadas directamente con los conocimientos teóricos adquiridos en las clases. Dichos centros serán aquellos que tengan un convenio para tal fin con la Facultad de Ciencias de la Documentación o que puntualmente deseen participar en este proyecto.</p> <p>En cualquier caso los centros de prácticas deberán reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar relacionados total o parcialmente con el ámbito archivístico, biblioteconómico o documental.</li> <li>- Tener alguna dependencia o departamento donde se realicen tareas relacionadas con el mundo de la documentación.</li> <li>- Contar con algún profesional de nuestro ámbito que pueda realizar un seguimiento de las prácticas del alumno.</li> </ul> <p>El desarrollo de las prácticas Curriculares será supervisado y orientado por el profesor-tutor que tenga asignado el alumno. El alumno sólo podrá cambiar de profesor tutor previa consulta a la Comisión de Prácticas y siempre que haya una razón justificada. El perfil de dicho profesor-tutor estará relacionado con el de centro en el que se desarrollan las prácticas del alumno.</p> <p>Las funciones del profesor-tutor serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitar los distintos centros donde los alumnos desarrollen las prácticas.</li> <li>- Responsabilizarse de un grupo de alumnos de prácticas explicándoles</li> </ul>

individualmente el plan de prácticas y el seguimiento que se va a realizar.

- Mantener contacto constante con los alumnos para poder analizar detalladamente el proceso de las prácticas y orientar al alumno en los aspectos que necesite.
- Mantener contacto con el centro para realizar el seguimiento del trabajo del alumno.
- Acordar con el centro receptor las características del trabajo que deben realizar los alumnos.
- Evaluar al alumno en prácticas de acuerdo con la labor tutorial realizada.

La labor del Profesor-Tutor debe quedar complementada con la Comisión de Prácticas.

El alumno deberá entregar una ficha debidamente cumplimentada al profesor tutor que le corresponda.

Las funciones de la Comisión de Prácticas serán:

- Elaborar el plan de prácticas y someterlo a la aprobación de la Junta de La Facultad.
- Asignar a cada alumno el centro o institución de prácticas atendiendo a las propuestas de los profesores-tutores.
- Definir los criterios de evaluación
- Cualquier otra actividad que tengan relación con las funciones anteriores.

### **Sistemas de Evaluación**

Al finalizar las Prácticas Curriculares deberán elaborar una Memoria que refleje el trabajo realizado y los resultados obtenidos. Dicha Memoria constituirá uno de los criterios para la evaluación de las Prácticas Curriculares.

La evaluación final de las prácticas consistirá en el análisis de los siguientes aspectos: Valoración de la Memoria que deberá reflejar en una extensión mínima de 15 folios, los siguientes apartados:

- Descripción de las características del centro
- Descripción y análisis del trabajo realizado
- Reflexión sobre la relación entre la teoría y la práctica
- Conclusiones

Informe de los responsables del centro en modelo normalizado que se entregará a los distintos Profesores-Tutores.

La entrega de las memorias a los tutores se podrá realizar en cualquier momento, una vez realizadas las prácticas. La Comisión de Prácticas hará pública la fecha límite de recepción de las memorias.

En aquellos casos de alumnos que hayan trabajado o trabajen en centros relacionados con la Documentación, pueden solicitar el reconocimiento de las Prácticas Curriculares, siempre que las citadas prácticas o trabajos reúnan las siguientes condiciones:

- Que el trabajo realizado responda a los perfiles de nuestros estudiantes.
- Que las funciones que se hayan desempeñado supongan una aplicación de alguno de los ámbitos sobre los que se ha recibido formación teórica (atención de usuarios, tratamiento de los documentos, introducción de datos en sistemas automatizados de gestión documental, elaboración de instrumentos de difusión, organización de fondos, etc.).

- Que la solicitud se realice una vez que se haya matriculado la asignatura.
- Que la solicitud se realice cuando exista una experiencia laboral de al menos un año.
- Que el alumno disponga de una certificación detallada del centro donde haya trabajado.
- Que se presente una Memoria según se detalla en el apartado de Evaluación.

La documentación requerida para el reconocimiento de las Prácticas Curriculares, se entregará en el Vicedecanato de Alumnos. La Comisión de Prácticas analizará las solicitudes y comunicará a los interesados, si procede o no el reconocimiento.

### **Breve descripción de contenidos – Programa**

Los conocimientos teórico y teórico-prácticos que el alumnado adquirirá a lo largo de los años en que estudie el Grado no tendrán un sentido total si no se aplican o se observa su aplicación en una situación real.

La práctica se concibe como la integración y aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones concretas, y la posibilidad de analizar y relacionar los resultados; el contraste entre la práctica y la teoría asimilada puede proporcionar nuevos conocimientos

El profesional de la documentación debe reunir los siguientes aspectos:

- Ser capaz de aplicar unas técnicas aprendidas para el tratamiento adecuado de los documentos
- Organizar, planificar y mantener unidades de información variadas
- Reflexionar e investigar sobre sus acciones y los resultados de las mismas
- Conocer la realidad y cómo ésta puede ser modificada para mejorarse

Para comprobar la eficacia y aplicación correcta de estos aspectos resulta imprescindible su desarrollo en una situación real y objetiva: la práctica en centros relacionados con la documentación constituye el medio idóneo para alcanzar estos objetivos

### **Bibliografía Básica**

- GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, N.; OSORO SIERRA, J. M.; SALVADOR BLANCO, L. Necesidad de indicadores para la evaluación del *Practicum* en las titulaciones de Ciencias de la Educación, en *Indicadores en la Universidad: información y decisiones*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1989, p. 367-374.
- MONEDA, M. ; PEIS, E.: Planteamiento y desarrollo de la asignatura "Prácticas y Memoria" en la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada. 1991/1994. En: *VIII Jornadas bibliotecarias de Andalucía*. Huelva: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1995, p.193-203.
- MORENO MARTÍN, F. *Practicum de Psicología*. Madrid, etc: Prentice Hall, 2003.
- *PRÀCTICUM de la Diplomatura de Biblioteconomía i Documentació*. Barcelona: Universitat, 2002.
- TEJADA, C. (coord.) *Practicum e inicio del desarrollo profesional*. Guía del Alumno. Madrid: Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación, 2003. P. 96. ISBN 84-607-98-63.1

<b>Módulo: Trabajo Fin de Grado</b>	<b>Materia: Trabajo Fin de Grado</b>
<b>Asignatura: Trabajo Fin de Grado</b>	

<b>Denominación de la Asignatura:</b>	<b>Créditos ECTS: 6</b>
Trabajo Fin de Grado	<b>Carácter: Obligatorio</b>
<b>Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios</b>	
Semestral. Octavo semestre	

<p><b>Objetivos de la Asignatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación</li> <li>- Identificar y distinguir las fuentes de información necesarias en un trabajo de investigación</li> <li>- Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes.</li> <li>- Conocer las características de la actividad de investigación científica</li> <li>- Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos</li> <li>- Saber proyectar las fases de un trabajo de investigación</li> <li>- Practicar la crítica de las fuentes</li> <li>- Practicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación</li> <li>- Preparar las bases para la redacción y presentación de una Tesis de Grado</li> </ul>
<p><b>Actividades Formativas</b></p> <p>El Trabajo de Fin de Grado consistirá en un trabajo original sobre los conocimientos adquiridos en el Grado. La valoración del Trabajo de Fin de Grado estribará en la originalidad, calidad y solidez de la investigación, en su rigor científico y en la calidad literaria y argumentativa, y correrá a cargo del tribunal que lo juzgue.</p> <p>El Trabajo de Fin de Grado contendrá, necesariamente, los siguientes apartados en el orden que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portada (según modelo que se adjunta).</li> <li>- Índice (recogerá todos los apartados del Trabajo de Fin de Grado y el número de página de inicio).</li> <li>- Objeto de investigación, justificación del trabajo y método de investigación.</li> <li>- Desarrollo (con los capítulos y apartados que el alumno estime oportunos).</li> <li>- Apéndices (para imágenes u otro material que el alumno estime necesarios).</li> <li>- Conclusiones.</li> <li>- Bibliografía.</li> </ul> <p>El formato será como sigue: el tamaño del papel será DIN-A4; el apartado correspondiente al «Desarrollo» ha de tener una extensión mínima de 50 páginas -incluida bibliografía y excluidos apéndices- a doble espacio (en torno a 25 líneas por página) y entre 80 y 90 caracteres por línea; no se fija extensión máxima ni tipo de letra; el resto de apartados puede tener la extensión que el alumno estime oportuna. En el caso de temas científicos que justifiquen una menor extensión, deberá venir justificada ésta mediante informe razonado adjunto a su depósito por el tutor del</p>

### Trabajo de Fin de Grado.

Las notas irán a pie de página y numeradas correlativamente. La bibliografía y las referencias bibliográficas deberán atenerse a los criterios científicos al uso.

Las páginas estarán numeradas contando desde el índice. El texto podrá estar impreso a una sola cara o a dos caras de las hojas, siendo numeradas sólo las páginas impresas. De contener el Trabajo de Fin de Grado imágenes o cualquier otro tipo de material, por ejemplo, transcripción de textos extensos, estos materiales se reunirán en el apartado de «Apéndices».

Las hojas que compongan el trabajo no podrán estar sueltas, de modo que habrán de estar cosidas o fijadas entre sí por algún medio habitual ofrecido en los servicios de reprografía.

La Comisión encargada de evaluar estos trabajos podrá denegar la presentación del Trabajo de Fin de Grado que no reúna los requisitos formales señalados, lo que comunicará por escrito al alumno y al tutor del mismo con una relación de los incumplimientos constatados en relación a estas normas.

### **Sistemas de Evaluación**

El alumno/a deberá matricular el título de su trabajo bajo la dirección de un profesor tutor al principio del semestre y a continuación realizar el trabajo, que se entregará, junto a un informe del profesor tutor, para que sea evaluado por los Tribunales formados a tal efecto.

El tribunal estará compuesto por tres vocales, todos ellos profesores del Título. La composición del tribunal la determinará la Comisión del Trabajo de Fin de Grado atendiendo, fundamentalmente, al contenido del Trabajo de Fin de Grado, buscando que en él formen parte especialistas en el mismo pero respetando también la interdisciplinariedad del Grado. Un mismo tribunal podrá juzgar varios Trabajos de Fin de Grado, si bien se entiende que el tribunal se constituye nuevamente cada vez que se procede a evaluar un Trabajo de Fin de Grado, emitiendo, por tanto, acta individualizada de cada trabajo.

Como Presidente del tribunal actuará el profesor de mayor categoría y antigüedad. Asimismo, Comisión nombrará un cuarto vocal, que actuará de suplente de cualquiera de los vocales titulares antes de que se constituya dicho tribunal; una vez constituido, tendrá que actuar con los vocales constituyentes. En caso de necesidad perentoria, cualquier miembro de la Comisión puede entrar a formar parte de un tribunal tras ser designado por el Presidente de la Comisión.

La presentación y defensa del TFG ante el tribunal es pública.

El alumno contará con un tiempo de entre 15-20 minutos para presentar su TFG. A continuación intervendrán los vocales. El alumno tendrá derecho a defender su trabajo tras las intervenciones de los vocales del tribunal. El Presidente, no obstante, podrá interrumpir a un alumno si se excede en el tiempo de sus intervenciones. La prueba no puede sobrepasar la hora de tiempo.

Concluida la presentación y defensa, el tribunal deliberará en secreto la evaluación. Si el Presidente lo estima oportuno, podrá postergarse esta deliberación hasta la conclusión de la presentación y defensa de todos los TFG que haya de evaluar.

El tribunal evaluará el TFG con nota numérica de 0 á 10, con expresión de un decimal, en un acta elaborada al efecto; cualquier nota inferior a 5 supone que el TFG

está suspenso y debe ser presentado de nuevo una vez realizadas las correcciones que le hayan indicado los miembros del tribunal.

Se recomienda que los vocales acuerden una nota, pero, en caso de discrepancia, cada uno comunicará al Presidente su nota y éste reflejará en el acta de evaluación el promedio entre ellas. No podrá intervenir en la evaluación el vocal que no haya estado presente durante el acto de presentación y defensa del TFG.

De esta evaluación se levantará acta que será firmada por los vocales presentes, haciendo constar el Presidente en el apartado de observaciones cualquier circunstancia o anomalía que estime oportuna o le sea solicitado que así sea por cualquier vocal.

El alumno que haya suspendido tendrá derecho a solicitar una entrevista con el Presidente para que le aclare lo que el tribunal ha estimado deficiente en su TFG. Por otro lado, cualquier alumno puede solicitar una entrevista con su tutor o, en su defecto, el Presidente del tribunal, para conocer las razones de la nota concedida.

### **Breve descripción de contenidos – Programa**

#### **Bibliografía Básica**

Desantes Guanter, José M. y López Yepes, José. *Teoría y técnica de la investigación científica*. Madrid, Síntesis, 1996, 268 págs.

Fernández Bajón, M<sup>a</sup> Teresa. *Investigar para participar en las sociedades del conocimiento*. Boletín de ANABAD, XL, 2007.

López Yepes, José. *La aventura de la investigación científica. Guía del investigador y del director de investigación*. Madrid, Síntesis, 1995, 253 págs.

Muñoz – Alonso López, Gemma. *Técnicas de investigación en Ciencias Humanas*. Madrid: Dykinson, 2003, 180 págs