FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33828
Nombre	Automatización de Centros
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2019 - 2020

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	2	Segundo cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	3 - Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
ALONSO ARROYO, ADOLFO	225 - Historia de la Ciencia y Documentación
RICAU GONZALEZ, FRANCISCO JAVIER	225 - Historia de la Ciencia y Documentación

RESUMEN

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías, todas las unidades de información se han visto inmersas en un proceso de automatización. Esta asignatura pretende dotar al alumno de los conocimientos y técnicas necesarias para poder desarrollar un proyecto de automatización de una unidad de información en el mundo laboral. Permitirá conocer e identificar los diferentes sistemas integrados de gestión con su estructura modular existentes en bibliotecas, archivos, museos y centros de documentación con el fin de adquirir las habilidades para administrar todas las tareas y servicios que gestiona una unidad de información.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

No se requieren conocimientos previos.

COMPETENCIAS

1007 - Grado de Información y Documentación

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Capacidad de gestión de la información.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la comunidad de usuarios, reales y potenciales, proveyendo y organizando los recursos necesarios para asegurar su satisfacción tanto con la información obtenida como con la interacción con el profesional de la información.
- Competencia para identificar los puntos fuertes y débiles de un servicio, sistema o producto de información estableciendo y utilizando indicadores de evaluación y elaborando soluciones para mejorar su calidad.
- Capacidad para la planificación y organización de unidades de información.
- Capacidad para la gestión de recursos humanos, económicos y materiales de las distintas unidades de información.
- Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Conocer la metodología, técnicas, necesidades y causas para la correcta planificación, desarrollo e implantación de sistemas de automatización en unidades de información.
2. Conocer las principales tecnologías informáticas, sus usos y aplicaciones en procesos de automatización de unidades de información: bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.
3. Conocer básicamente la estructura y organización de un sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB).
4. Aprender los principios para automatizar los procesos, actividades y servicios en las unidades de información y documentación (Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación y Museos.
5. Distinguir las particularidades de las diferentes unidades de información y documentación, en virtud de su automatización, atendiendo a los servicios, procesos y actividades.
6. Identificar los sistemas integrados de gestión bibliotecaria, archivística y museística existentes en el mercado y estar al tanto del funcionamiento de los principales sistemas de automatización.
7. Conocer las diferentes tipologías de gestores de contenidos web y su uso en las unidades de información

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Evolución de la automatización de las unidades de información. Sistemas y redes de información.

Evolución histórica Desarrollo de funciones, actividades, procesos y trabajos en el proceso de automatización de unidades de información - Automatización de la Biblioteca Nacional y otras unidades de información. Cooperación - Objetivos, motivos, organismos y proyectos para la cooperación - - Redes bibliotecarias (catálogos colectivos).

2. Ventajas e inconvenientes de la automatización en unidades de información.

Introducción - Actividades y funciones - Causas para la elección de un sistema automatizado - Motivos de la automatización - Necesidad de automatizar procesos - Nuevas tecnologías y su aplicación.

3. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB). Software libre. Normalización bibliotecaria.

Introducción - Concepto - Características - Especificaciones funcionales de un sistema automatizado - Diferentes sistemas automatizados Software libre de SIGB Últimas tendencias. Organismos de normalización. Tipos de normas.

4. Elaboración y gestión de un proyecto de automatización.

Introducción - Planificación, control y seguimiento de un proyecto Estudio de viabilidad Estudios de alternativas Estudios de costes y rentabilidad Implementación de un sistema automatizado Puesta en funcionamiento y mantenimiento del sistema.

5. Digitalización de documentos. Su aplicación en las unidades de información.

La era digital - Formatos y estándares - Ventajas e inconvenientes en la gestión documental - Protección y privacidad de imágenes digitales Preservación y conservación de las imágenes digitales Proyectos de digitalización de documentos.

6. Automatización de archivos.

Introducción Necesidades de automatización Requerimientos en el desarrollo de proyectos de automatización de archivos Normalización: descripción y automatización de archivos Sistemas integrados de información y automatización de archivos ATOM.

7. Automatización de museos.

Introducción - Normalización - Sistema Integrado de Documentación y Gestión Museográfica (DOMUS) - Otros sistemas integrados de gestión de museos.

8. Gestores de contenidos en unidades de información

Introducción. Concepto - Características y tipologías - CMS libres o de código abierto - Uso en unidades de información - Caso práctico: Wordpress

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	30,00	100
Prácticas en aula informática	30,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	5,00	0
Elaboración de trabajos en grupo	10,00	0
Elaboración de trabajos individuales	10,00	0
Estudio y trabajo autónomo	25,00	0
Preparación de actividades de evaluación	5,00	0
Preparación de clases de teoría	15,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	20,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASES PRESENCIALES:

Las clases presenciales se basarán en un contenido teórico de los temas propuestos y apoyados por la bibliografía básica con el fin de desarrollar los conocimientos necesarios para alcanzar las competencias previstas. Igualmente se desarrollarán las clases prácticas donde los alumnos deberán aprender las habilidades en el manejo de los sistemas integrados propios de la asignatura. Se desarrollará una metodología de enseñanza-aprendizaje donde teoría y práctica están estrechamente ligadas.

- PREPARACIÓN DE CLASES TEÓRICAS:

Se facilitará con anterioridad el material de apoyo a las clases teóricas con el fin de que el alumno adquiera los conocimientos básicos de los diferentes temas y la clase teórica no se base únicamente en la exposición del profesor sino en un proceso de feedback entre alumno y profesor. Se completará el proceso de aprendizaje con el apoyo de la bibliografía presentada.

- PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS:

Un aspecto fundamental de esta asignatura son las sesiones prácticas que tendrán un carácter obligatorio. Se realizarán trabajos prácticos cuya asistencia será obligatoria. Aquellos alumnos que no puedan asistir deberán comunicarlo al comienzo de la asignatura para buscar una solución al respecto. Los resultados de estos trabajos se deben presentar a lo largo del curso siguiendo los cauces propuestos por el profesor responsable.

- REALIZACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO:

Siguiendo la metodología de trabajo utilizada para los trabajos prácticos se realizarán trabajos en grupo, donde poder desarrollar habilidades en las relaciones interpersonales. Estos trabajos serán expuestos en clase con la participación de todos los alumnos.

- TUTORÍAS:

Se establecen unas horas de tutorías por semana, para dirigir el aprendizaje autónomo aclarando a los alumnos conceptos o dudas que les vayan surgiendo a lo largo del curso.

Se realizarán tutorías programadas en grupos para solucionar dudas que por su carácter requieran una mayor atención.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Se organizarán visitas a algún archivo, biblioteca, museo, centro de documentación, instituto de investigación o cualquier entidad que desarrolle el uso de un sistema automatizado de gestión documental con el fin de conocer el proceso técnico desarrollado en las diferentes unidades de información con el fin de que sirva de complemento y apoyo a la teoría y las prácticas desarrolladas a lo largo del curso.

Se organizarán diferentes foros donde se comentarán aspectos relacionados con los contenidos teóricos y prácticos en los que se valorará la participación y la iniciativa del alumno.

EVALUACIÓN

1. Pruebas escritas: Se realizará una única prueba final escrita de carácter teórico basada en preguntas cortas y/o tipo test. Para poder realizar dicha prueba el alumno debe haber superado el 80% de los trabajos prácticos. La nota obtenida en esta prueba representará un 50% de la nota final.

2. Trabajos prácticos individuales: La nota obtenida en este apartado representará el 40% de la nota final. Será necesario realizar todas las prácticas propuestas.

3. Trabajo en equipo: La evaluación de los trabajos en equipo se calificará de manera individual a cada alumno y en grupo. La nota obtenida en este apartado representará el 10% de la nota final y se obtendrá de la realización y entrega del trabajo y la exposición individualmente por parte de cada miembro del grupo.

4. Actividades complementarias: se valorará positivamente la participación activa en los foros, y la asistencia a la unidad o unidades de información visitadas y su posterior puesta en común.

Para aprobar la asignatura será condición imprescindible haber obtenido en la prueba escrita teórica un 5 sobre 10 puntos.

La calificación de los trabajos prácticos individuales, trabajo en equipo y actividades complementarias forman parte de una evaluación continua, se mantendrán para la segunda convocatoria y en ningún caso serán recuperables.

La composición de la nota final se atenderá, en síntesis, al cuadro siguiente:

Pruebas escritas	50%
Trabajos prácticos individuales	40%
Trabajos en equipo	10%
TOTAL	**100%**

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El/la alumno/a debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curo completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de

asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- AMUTIO, M.A. Transformación digital de la administración en España. Reunión Ministerial de Gobierno Electrónico. Chile- Diciembre 2016. Disponible en: https://www.slideshare.net/MiguelAmutio/transformacin-digital-de-la-administracin-enespaa?qid=0f189920-ebb9-4390-bb7e-b630e4d301ae&v=&b=&from_search=3

CLAYTON, M. Gestión automatizada de bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991

EITO BRUN, R. Gestión de contenidos: procesos y tecnologías para gestionar activos de información. Barcelona: UOC, 2013.

GARCÍA MELERO, L.A., GARCÍA CAMARERO, E. Automatización de bibliotecas. Madrid: Arco-Libros, 1999

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. Archivos y normas ISO. Gijón: Trea, 2007.

REYNOLDS, D. Automatización de bibliotecas: problemática y soluciones. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989

SERRA SERRA, J. Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2008.

TEDD, L.A. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas. Madrid: Díaz de Santos, 1988

Complementarias

- AGENJO, X. La automatización de la Biblioteca Nacional: recapitulación histórica. En: Boletín ANABAD. 1992, nº1, pp. 215-228. Disponible en: dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/224158.pdf

ANGLADA, L. Veinticinco años de automatización de bibliotecas en Cataluña. En: BID-Textos universitaris de biblioteconomia i documentació. 2006, nº 16, Disponible en: http://www.ub.es/bid/16angla2.htm

ARRIOLA NAVARRETE, O. y MONTES DE OCA AGUILAR, E. Sistemas Integrales de Automatización de Bibliotecas: una descripción sucinta. En: Bibliotecas y Archivos,. 2014, nº3, pp. 47-76.

CARRILLO TOSTE, A. M. Proyecto de automatización en la biblioteca escolar para el acceso efectivo de la información. 2007. Disponible en: http://www.slideshare.net/angelicacarrillo/proyecto-de-automatizacion-en-la-biblioteca-escolar-para-el-acceso-efectivo-de-la-informacion

GARCÍA GUTIÉRREZ, A.; LUCAS FERNÁNDEZ, R. La automatización de las tareas documentales. En: Documentación automatizada en los medios informativos. Madrid: Paraninfo, 1987

GARCÍA LÓPEZ, G.L. Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica. Evaluación y tendencias en la era de Internet. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, 2007.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno

1. Contenidos

Se mantienen todos los contenidos inicialmente programados en la guía docente para las sesiones teóricas. En relación con las clases prácticas, también se mantienen, habilitando la metodología adecuada para la realización de todas y cada uno de las prácticas diseñadas en la guía inicial y descritas en el siguiente apartado.

2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia

La guía docente preveía 30 horas de clases de teoría y 30 de prácticas en el aula de las que restaba el 50% en el momento de inicio de la docencia no presencial. Se mantiene la planificación temporal docente tanto en días como en horario, a excepción de una semana, donde había planificada una visita para conocer el proceso de automatización desarrollado en la televisión valenciana A Punt, suprimiendo dicha actividad y sustituyéndola por tiempo para la realización de las prácticas.
En relación con las clases teóricas se planifican videoconferencias síncronas con BBC con una duración no superior al horario presencial para explicar los contenidos teóricos, solventar dudas y aclarar conceptos.En relación con las clases prácticas, se facilitan videotutoriales sobre el funcionamiento de los

sistemas de gestión documental utilizados y su aplicación práctica y se complementa con tutorías o videoconferencias síncronas de menor duración a la programada presencialmente.La sesión presencial donde se invitaba al responsable de la empresa Servicios Documentales Avanzados para dar a conocer los servicios que ofrecen, se mantiene y será desarrollada mediante videoconferencia síncrona con BBC.El resto del tiempo presencial se cubrirá con aprendizaje autónomo del estudiante con los materiales subidos al aula virtual.

3. Metodología docente

Se realizan:- Videoconferencias síncronas con BBC en el horario asignado de la docencia presencial.- Respuesta diaria a las preguntas puntuales recibidas por email.- Subida de materiales al aula virtual (transparencias locutadas de los temas de la guía docente)- Elaboración de tutoriales mediante videoconferencia sobre el manejo de las herramientas utilizadas y puesta a disposición del alumnado a través del aula virtual.- Activación de diversos foros (por temas y por prácticas), para hacer más fácil el seguimiento al alumnado, tanto para la parte teórica como la práctica.- Sistema de tutorías. Se mantiene el programa de tutorías virtuales (atención en 48 horaslaborables máximo por correo electrónico), pero se amplía este sistema, ofreciendo la posibilidad de establecer tutorías programadas entre profesor y alumno, tanto individuales como grupales a través del canal de la asignatura de Teams de Office 365 creado para tal efecto.

4. Evaluación

El peso de la evaluación no varía respecto a la guía docente original. Se mantiene el 50% para las pruebas teóricas y el 50% para la parte práctica.
La prueba escrita 50% se presenta en la guía docente como una única prueba final escrita basada en preguntas tipo test. No sufre cambios y se seguirá haciendo mediante una prueba objetiva (tipo test) a través de la elaboración de cuestionarios habilitados para tal efecto a través del aula virtual
Respecto a la parte práctica si hay una pequeña modificación.- Se suprime el trabajo en equipo consistente en el estudio de un caso de análisis de una unidad de información. Puesto que no pueden desplazarse a dichas unidades (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.) Este apartado tenía un peso del 10% de la nota final.- El 10% de la nota asignado a la práctica grupal, se suma al 40% de las prácticas individuales. Por lo tanto, la evaluación de la parte práctica se mantiene en el 50% pero se distribuye entre el total de prácticas individuales realizadas por cada uno de los alumnos/as.

5. Bibliografía

Se revisa la bibliografía y cada tema es completado con bibliografía accesible online que permita ampliar los contenidos teóricos.Se consultan las bases de datos disponibles a través de la biblioteca de la Universitat de València y se facilitan artículos de revista en acceso abierto relacionados con cada uno de los temas que aún no se habían impartido antes del confinamiento.Dicha bibliografía es facilitada al final de cada uno de los powerpoint locutados entregados a los alumnos.