VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

# Guía Docente
# 33866 Unidades y sistemas de información documental

## FICHA IDENTIFICATIVA

### Datos de la Asignatura

| | |
|---|---|
| **Código** | 33866 |
| **Nombre** | Unidades y sistemas de información documental |
| **Ciclo** | Grado |
| **Créditos ECTS** | 6.0 |
| **Curso académico** | 2023 - 2024 |

### Titulación(es)

| Titulación | Centro | Curso | Periodo |
|---|---|---|---|
| 1007 - Grado de Información y Documentación | Facultad de Geografía e Historia | 1 | Primer cuatrimestre |

### Materias

| Titulación | Materia | Caracter |
|---|---|---|
| 1007 - Grado de Información y Documentación | 17 - Documentación | Formación Básica |

### Coordinación

| Nombre | Departamento |
|---|---|
| BOLAÑOS PIZARRO, MAXIMA | 225 - Historia de la Ciencia y Documentación |

## RESUMEN

La *Memoria de Verificación del Título de Graduado/a en Información y Documentación por la Universitat de València* que regula los contenidos que se deben impartir en el citado grado, presenta la asignatura *Unidades y sistemas de información documental* dentro del módulo de formación básica, indicando que se trata de una asignatura introductoria en la que se deben dar a conocer los aspectos teóricos y bases epistemológicas de la Información y Documentación, describir los tipos de unidades de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación), sus servicios y funciones; así como la características de la documentación y la información científica. Partiendo de esta aproximación "tradicional" en la que se describirán las características de las unidades documentales (misión, estructura, personal, usuarios, procedimientos, colecciones, servicios etc.) y de los sistemas de información documental, se irá introduciendo a lo largo de la asignatura una visión crítica que incida en el surgimiento de nuevos roles y la necesidad de adaptarse a un entorno cambiante y altamente competitivo o la importancia de fomentar un uso ético de la información, entre otros aspectos.

# 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

Al ser una materia de formación básica de primer curso, no se exige ningún requisito previo.

# COMPETENCIAS

## 1007 - Grado de Información y Documentación

- Sensibilidad hacia temas medioambientales.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de análisis y de sintesís 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.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- Capacidad de dirección y liderazgo.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Creatividad.
- Conocimiento de otras culturas y costumbres.
- Compromiso con el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Compromiso con el principio de accesibilidad universal.
- Compromiso con los valores democráticos y la cultura de la paz.
- Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Como resultado del proceso de aprendizaje y en consonancia con el bloque temático en el que está integrada (formación básica) y su posición en el plan de estudios (primer semestre del primer curso) se espera que el alumnado conozca los rudimentos básicos de la Documentación como disciplina y qué puede aportar la información y documentación y los profesionales de la misma a la sociedad. En consonancia con ello, los alumnos y alumnas deben:

- Conocer los conceptos básicos, el origen y la evolución histórica de la Documentación como disciplina.

- Comprender qué son los sistemas de información documental y el papel que desempeñan los mismos en las unidades de información.

- Ser capaces de identificar las características de los diferentes tipos de unidades de información.

- Utilizar y ser capaces de argumentar acerca del valor que pueden aportar los sistemas de información documental, las unidades de información y las fuentes de información para resolver las necesidades de información.

- Conocer las características de la documentación científica y el sistema de generación y difusión del conocimiento científico.

- Disponer de una visión crítica acerca de disciplina, la profesión y el futuro profesional.

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

### 1. Tema 1. Introducción a la información y documentación.

- Conceptos y terminología.
- Evolución histórica de la disciplina.
- Relación con otras disciplinas.

### 2. Tema 2. Perfiles profesionales.

- Perfiles tradicionales.
- Nuevos perfiles.

### 3. Tema 3. Introducción a las unidades de Información Documental.

- Las bibliotecas: tipología y características.
- Archivos y centros de documentación: Concepto, objetivos y características.
- Centros de información científica y observatorios de vigilancia tecnológica.

### 4. Tema 4. Procesos técnicos.

- La selección y adquisición de la colección.
- La organización y preservación de la colección.
- La cooperación bibliotecaria.
- Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.
- Diseño y equipamiento de bibliotecas.
- Evaluación de los procesos y servicios bibliotecarios.

### 5. Tema 5. Ética y deontología profesional.

- Códigos deontológicos.
- Ética profesional.

## VOLUMEN DE TRABAJO

| ACTIVIDAD | Horas | % Presencial |
|---|---|---|
| Clases de teoría | 45,00 | 100 |
| Prácticas en aula | 15,00 | 100 |
| Asistencia a eventos y actividades externas | 2,00 | 0 |
| Elaboración de trabajos individuales | 15,00 | 0 |
| Estudio y trabajo autónomo | 10,00 | 0 |
| Lecturas de material complementario | 8,00 | 0 |
| Preparación de actividades de evaluación | 20,00 | 0 |
| Preparación de clases de teoría | 5,00 | 0 |
| Preparación de clases prácticas y de problemas | 15,00 | 0 |
| Resolución de casos prácticos | 15,00 | 0 |
| **TOTAL** | **150,00** | |

## METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología docente combinará los siguientes elementos:

- Clases de teoría.

- Clases prácticas en el aula.

- Exposición de trabajos en clase.

- Resolución de ejercicios, problemas y trabajos.

- Estudio del estudiante.

- Seguimiento tutorizado del estudio y del trabajo del estudiante.

- Trabajos de campo.

- Búsqueda y consulta de bibliografía.

- Realizar prácticas externas.

- Asistencia a seminarios, conferencias, monográficos, charlas.

## EVALUACIÓN

Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Pruebas escritas: el examen final individual supondrá un porcentaje en la nota del 50%. La nota mínima que el alumno deberá conseguir para aprobar la asignatura será de 5 puntos sobre 10.

2. Trabajos prácticos: las exposiciones en clase y las prácticas supondrán un 50% de la nota final. Será condición indispensable para poder presentarse al examen final, la entrega de los trabajos prácticos, que no son recuperables en segunda convocatoria.

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 alumno 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 curso 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, tendrán que 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 delante del 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.

Aquellos alumnos que no asistan a las actividades presenciales teóricas y/o prácticas, aparte de los trabajos prácticas individuales o colectivos, tendrán que leer una serie de textos complementarios que indicará el profesor al inicio de curso. La presentación de prácticas u otros ejercicios sometidos a evaluación que no hayan sido realizados directamente por el estudiante o que procedan de la copia de fuentes sin citar su procedencia serán considerados motivos suficientes para suspender la asignatura.

## REFERENCIAS

### Básicas

- Díez Carrera, C. (2002). Administración de unidades informativas: concepto e historia. Gijón: Trea.
- Fernández y Fernández-Cuesta, P. (2005). Bibliotecas y personas: hacia un nuevo enfoque en biblioteconomía. Gijón: Trea.
- García Martínez, A. T. (2006). Sistemas bibliotecarios: análisis conceptual y estructural. Gijón: Trea.
- Gómez Hernández, J. A. (2002). Gestión de bibliotecas. Murcia: Universidad de Murcia.
- Herrera Morillas, J. L., y Pérez Pulido, M. (2006). Introduccion a la biblioteconomia: manual del alumno universitario. Badajoz: Abecedario.
- López Yepes, J., y Osuna Alarcón, M. R. (coords.). (2011). Manual de ciencias de la Información y la Documentación. Madrid: Pirámide.
- Orera Orera, L (ed.) (1996). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis; 1996. Tercera reimpresión, 2002.

### Complementarias

- Bello Urgellès, C., y Borrell Crehuet, A. (2001). El patrimonio bibliográfico y documental: claves para su conversación preventiva. Gijón: Trea.
- Díez Carrera, C. (2012). La biblioteca digital. Gijón: Trea.
- Fuentes Romero, J. J. (1999). Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón: Trea.
- Fuentes, J. J. (2003). Las bibliotecas nacionales: un estado de la cuestión. Gijón: Trea.
- Lozano Díaz, R. (2006). La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizando personas. Gijón: Trea.
- Pérez-Montoro Gutiérrez, M. (2008). Gestión del conocimiento en las organizaciones: fundamentos, metodología y praxis. Gijón: Trea.
- Pinto Molina, M., Sales, D., y Osorio, P. (2008). Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional. Gijón: Trea.
- Ponjuán Dante, G. (2007). Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Gijón: Trea.

- Vidulli, P. (1996). Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. Gijón: Trea.