

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33828
Nom	Automatització de centres
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2022 - 2023

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	2	Segon quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	3 - Planificación, organización y evaluación de unidades de información	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
ALONSO ARROYO, ADOLFO	225 - Història de la Ciència i Documentació
SEGUI MORANT, DAVID	225 - Història de la Ciència i Documentació

RESUM

Amb el desenvolupament de les noves tecnologies, totes les unitats d'informació s'han vist immerses en un procés d'automatització. Aquesta assignatura pretén dotar l'alumne dels coneixements i tècniques necessàries per poder desenvolupar un projecte d'automatització d'una unitat d'informació en el món laboral. Permetrà conèixer i identificar els diferents sistemes integrats de gestió amb la seua estructura modular existents en biblioteques, arxius, museus i centres de documentació per tal d'adquirir les habilitats per administrar totes les tasques i serveis que gestiona una unitat d'informació.



CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

No es requereixen coneixements previs.

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.
- Capacitat de gestió de la informació.
- Habilitats en les relacions interpersonals.
- Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.
- Capacitat per a l'aprenentatge autònom.
- Capacitat per analitzar i interpretar les necessitats d'informació de la comunitat d'usuaris, reals i potencials, proveint i organitzant els recursos necessaris per assegurar la seva satisfacció tant amb la informació obtinguda com amb la interacció amb el professional de la informació.
- Competència per a identificar els punts forts i febles d'un servei, sistema o producte d'informació, establint i utilitzant indicadors d'avaluació i elaborant solucions per millorar-ne la qualitat.
- Capacitat per a la planificació i l'organització d'unitats d'informació.
- Capacitat per a la gestió de recursos humans, econòmics i materials de les diferents unitats d'informació.
- Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

1. Conèixer la metodologia, tècniques, necessitats i causes per a la correcta planificació, desenvolupament i implantació de sistemes d'automatització en unitats d'informació.
2. Conèixer les principals tecnologies informàtiques, els seus usos i aplicacions en processos d'automatització d'unitats d'informació: biblioteques, arxius, centres de documentació, etc.



3. Conèixer bàsicament l'estructura i organització d'un sistema integrat de gestió bibliotecària (SIGB).
4. Aprendre els principis per automatitzar els processos, activitats i serveis en les unitats d'informació i documentació (biblioteques, arxius, centres de documentació i museus).
5. Distingir les particularitats de les diferents unitats d'informació i documentació, en virtut de la seua automatització, atenent als serveis, processos i activitats.
6. Conèixer els sistemes integrats de gestió bibliotecària, arxivística i museística existents al mercat i estar al dia del funcionament dels principals sistemes d'automatització.
7. Conèixer les diferents tipologies de gestors de continguts web i el seu ús en les unitats de informació.
8. Capacitar per a estendre i desenvolupar aquestes tecnologies en altres àmbits com l'entorn empresarial; a més de la biblioteca especialitzada o arxiu d'empresa, identificar altres serveis del professional en l'empresa.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Els sistemes integrats de gestió bibliotecària (SIGB). Programari lliure. Normalització bibliotecària.

Introducció - Concepte - Característiques - Especificacions funcionals d'un sistema automatitzat - Diferents sistemes automatitzats - Programari lliure de SIGB - Últimes tendències. Organismes de normalització. Tipus de normes.

2. Elaboració i gestió dun projecte d'automatització.

Introducció - Planificació, control i seguiment dun projecte - Estudi de viabilitat - Estudis d'alternatives - Estudis de costos i rendibilitat - Implementació dun sistema automatitzat - Posada en funcionament i manteniment del sistema.

3. Difusió Selectiva de la Informació (DSI).

Evolució del Servei de DSI - Sistemes de Vigilància i Intel·ligència Competitiva - La Norma UNE 166006:2018 - Software de captura de continguts i creació d'alertes personalitzades - Edició sistemàtica de butlletins.

4. Gestors de continguts a les unitats d'informació.

Introducció. Concepte - Característiques i tipologies - CMS lliures o codi obert - Ús en unitats d'informació - Cas pràctic: Wordpress

**5. Sistemes de Gestió de Informació empresarial.**

Introducció. Context - Sistemes de Gestió de Relacions amb els Clients (CRM) - Sistemes de Gestió de RRHH - Administració de portals web de clients i treballadors.

6. El Document digital i digitalització de documents. Aplicació en les unitats d'informació.

L'era digital - Formats i estàndards - Avantatges i inconvenients en biblioteques i en la gestió documental - Protecció i privacitat d'imatges digitals - Preservació i conservació de les imatges digitals - Projectes de digitalització de documents.

7. Automatització d'arxius.

Introducció Necessitats d'automatització Requeriments en el desenvolupament de projectes d'automatització d'arxius Normalització: descripció i automatització d'arxius Sistemes de Gestió d'Expedient - Sistemes integrats d'informació i automatització d'arxius.

8. Automatització de museus.

Introducció - Normalització - Sistema Integrat de Documentació i Gestió Museogràfica (DOMUS) - Altres sistemes integrats de gestió de museus.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	30,00	100
Pràctiques en aula informàtica	30,00	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	5,00	0
Elaboració de treballs en grup	10,00	0
Elaboració de treballs individuals	10,00	0
Estudi i treball autònom	25,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00	0
Preparació de classes de teoria	15,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	20,00	0
TOTAL	150,00	



METODOLOGIA DOCENT

- CLASSES PRESENCIALS:

Les classes presencials es basaran en un contingut teòric dels temes proposats i recolzats per la bibliografia bàsica per tal de desenvolupar els coneixements necessaris per assolir les competències previstes. Igualment es desenvoluparan les classes pràctiques on els alumnes hauran d'aprendre les habilitats en el maneig dels sistemes integrats propis de l'assignatura. Es desenvoluparà una metodologia d'ensenyament-aprenentatge on teoria i pràctica estan estretament lligades.

- PREPARACIÓ DE CLASSES TEÒRIQUES:

Es facilitarà amb anterioritat el material de suport a les classes teòriques per tal que l'alumne adquireisca els coneixements bàsics dels diferents temes i la classe teòrica no es base únicament en l'exposició del professor sinó en un procés de *feedback* entre alumne i professor. Es completarà el procés d'aprenentatge amb el suport de la bibliografia presentada.

- PREPARACIÓ DE TREBALLS PRÀCTICS:

Un aspecte fonamental d'aquesta assignatura són les sessions pràctiques que tindran un caràcter obligatori. Es realitzaran treballs pràctics l'assistència dels quals serà obligatòria. Aquells alumnes que no puguin assistir hauran de comunicar-ho al començament de l'assignatura per buscar una solució al respecte. Els resultats d'aquests treballs s'han de presentar al llarg del curs seguint les vies proposades pel professor responsable.

- REALITZACIÓ DE TREBALL EN EQUIP:

Seguint la metodologia de treball utilitzada per als treballs pràctics es realitzaran treballs en grup, on es puguen desenvolupar habilitats en les relacions interpersonals. Aquests treballs seran exposats a classe amb la participació de tots els alumnes.

- TUTORIES:

S'estableixen unes hores de tutories a la setmana, per dirigir l'aprenentatge autònom aclarint als alumnes conceptes o dubtes que els vagen sorgint al llarg del curs.

Es realitzaran tutories programades en grups per solucionar dubtes que pel seu caràcter requereixen una major atenció.



- **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:**

S'organitzaran visites a algun arxiu, biblioteca, museu, centre de documentació, institut d'investigació o qualsevol entitat que desenvolupe l'ús d'un sistema automatitzat de gestió documental per tal de conèixer el procés tècnic desenvolupat en les diferents unitats d'informació amb la finalitat que serveixa de complement i suport a la teoria i les pràctiques desenvolupades al llarg del curs.

S'organitzaran diferents fòrums on es comentaran aspectes relacionats amb els continguts teòrics i pràctics en els quals es valorarà la participació i la iniciativa de l'alumne.

AVALUACIÓ

1. Proves escrites: Es realitzarà una única prova final escrita de caràcter teòric basada en preguntes curtes i/o tipus test. Per poder realitzar aquesta prova l'alumne ha d'haver superat el 80% dels treballs pràctics. La nota obtinguda en aquesta prova representarà un 50% de la nota final.
2. Treballs pràctics individuals: La nota obtinguda en aquest apartat representarà el 40% de la nota final. Caldrà realitzar totes les pràctiques proposades.
3. Treball en equip: L'avaluació dels treballs en equip es qualificarà de manera individual a cada alumne i en grup. La nota obtinguda en aquest apartat representarà el 10% de la nota final i s'obtindrà de la realització i lliurament del treball i l'exposició individualment per part de cada membre del grup.
4. Activitats complementàries: es valorarà positivament la participació activa en els fòrums, i l'assistència a la unitat o unitats d'informació visitades i la seua posterior posada en comú.

Per aprovar l'assignatura serà condició imprescindible haver obtingut en la prova escrita teòrica un 5 sobre 10 punts.

La qualificació dels treballs pràctics individuals, treball en equip i activitats complementàries formen part d'una avaluació contínua, es mantindran per a la segona convocatòria i en cap cas seran recuperables.

La composició de la nota final s'atindrà, en síntesi, al quadre següent:

Proves escrites	50%
Treballs pràctics individuals	40%
Treballs en equip	10%
TOTAL	100%



Aquesta avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. En aquest sentit, l'alumne ha de tenir present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. L'alumne/a ha de tenir present igualment la possibilitat d'una matrícula a temps parcial quan no li siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos que estiguen adequadament justificats i per a aquells alumnes que ho sol·liciten, la possibilitat de ser avaluat sense necessitat d'assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos l'alumne ha de procedir de la manera següent:

- S'ha de comunicar al principi del curs al professor/s responsable/s de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.
- El professor responsable, a la vista d'aquesta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació han de presentar, per a ser avaluats, la totalitat de treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs) així com també podran ser cridats a defensar oralment davant el mateix professor, i realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% i el de la prova de coneixements el 50% restant.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- 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
- DOMÍNGUEZ, M^a.; CAMPO ARRANZ, R.; RODRIGO RAYA, V. Gestión de proyectos. Madrid: RAMA, 2013.
- 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.
- SERRA SERRA, J. Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2008.



Complementàries

- 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 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.