

UVIC

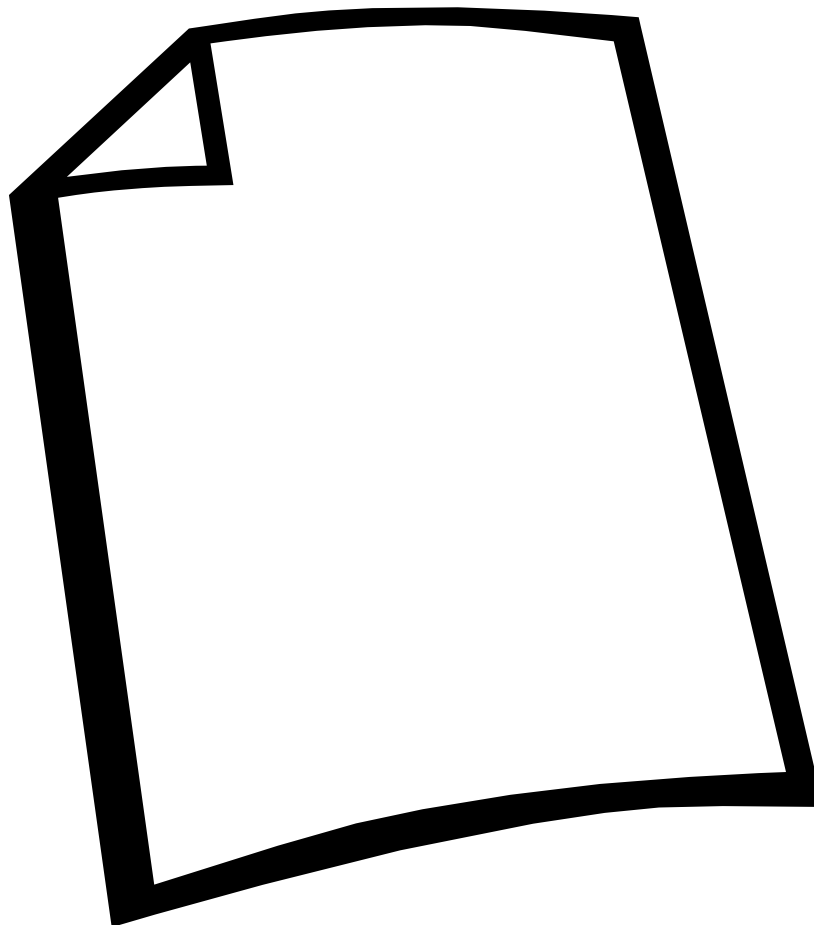
GUIA DEL ESTUDIANTE

2008-2009

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS,
TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DIPLOMATURA EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Biblioteconomía y Documentación



Primera edició: julio de 2008

Edita:

Servei de Publicacions de la Universitat de Vic

Carrer de Perot Rocaguinarda, 6. 08500 Vic. Tel. 93 889 48 77

Universidad de Vic. Carrer de la Sagrada Família, 7. 08500 Vic. Tel. 93 886 12 22. Fax 93 889 10 63

Impresión: Artyplan

ÍNDICE

ÍNDICE	3	Creación y Gestión de Bases de Datos (CGbD).....	34
SALUDO DE LA DECANA	5	Información Electrónica (IE)	35
LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS, TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN	6	Técnicas de Expresión y de Comunicación (TEIC)	37
Estructura	6	PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS DE SEGUNDO CURSO	39
Órganos de gobierno	6	Marketing de Servicios y de Unidades de Información	39
El Decanato	6	El llibre manuscrit (LLM)	40
El Consejo de Dirección del Centro	6	PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS DE TERCER CURSO	42
CALENDARIO ACADÉMICO	7	Información y Comunicación en las Organizaciones (ICO)	42
Fechas de inicio de curso	7	Organización y Administración de Bibliotecas (OAb).....	44
Docencia del primer semestre	7	Gestión de Recursos en Unidades de Información (GRUI)	45
Exámenes del primer semestre.....	7	Técnicas de Recuperación de la Información (TRI)	47
Docencia del segundo semestre	7	Prácticum (PR).....	49
Exámenes del segundo semestre y de recuperación del primer semestre	7	PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS DE TERCER CURSO	50
Exámenes de recuperación del segundo semestre	7	Catalogación de Material No-Libro (CMNL)	50
Días festivos	7	Aspectos Jurídicos de la Documentación (AJD)	51
Vacaciones	7	Publicaciones en Serie (PS).....	52
ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA	8	PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE LIBRE ELECCIÓN DE TERCER CURSO	55
Plan de estudios.....	8	Bibliotecas Escolares e Infantiles (BEI).....	55
Asignaturas de otras titulaciones como libre elección	8	Fuentes de Información Especializada en Economía y Empresa (FIEEE).....	56
Ordenación temporal de la enseñanza	8	OTRAS ASIGNATURAS DE LIBRE ELECCIÓN DE TERCER CURSO	58
Más información	9	El Mundo desde la II Guerra Mundial. Instituciones Europeas (MOMG)	58
Las prácticas de la diplomatura. La asignatura Prácticum	10	Organizaciones Internacionales Políticas y Económicas (OIPE)	59
PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OBLIGATORIAS DE PRIMER CURSO.....	11	ASIGNATURAS DE CAMPUS	61
Análisis Documental (ADOC).....	11	Aula de Canto Coral I y II	61
Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICO)	13	Creación de Empresas.....	62
Lengua Inglesa (LAng)	14	Curso de Iniciación al Teatro	63
Fuentes y Servicios de Información General (FSIG).....	16	Mujeres en el Siglo XXI: Una Visión Interdisciplinaria	63
Historia del Libro Impreso (HLI).....	18	Fundamentos Históricos de la Cataluña Contemporánea (HCCO).....	65
Introducción a las Ciencias de la Información (ICI)	20	Historia de la Ciencia: Ciencia, Tecnología y Sociedad.....	66
Sistemas Bibliotecarios (Sb)	21	Cultura y Civilización Germánicas	67
Técnicas historiográficas de la investigación documental (THID).....	23	Cultura y Civilización Anglosajonas	67
Bibliografía y Fuentes de Información Secundaria (bFIS).....	25	Cultura y Civilización Francófonas	68
PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS DE SEGUNDO CURSO	27		
Formatos Bibliográficos y Catálogos en Línea (FbCL)	27		
Lenguajes Documentales (LDOC)	29		
Arxivística (ARx).....	32		

SALUDO DE LA DECANA

Al iniciar el curso académico 2008-09 quiero darte, en nombre propio y en el del profesorado y personal de servicios, una cordial bienvenida a la Facultad de Ciencias Humanas, Traducción y Documentación de la Universidad de Vic.

Tanto si es para empezar tus estudios universitarios, como si es para continuarlos, siempre es un reto iniciar el curso. Este año y los próximos debes avanzar en tu formación intelectual y humana y en el desarrollo de tu creatividad y capacidades.

También es un momento de aspiraciones y de proyectos para el futuro. Nosotros te ofrecemos una enseñanza de calidad y unas instalaciones adecuadas, que puedes aprovechar al máximo. Por eso te

pido una participación activa en la vida académica de la Facultad. Queremos crear, además de un centro de estudios, un centro de diálogo y de investigación. Nuestro deseo es convertir la Facultad en un lugar donde podamos intercambiar conocimientos y cultura y, al mismo tiempo, acogete en una comunidad humana que te ayudará a desarrollar tus talentos.

El equipo docente y el personal de servicios de la Facultad te esperamos con la ilusión de contribuir a tu formación.

¡Bienvenida o bienvenido al curso 2008-09!

Carme Sanmartí Roset
Decana

Estructura

La Facultad de Ciencias Humanas, Traducción y Documentación de la Universidad de Vic ofrece el grado en Traducción e Interpretación, la diplomatura de Biblioteconomía y Documentación y los siguientes cursos para graduados y de extensión universitaria:

- Programa de doctorado: Metodología y Análisis de la Traducción
- Máster Universitario en Interpretación de Conferencias
- Máster Universitario en Traducción Especializada
- Certificado en Interpretación Comercial Inglés-Catalán-Español
- Certificado en Interpretación para Asistencia al Turismo (áreas médica, policial y otros) Inglés-Catalán-Español
- Certificado de especialización en subtitulación y doblaje, con la Escuela de Cine de Cataluña (ESCAC)
- Certificado de especialización en Mediación Intercultural para la Empresa, con la Facultad de Empresa y Comunicación de la Universidad de Vic y la Universidad de Jena (Alemania)
- Certificado de especialización en Bibliotecas Escolares e Infantiles, con la Facultad de Educación y la Biblioteca Can Butjosa de Parets del Vallès.

Las unidades básicas de docencia e investigación de la Facultad son los departamentos, que agrupan al profesorado de una misma área disciplinaria. Actualmente hay cuatro departamentos:

- Traducción e Interpretación
- Filologías Catalana y Española
- Lenguas Extranjeras
- Información y Documentación

Órganos de gobierno

El Decanato

La gestión ordinaria en el gobierno y administración de la Facultad corresponde al Decanato, constituido por los siguientes miembros:

- Dra. Carme Sanmartí, decana
- Dr. Marcos Cánovas, jefe de estudios
- Sr. Josep Maria Clotas, gerente
- Sra. Montserrat Faro, secretaria

El Consejo de Dirección del Centro

Es el órgano colegiado de gobierno de la Facultad. Está constituido por: La decana de la Facultad, que lo preside.

El resto de miembros del decanato de la Facultad. Los directores y las directoras de los departamentos.

CALENDARIO ACADÉMICO

Fechas de inicio de curso

- Día 29 de septiembre de 2008

Docencia del primer semestre

- Del 29 de septiembre de 2008 al 23 de enero de 2009

Exámenes del primer semestre

- Del 26 de enero al 7 de febrero de 2009

Docencia del segundo semestre

- Del 16 de febrero al 5 de junio del 2009

Exámenes del segundo semestre y de recuperación del primer semestre

- Del 6 al 30 de junio de 2009

Exámenes de recuperación del segundo semestre

- Del 1 al 10 de septiembre de 2009

Días festivos

- Sábado 1 de noviembre de 2008, festividad de Todos los Santos
- Sábado 6 de diciembre de 2008, fiesta de la Constitución
- Lunes 8 de diciembre de 2008, festividad de la Purísima
- Jueves 23 de abril de 2009, festividad de San Jorge
- Viernes 24 de abril de 2009, puente
- Viernes 1 de mayo de 2009, fiesta del trabajo
- Sábado 2 de mayo de 2009, puente
- Lunes 1 de junio de 2009, festividad de la Segunda Pascua
- Miércoles 24 de junio de 2009, festividad de San Juan
- Domingo 5 de julio de 2009, Fiesta Mayor de Vic
- Viernes 11 de septiembre de 2009, Diada Nacional de Cataluña
- Sábado 12 de septiembre de 2009, puente

Vacaciones

- Navidades: del 20 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009, ambos incluidos
- Semana Santa: del 4 al 13 de abril de 2009, ambos incluidos

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Plan de estudios

De acuerdo con los planes de estudios, las enseñanzas de la diplomatura de Biblioteconomía y Documentación se organizan en tres cursos académicos, con un total de 194 créditos entre teóricos y prácticos.

Un crédito equivale a 10 horas de clase con excepción de los de la asignatura Prácticum de tercer curso, que equivalen a 20 horas. Las asignaturas cuatrimestrales tienen una duración de 15 semanas lectivas. Las anuales, de 30 semanas lectivas.

La distribución de los 194 créditos de esta diplomatura es la siguiente:

Materias Troncales: 103,5 créditos (54%)
Materias Obligatorias: 46,5 créditos (24%)
Materias Optativas: 24 créditos (12%)
Materias de Libre Elección: 20 créditos (10%)

Asignaturas de otras titulaciones como libre elección

El estudiante podrá obtener créditos de libre elección cursando cualquier asignatura de las enseñanzas homologadas que se imparten en la UVic, ya sean troncales, optativas o propiamente de libre elección en el plan de estudios que corresponda. Cada año la Universidad ofrece asignaturas

recomendadas por su transversalidad. La relación de estas asignaturas se puede consultar en www.uvic.cat/especial/ca/lliureeleccio.html.

El estudiante realizará la matrícula en el centro donde tenga el expediente académico, de forma que:

- Si la asignatura es de su titulación, se podrá matricular directamente en la secretaría en el momento de formalizar la matrícula del curso. La matrícula de la asignatura puede estar condicionada por el número mínimo de estudiantes para ser impartida o por el número máximo de estudiantes que pueden matricularse, fijados ambos por el centro que imparte la titulación.
- Si la asignatura no se ofrece en su enseñanza, el estudiante deberá solicitar al jefe de estudios de su titulación la conformidad de la matrícula que desee realizar. Si obtiene esta conformidad, el estudiante deberá solicitar plaza al jefe de estudios de la titulación donde se imparte la asignatura, el cual atenderá la solicitud atendiendo al número mínimo y máximo de estudiantes que se pueden matricular a ella.

Si un estudiante no ha superado una asignatura de libre elección, se podrá matricular en cursos posteriores, en caso de que el centro la ofrezca.

Ordenación temporal de la enseñanza

PRIMER CURSO

CA

Anuales

Análisis Documental			9
Lengua Inglesa			9
Tecnologías de la Información y de la Comunicación			9
1.º cuatrimestre	CA	2.º cuatrimestre	
Fuentes y Servicios de Información General	6	Sistemas Bibliotecarios	4,5
Historia del Libro Impreso	4,5	Técnicas Historiográficas de la Investigación Documental	6
Introducción a las Ciencias de la Información	6	Bibliografía y Fuentes de Información Secundaria	6

SEGUNDO CURSO	CA
---------------	----

Anuales

Formatos Bibliográficos y Catálogos en Línea	12		
Lenguajes Documentales	13,5		
Archivística	12		
3.º trimestre	CA	4.º trimestre	
Creación y Gestión de Bases de Datos	6	Información Electrónica	6
Optativas	6	Técnicas de Expresión y de Comunicación	6
		Optativas	6

TERCER CURSO	CA	CA
--------------	----	----

5.º trimestre		6.º trimestre	
Organización y Administración de Bibliotecas	6	Prácticum	12
Gestión de Recursos en Unidades de Información	6	Optativas	6
Información y Comunicación en las Organizaciones	6	Libre elección	14
Técnicas de Recuperación de la Información	4,5		
Optativas	6		
Libre elección	6		

Más información

Encontrarás los detalles de la programación de las asignaturas en las Guías del Estudiante:

<http://repositori.uvic.cat/handle/10854/153>

Las prácticas de la diplomatura. La asignatura Prácticum

Las actividades prácticas, de gran protagonismo en la diplomatura, tienen lugar a niveles diversos. Están vinculadas a asignaturas concretas, se pueden realizar al margen del plan de estudios –y entonces existe la posibilidad en determinadas circunstancias de que se puedan reconocer como créditos de libre elección (véase el Libro del estudiante)– y constituyen el núcleo de la asignatura Prácticum, obligatoria y anual de tercer curso.

La asignatura Prácticum se basa en la estancia en un centro de prácticas (con el que la diplomatura tiene suscrito un convenio que regula el marco legal de la colaboración) durante 200 horas, a las que en el plan de estudios de 1999 se añaden 50 más de reuniones y actividades complementarias. El estudiante puede elegir el tipo de centro donde quiere llevar a cabo las prácticas: archivos públicos y privados, bibliotecas públicas, bibliotecas universitarias, bibliotecas especializadas, centros de documentación o la Biblioteca de Cataluña. Cada centro designa un tutor que, en contacto permanente con la diplomatura, hace un seguimiento de la actividad del estudiante. También, siempre que la diplomatura tenga convenio, se procura respetar las preferencias de los estudiantes por un centro en concreto. La determinación y evaluación de los centros de prácticas, como

también las cuestiones académicas relativas a la asignatura, son responsabilidad de un grupo de profesores de la diplomatura, que a la vez hacen de tutores académicos de los estudiantes. Las características concretas de la asignatura Prácticum figuran en el apartado correspondiente de los programas de esta guía.

Para poder matricularse, el estudiante debe haber aprobado las siguientes asignaturas: Análisis Documental, Archivística, Formatos Bibliográficos y Catálogos en Línea, Fuentes de Información General y Lenguajes Documentales. Los estudiantes que reúnen ciertas condiciones pueden solicitar la dispensa de cursar esta asignatura. Como la dispensa no es una convalidación, sólo exime de las 200 horas de asistencia al centro de prácticas, pero no del resto de actividades establecidas para la evaluación de la asignatura. Podrán acogerse a la dispensa de la asignatura Prácticum los estudiantes que acrediten documentalmente –con un informe avalador, y en el momento de formalizar la matrícula– un mínimo de dos años de experiencia laboral en un centro con características homologables con los centros de prácticas de la diplomatura. Finalmente, y durante el curso 2007-2008, las prácticas de esta asignatura tendrán lugar a lo largo de ocho semanas, durante las cuales se suspenderá la docencia de las restantes asignaturas de tercer curso.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OBLIGATORIAS DE PRIMER CURSO

Análisis Documental (ADOC)

B011

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (anual, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 9

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 7,5

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS

- Que el alumno conozca los conceptos, terminología, técnicas y procedimientos esenciales del análisis documental desde el punto de vista de la forma: descripción bibliográfica y catalogación.
- Introducir al estudiante en el conocimiento exhaustivo de las normativas más importantes que se usan en el análisis documental: ISBD(M) y AACR.
- Utilizar la normativa para la elección de puntos de acceso bibliográficos y su aplicación en el caso de nombres personales y de entidades.
- Trabajar las técnicas de ordenación alfabética de catálogos y de control de autoridades.
- Introducir el concepto de formato legible por ordenador: MARC.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipo.
- Promover la meticulosidad.
- Tener la capacidad de adaptación a los cambios que se dan en el entorno.
- Tener capacidad de análisis y síntesis

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Profundizar en las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información.
- Facilitar el análisis y la interpretación de las demandas y necesidades de productores, usuarios y clientes de la información.
- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Proporcionar herramientas para gestionar colecciones y fondos.

- Analizar y representar la información.
- Adquirir destrezas en el uso y análisis de la información.

METODOLOGÍA

Se combinarán las clases teóricas con las prácticas. Las sesiones teóricas seguirán los contenidos del programa mediante las exposiciones (en la pizarra y a través de transparencias) del profesor y serán completadas con ejercicios de carácter práctico de aplicación de los procesos y normativas explicados. Estos ejercicios son de dos tipos: 1) dossier fotocopiado que cada alumno deberá adquirir en el servicio de reprografía; 2) monografías de prácticas disponibles en la biblioteca. Los ejercicios se realizarán en clase, pero también fuera de ella, en función y según las necesidades del programa de la asignatura. El alumno, a través de los ejercicios, creará y mantendrá un catálogo manual de autores y títulos con fichas estándar normalizadas. También dispone el alumno de algunos materiales de apoyo en formato electrónico colgados en Internet como: transparencias, recursos electrónicos interesantes para el seguimiento de la asignatura, ejercicios de autoevaluación, etc.

PLAN DE EVALUACIÓN

El criterio de evaluación responde a una convicción de continuidad. Teniendo en cuenta las características eminentemente prácticas de la materia, es preferible una evaluación y seguimiento continuados del alumno, evitando que la calificación global sea resultado de una única prueba final. Por ello, el sistema de evaluación se fundamenta en los siguientes elementos:

- Habrá una prueba teórico-práctica a final de cada cuatrimestre. Tendrá un valor del 60% de la nota final.
- Ejercicios prácticos que el estudiante deberá realizar durante todo el curso sobre aspectos concretos del programa. Estas prácticas tendrán un valor del 30% de la nota final.
- El catálogo de autores y títulos será imprescindible para superar la asignatura, deberá presentarse completo a final del curso y tendrá un valor del 10% de la nota final.

El alumno, tal y como se indica en el apartado de Metodología, dispone de ejercicios de autoevaluación para uso y seguimiento de su propio ritmo.

CONTENIDOS

1. La sociedad de la información y la documentación.

Breve introducción histórica al concepto y definición actual de sociedad de la información. Se dan algunos datos estadísticos de consumo y de producción de información para situar al estudiante en este concepto social. Se relaciona con la ciencia de la documentación como elemento esencial e imprescindible dentro del paradigma social de la información. Se hace un breve recorrido histórico a nivel internacional y de España por la ciencia de la documentación. Se dan definiciones y se trata brevemente de situar al estudiante en el marco general de la disciplina, exponiendo las diversas líneas de pensamiento existentes. Se hace una introducción histórica a la normalización internacional y se citan las principales instituciones profesionales internacionales: IFLA, FID, etc.

2. El marco teórico del análisis documental.

Como en el punto anterior, se hace una breve introducción histórica al concepto y se dan algunas definiciones para situar al estudiante en la problemática terminológica de la asignatura.

2.1. El proceso documental. Se exponen las fases del proceso documental y se define, según Chaumier, la cadena documental, que se trata con detenimiento punto por punto. Se citan las fuentes internas y externas por las que los profesionales de las unidades de información se guían a la hora de hacer la selección bibliográfica (entrada, primera fase de la cadena documental). Se estudia el análisis documental de forma y de contenido y se definen los demás procesos que se realizan en la segunda fase de la cadena: descripción bibliográfica, catalogación, clasificación, indización, etc. Finalmente, la última fase de la cadena: la salida o difusión. Se inicia al estudiante en el concepto de la documentación como transmisora de la comunicación (emisor-canal-receptor-memoria-realimentación). Se citan las tres bases principales de la documentación: rapidez, exhaustividad, pertenencia. También se inicia al estudiante en los conceptos de silencio y ruido.

2.2. El documento: objeto del análisis documental. Se dan algunas definiciones de documento y se trata la diversa tipología: documentos primarios, secundarios y terciarios. Se indica cuál es la última tendencia en este sentido (documentos primarios y secundarios). Se ponen ejemplos y se estudia

con detenimiento la tipología que se usa en la asignatura: monografía, libro, etc.

2.3. Los catálogos: tipología, ordenación y acceso. Se hace una breve introducción histórica y se define. Se indica cuáles son las funciones del catálogo, como se elabora, cuáles son las partes de una ficha bibliográfica, los diversos tipos de fichas: principal, secundarias, de referencia, explicativas y analíticas. Se estudia la ordenación de catálogos, con especial incidencia en la ordenación alfabética (la que utilizarán en el trabajo práctico de elaboración y mantenimiento de un catálogo durante el curso). Sin embargo se introduce a los estudiantes en los catálogos en línea (OPACs): definición, tipología, características y diferencias con los manuales.

3. Normas ISBD.

Resumen histórico de la normalización (ya apuntada en el primer punto del programa). Se citan los diversos tipos de ISBD y se dan a modo esquemático los pasos para hacer correctamente una descripción bibliográfica. Se hace un análisis de las ventajas que conlleva la normalización y el uso de los ISBD, se definen también los objetivos y las principales características de esta norma. Se cita la primera parte de las AACR (descripción). Se introduce el formato MARC. Se hace un análisis profundo y exhaustivo elemento a elemento y zona a zona de ISBD(M): terminología y definiciones, estructura y elementos de la descripción, análisis.

4. Reglas Angloamericanas de Catalogación (AACR2): puntos de acceso y encabezamientos. Se define qué son los puntos de acceso y encabezamientos. Se estudia con atención el capítulo 21: puntos de acceso, encabezamientos, forma de los puntos de acceso, títulos uniformes y referencias (trabajo de control de autoridades). Se estudia especialmente lo relacionado con nombres personales y nombres de entidades.

BIBLIOGRAFÍA

- Clausó García, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica. 2.^a ed. corr. y aumentada. Pamplona: Eunsa, 2001.
- Pinto Molina, María. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. 2.^a ed. rev. y aumentada. Madrid: Edema, 2001.
- Pinto Molina, María. Catalogación de documentos: teoría y práctica. Madrid: Síntesis, 1994.

- IFLA. ISBD (G): descripción bibliográfica internacional normalizada general: texto anotado. Madrid: ANABAD: Arco Libros, 1993.
- IFLA. ISBD (M): descripció bibliogràfica normalitzada internacional per a publicacions monogràfiques. Ed. rev. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1993.
- Regles angloamericanes de catalogació: traducció de les Anglo-American cataloging rules, second edition, 1988, revision (AACr2) Barcelona: Biblioteca de Catalunya; Vic: Eumo, 1996. Con enmiendas, 1993.

Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICO)

B021

TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (anual, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 9

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 7,5

PROFESORES: Jordi Surinyac
Jaume Vila

OBJETIVOS

- Conocer la evolución de los ordenadores.
- Conocer superficialmente el funcionamiento de los ordenadores.
- Conocer los diferentes servicios que nos puede ofrecer Internet y su funcionamiento básico.
- Saber cómo aplicar los diferentes métodos para la búsqueda de información en Internet.
- Saber diseñar y crear páginas web simples. Conocer la utilidad de los sistemas operativos.
- Entender y saber usar los elementos de los sistemas operativos a nivel de usuario.
- Saber crear documentos en Word, a nivel intermedio.
- Conocer los elementos de Excel y saberlos aplicar para realizar cálculos, a nivel intermedio.
- Adquirir los conceptos teóricos básicos del diseño de bases de datos.
- Diseñar una base de datos simple y crearla con Access.

METODOLOGÍA

El profesor realizará la exposición de los contenidos y el estudiante dispondrá de los módulos semi-presenciales como soporte.

Las clases se realizan en un aula informática dado

el alto contenido práctico del temario.

En clase se plantearán problemas prácticos que los alumnos deben resolver con la ayuda del profesor.

En los módulos hay ejercicios de autoevaluación que permitirán comprobar al estudiante su evolución en el conocimiento del tema.

EVALUACIÓN

La realización de prácticas individuales, casi una por tema, permite una evaluación casi continuada del alumno.

La evaluación puede quedar matizada por las tutorías con el estudiante, realizadas a lo largo del curso.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Analizar y representar la información.
- Organizar y almacenar la información.
- Buscar y recuperar información.
- Elaborar y difundir la información.

Estas competencias se evaluarán mediante unos trabajos elaborados usando soportes digitales.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Conocer técnicas de adaptación a situaciones nuevas.
- Adquirir un espíritu emprendedor y de iniciativa.
- Desarrollar técnicas de resolución de problemas y toma de decisiones.
- Adquirir hábitos de organización y planificación del propio trabajo.

Estas competencias quedan implícitamente evaluadas en la realización de los trabajos, ya que son necesarias para su consecución.

CONTENIDOS

1. Historia de la informática. Antecedentes históricos. Los inicios. Las generaciones de ordenadores. Historia reciente de empresas informáticas.
2. Internet. Introducción. Los recursos de Internet. Búsqueda en Internet. Internet Explorer, Netscape, Firefox.
3. Diseño de páginas web. La edición electrónica. Diseño de páginas web.

4. HTML. Introducción. Fundamentos del texto. Listas. Enlaces. Imágenes y multimedia. Tablas.
5. FrontPage. Presentación del programa FrontPage. Herramientas para mejorar la navegación y la comprensión en la web. Para saber más.
6. Fundamentos informáticos. Procesado de datos. Estructura de un ordenador. Periféricos. Redes.
7. Sistemas operativos. Introducción a los SO. Conceptos relevantes. Proceso de arranque. Copias de seguridad.
8. Word. Manejo de archivos. Utilización de la ayuda. Movimiento del cursor. Selección. Mostrar todos los caracteres. Portapapeles. Elementos. Carácter. Párrafo. Sección. Tabla de contenido. Tablas. Dibujos e imágenes.
9. Excel. Conceptos. Fórmulas. Referencias. Funciones.
10. Diseño de bases de datos. Ficheros. Bases de datos. Interrelaciones. Modelo entidad-relación. Conversión al modelo relacional. Integridad referencial.

BIBLIOGRAFÍA

- Internet manual de referencia. Hahn, H. Ed. Osborne McGraw-Hill.
- Diseño de páginas web edición 2003. Zee, N. Ed. Anaya Multimedia cop.
- HTML manual de referencia. Powell, T. Ed. Osborne McGraw-Hill.
- PC-DOS y MS-DOS. Sheldon, T. Ed. McGraw-Hill.
- Microsoft MS-DOS. Paso a paso. Ediciones Anaya Multimedia, S.A.
- MS-DOS. Curso de Iniciación. Blanco, A. A.B. Libros.
- Fundamentos de bases de datos. Korth, H.F., Silberschatz, A. Ed. McGraw-Hill.
- Sistemas de Bases de Datos. Diseño, implementación y administración. Tob, P., Coronel, C. Ed. Thomson.
- Bases de dades. Sistac, J., et al. Ed. UOC.
- Microsoft Access 2003. Nociones básicas. Varela, C.I., Ed. IdeasPropias.
- En todos los programas ofimáticos hay una ayuda autoincluida que sirve de manual de referencia en el propio programa.

Lengua Inglesa (LAng)

PROFESORA: Núria Camps
B031

TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (anual, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 9

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 7,5

OBJETIVOS

El objetivo principal es potenciar al máximo los conocimientos y el uso de la lengua inglesa para cada alumno/a. Los objetivos generales son los mismos para los dos cuatrimestres de los que consta el año académico. Se exigirá, sin embargo, una mejora constante. Los objetivos gramaticales variarán en sentido progresivo, y los temáticos tratarán temas generales el primer cuatrimestre y otros más centrados en Biblioteconomía y Documentación en el segundo cuatrimestre. Se dará preferencia a las destrezas de comprensión lectora y de expresión escrita. Si nos centramos en los objetivos específicos para cada una de las destrezas, hay que tener presentes los siguientes:

- **Hablar:** Expresar ideas y opiniones. Participar en debates y discusiones. Participar en una conversación cotidiana y en discusiones y debates sobre temas diversos.
- **Escuchar:** Extraer información de una conversación o de un medio audiovisual.
- **Leer:** Material auténtico; artículos de prensa y material específico propio de la materia.
- **Escribir:** Descripciones; informes; cartas personales y formales; resúmenes y notas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Acceder a una segunda lengua.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Introducir la apreciación de la diversidad y la multiculturalidad.
- Fomentar la habilidad para trabajar en un contexto internacional.
- Proporcionar una metodología de trabajo y fortalecer la capacidad de trabajar en equipo.
- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Promover la meticulosidad, las habilidades para la crítica y la autocrítica y la preocupación por la calidad.
- Fomentar la destreza en el uso elemental de la informática (presentación de documentos).
- Afianzar la capacidad de organización y planificación del propio trabajo.
- Promover las destrezas interpersonales.
- Favorecer la habilidad para trabajar con autonomía.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Comprensión lectora

- Distinguir diferentes tipos textuales.
- Entender y analizar textos de cierta complejidad tanto estructural como léxica al terminar el curso. Producción escrita:
 - Adquirir y dominar las estructuras sintácticas básicas de la lengua inglesa.
 - Reforzar la capacidad de ordenar y de puntuar correctamente un texto en lengua inglesa.
 - Producir los siguientes tipos de texto, con las particularidades señaladas:
 - Resúmenes y comentarios de textos cortos (demostrar capacidad de síntesis y de análisis).
 - Descripciones de personas y lugares.
 - Cartas formales (registro correcto).
 - Cartas informales (registro adecuado).
 - Informes (hay que demostrar capacidad de estructurar y relacionar ideas).
 - Memorandos.
 - ...

Comprensión oral

- Entender el inglés hablado en clase por el profesor/a y entender a los compañeros/as en sus intervenciones en clase.
- Tomar contacto con el inglés hablado en material audiovisual real.

Producción oral

- Expresarse en inglés para comunicarse en clase con el profesor/a y con los compañeros/as.
- Tomar contacto con los elementos fonéticos y de entonación.

METODOLOGÍA

El curso tendrá dos componentes: el teórico, en el que se tratarán los conocimientos de la lengua, y el práctico, en el que se tratará el uso. La clase se impartirá en inglés en la medida que el nivel de la clase lo permita, y la metodología será comunicativa con una participación real de los/las alumnos/as. Sin embargo, la gramática ocupará un lugar importante. Los conceptos se practicarán con actividades donde los/las estudiantes tengan que utilizar el inglés para expresar sus ideas y opiniones.

Estas actividades incluirán la producción (hablar y escribir) y la comprensión (escuchar y leer).

Asimismo, los/las estudiantes deberán dedicar muchas horas fuera de clase al estudio del idioma y por ello será muy importante la adquisición de técnicas de autoaprendizaje. Se aprovecharán en clase las tareas en grupos o en parejas, los intercambios de información, las conversaciones improvisadas, las simulaciones y el trabajo individual. Se utilizarán varios métodos, entre los que habrá:

- intercambio oral de ideas
- contar historias
- leer textos
- hacer resúmenes
- escuchar CD o vídeos
- ejercicios sintácticos
- consulta de libros de referencia
- preparar un debate, una comunicación escrita, los deberes

Los trabajos fuera de clase ayudarán a practicar la materia estudiada con ejercicios y redacciones. Se fundamentará la lectura y se valorará la participación activa del alumno/a tanto en el aula como fuera.

CONTENIDOS

Primer cuatrimestre

A. Temáticos

Nacionalidades: costumbres y países de alrededor del mundo; relaciones familiares; tiendas y comida; descripción de personas, lugares y objetos; historia.

Relacionado con cada tema habrá un enfoque explícito en el léxico, tanto a nivel de palabras como a nivel de expresiones y frases hechas.

B. Gramaticales

- Revisión de las formas verbales, empezando por las más básicas
- Comparación de las formas verbales "simple" y "continuous"
- Artículos
- Adjetivos
- Pronombres
- El orden sintáctico

Segundo cuatrimestre

A. Temáticos

Sistemas de comunicación; la salud; espectáculos y ocio; símbolos de puntuación; las noticias; el sistema educativo; el funcionamiento de las bibliotecas.

B. Gramaticales

- Revisión de las formas verbales del pasado
- Los verbos modales
- Frases condicionales
- La voz indirecta
- Comparación y contraste
- Como dar instrucciones
- Formas enfáticas
- El futuro y los grados de certeza

EVALUACIÓN

La evaluación será:

- Habrá una prueba escrita a final de curso. Tendrá un valor del 60% de la nota final y será imprescindible aprobarla para aprobar la asignatura. Esta prueba estará dividida en las siguientes partes:
 - Una parte de ejercicios gramaticales similares a los realizados durante el curso.
 - Una parte de redacción de un texto similar a los trabajados durante todo el año.
 - Una parte de ejercicios sobre el vocabulario tratado en la asignatura.
- Ejercicios prácticos y redacciones que el estudiante deberá realizar durante todo el curso y entregar el día que disponga la profesora. Estas prácticas tendrán un valor del 30% de la nota final. En este porcentaje también se tendrán en cuenta la asistencia a clase y la participación del alumno en la asignatura. La evaluación es continua y no se aceptan prácticas fuera de plazo.
- El 10% restante será la nota de un trabajo realizado a partir de un libro de lectura en inglés que se irá elaborando bajo la supervisión de la profesora desde el inicio del curso y que se entregará durante el mes de abril.

BIBLIOGRAFÍA

Libros de prácticas

- McCarthy, M.; O'Dell, F; (Mark, G.). *English Vocabulary in Use. Elementary Book and CD-ROM*. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
- Murphy, R. *English Grammar in Use with answers: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English*.

Cambridge: CUP, 2004.

- Redman, S.A. *A Way with Words (Book 3)*. Cambridge: CUP, 1997. Thomas, B.J. *Intermediate Vocabulary (Book 3)*. Cambridge: CUP, 1996.
- Thomas, B.J. *Advanced Vocabulary and Idiom*. London: Addison Wesley Publishing Company, 1996.
- Walker, J. *Practice Book of Phrasal Verbs (Revised Edition)*. London: Nelson, 1989.
- Watcyn-Jones, P. *Test Your Vocabulary 3*. Harmondsworth: Penguin, 2002.
- Watcyn-Jones, P. & Farrell. *Test Your Vocabulary 4*. Harmondsworth: Penguin, 2002.

Obras de consulta

- Soanes, C.; Stevenson, A. (ed.). *Concise Oxford English Dictionary*. Oxford University Press, 2005.
- *Dictionary of English Language and Culture*. Essex: Longman, 2000.
- *Collins Cobuild – Advanced Learner's English Dictionary*. London: Collins, 2006.
- *Collins Cobuild - English Usage*. London: Collins, 2004.
- Courtney, R. *Dictionary of Phrasal Verbs*. London: Longman, 2000.
- Kirkpatrick, B. (ed.). *Roget's Thesaurus of English Words and Phrases*. London: Longman, 1999.
- *Oxford Dictionary of Current Idiomatic English. 2 vols.: Phrasal Verbs & English Idioms*. OUP, 1986.
- Swan, M. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press, 1995.

Fuentes y Servicios de Información General (FSIG)

B111

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (1.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Ricard Giramé

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Tener una visión fundamental de qué son las fuentes de información generales y conocer cuáles son las principales tipologías.
- Exponer la metodología para el estudio, el análisis y la evaluación específicos de cada tipología

de fuente. Identificar y aclarar conceptos.

- Proporcionar a los estudiantes las técnicas básicas para el uso y el manejo práctico de las diferentes fuentes de información.
- Iniciarse en la búsqueda, la localización y la identificación de información.
- Desarrollar habilidades de búsqueda y de dominio de los recursos disponibles en Internet, con el fin de ser capaz de identificar las fuentes y recursos de un determinado tema.
- Conocer qué es, cómo se estructura y cómo funciona el servicio de información y referencia a las unidades de información.
- Formar profesionales dinámicos, multidisciplinarios, y con una actitud flexible ante los cambios de las TIC.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Adquirir las habilidades para la crítica y la auto-crítica.
- Adquirir la habilidad para comunicarse con expertos de otros campos. Ser capaz de aplicar el conocimiento a la práctica.
- Adquirir destreza de investigación.
- Adquirir habilidad para trabajar con autonomía.
- Preocuparse por alcanzar cierto grado de calidad en el trabajo realizado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Adquirir la destreza en el uso de la información (habilidad para comprender y analizar la información de diferentes fuentes).
- Identificar, evaluar y validar diferentes fuentes y recursos de información.
- Aprender a buscar y recuperar diferentes fuentes de información que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes.
- Conocer cuáles son las fórmulas para la compra o adquisición de fuentes de información documentales, en función de una política de adquisiciones preestablecida.

METODOLOGÍA

En esta asignatura se irán alternando las clases teóricas con las sesiones prácticas.

Las primeras ofrecerán a los estudiantes el marco de referencia de cada tema y en las otras podrán familiarizarse con la práctica de la investigación y con las fuentes de información.

Esta parte práctica consta de ejercicios que el estudiante debe resolver en sus horas de trabajo personal, algunos de los cuales serán corregidos y comentados en las sesiones de trabajo dirigido.

Otras sesiones de trabajo dirigido se dedicarán a los talleres programados con ejercicios prácticos que se llevarán a cabo bajo la tutorización del profesor en horas de contacto.

Además, se propondrán lecturas (artículos, informes, comunicaciones, etc.) para completar o ampliar las exposiciones y también trabajos individuales o en grupo sobre aspectos concretos de la materia.

PLAN DE EVALUACIÓN

Consta del examen, un trabajo y los ejercicios prácticos.

La nota final será el resultado de la media entre el examen, el trabajo y los ejercicios prácticos (según los porcentajes), siempre y cuando estén las tres partes aprobadas. En caso de no poder hacer media por no tener alguna de las tres partes aprobadas, la nota de la que sí lo esté se reservará hasta la 2.^a convocatoria. Hay que tener presente que los ejercicios no entregados también contarán para la obtención de la nota.

No se guardarán las notas de los ejercicios, trabajos o exámenes en caso de repetir la asignatura.

CONTENIDOS

1. Introducción a las fuentes de información
 - 1.1. Conceptos introductorios
 - 1.2. Tipología de las fuentes de información
 - 1.3. Metodología para la elaboración de referencias bibliográficas
2. Obras de referencia primarias I. Enciclopedias
 - 2.1. Obras de referencia. Características generales y metodología para su evaluación
 - 2.2. Enciclopedias
 - 2.2.1. Definición y síntesis histórica
 - 2.2.2. Enciclopedias internacionales
 - 2.2.3. Enciclopedias españolas
 - 2.2.4. Enciclopedias especializadas en biblioteconomía
3. Obras de referencia primarias II
 - 3.1. Diccionarios
 - 3.2. Fuentes biográficas
 - 3.3. Fuentes geográficas
 - 3.4. Fuentes estadísticas
 - 3.5. Anuarios, almanaques, guías y directorios
 - 3.6. Fuentes legislativas

4. Servicio de información y referencia
 - 4.1. Espacio
 - 4.2. Colección
 - 4.2.1. Selección, adquisición y mantenimiento
 - 4.2.2. Tipología
 - 4.3. Herramientas
 - 4.3.1. Catálogos de bibliotecas
 - 4.3.2. Bases de datos
 - 4.3.3. Internet
 - 4.4. Personal
 - 4.5. Productos
 - 4.6. Evaluación / Calidad
 - 4.7. Cooperación
 - 4.8. El servicio según diferentes tipologías de centros y bibliotecas nacionales, públicas, municipales, universitarias y especializadas.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- *Guide to reference books*. 11th ed. Chicago: ALA, 1996. 2048 p. ISBN 0-8389-0588-9.
- *Obras de referencia: repertorio bibliográfico para bibliotecas públicas*. 2.ª ed. Madrid: Tilde Servicios Editoriales, 1996. 192 p. ISBN 84-88729-01-4.
- *Obres de referència per a biblioteques públiques*. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1990. XV, 128 p. ISBN 84-393-1439-6.
- Aenor. *Documentación: recopilación de normas UNE*. Madrid: AENOR, 1994. 269 p. ISBN. 84-86688-91-4.
- Beaudiquez, M.; Béthery, A. *Les ouvrages de référence*. 4e ed. Paris: Cercle de la Librairie, 1995-480 p. ISBN 84-8213-006-4.
- Bopp, R.E.; Smith, L.C. (eds.). *Reference and information services: an introduction*. Englewood: Libraries Unlimited, 1995. XXIX, 626 p. ISBN 0-87287-875-9.
- Carrizo, G.; Irureta Goyena, P.; López Quintana, E. *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994. 414 p. ISBN 84-920008-5.
- Lambert, J. *Information resources selection*. London: Aslib, 1996. 50 p. ISBN 0-851-42-379-5.
- Martín Vega, A. *Fuentes de información general*. Gijón: Trea, 1995. 320 p. ISBN 84-89247-29-
- Sweetland, James H. *Fundamental Reference Sources*. 3rd ed. Chicago: American Library Association, 2001. 612 p. ISBN 0-8389-0780-6.
- Torres, I. de (ed.). *Las Fuentes de Información:*

estudios teórico prácticos. Madrid: Síntesis, 1998. 430 p. ISBN 84-7738-460-6.

- Torres, I. de. *Qué es la bibliografía: Introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación*. Granada: Universidad de Granada, 1996. 227 p. ISBN 84-338-2208-X.

Complementaria

- Sierra Bravo, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1994.

Historia del Libro Impreso (HLI)

B121

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (1.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4,5

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 4

PROFESOR: Manuel Llanas

OBJETIVOS

- Ofrecer una panorámica histórica y descriptiva del libro a partir de la imprenta, entendido en sentido amplio y analizado como producto material, objeto de expresión artística y vehículo de transmisión cultural.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Fortalecer la capacidad de trabajar en equipo.
- Promover la meticulosidad.
- Acrecentar la curiosidad intelectual.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Acceder al conocimiento de los principales protagonistas de la evolución del libro impreso.
- Conocer la trayectoria histórica del libro como objeto cultural y artístico.
- Tomar contacto con los aspectos económicos y comerciales del libro a lo largo del tiempo.

METODOLOGÍA

La exposición de contenidos alterna con comentarios de textos e ilustraciones y con contactos directos con el mundo del libro y de la edición, a veces

mediante visitas programadas. Eventualmente, el estudiante puede protagonizar algunas sesiones en clase exponiendo trabajos encargados.

EVALUACIÓN

La nota de un examen al final del cuatrimestre se complementa con la participación en clase y con la realización de trabajos y prácticas.

CONTENIDOS

1. El libro manuscrito como precedente. La xilografía. La imprenta de tipos móviles: orígenes, características, aspectos económicos y difusión a lo largo del siglo XV. Los incunables. La imprenta en los Países Catalanes.
2. El libro durante los siglos XVI, XVII y XVIII. La Inquisición y los índices de libros prohibidos. Las hojas de noticias impresas. Aspectos legales del libro.
3. El libro durante el siglo XIX. Impacto de la revolución industrial en la producción de libros. Aspectos sociales, culturales, profesionales y jurídicos de la edición. Vicisitudes del libro. La edición en España y en los Países Catalanes. Los géneros impresos de tradición popular.
4. El libro en el siglo XX. Novedades técnicas. Aspectos jurídicos y avatares del libro. Aspectos productivos, económicos y comerciales. El fenómeno de los best sellers. La edición selecta y la bibliofilia. La edición comercial. La edición en España y en los Países Catalanes.

BIBLIOGRAFÍA

- Albareda, Dom A. El llibre a Montserrat (del segle XI al segle XX). Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1985.
- Audin, M. Histoire de l'imprimerie. París: Picard, 1972.
- Bohigas, P. "Assaig sobre el primer segle de la impremta als Països Catalans" (dentro de Exposició commemorativa del V centenari de la impremta. El llibre incunable als Països Catalans). Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 1976.
- Bohigas, P. Historia del libro español. Barcelona: Gustavo Gili, 1962.
- Botrel, J.F. Libros, prensa y lectura en la España del siglo XIX. Madrid: Fundación G. Sánchez Ruipérez / Ed. Pirámide, 1993.
- Brown, A. Autoedición: texto y tipografía en la era de la edición electrónica. Madrid: ACK Publish, 1991.
- Clair, C. Historia de la imprenta en Europa.

Madrid: Ollero y Ramos, 1998.

- Dahl, S. Historia del libro. Madrid: Alianza Editorial, 1974.
- Díez-Borque, J.M. El libro. Barcelona: Ed. Montesinos, 1985.
- Escarpit, R. La revolución del libro. Madrid: Alianza Editorial, 1975.
- Escolar, H. Historia universal del libro. Madrid: Fundación G. Sánchez Ruipérez / Ed. Pirámide, 1993.
- Escolar, H. (dir.). Historia ilustrada del libro español. De los incunables al siglo XVIII. Madrid: Fundación G. Sánchez Ruipérez / Ed. Pirámide, 1994.
- Escolar, H. Historia del libro español. Madrid: Gredos, 1998.
- Escolar, H. Manual de historia del libro. Madrid: Gredos, 2000.
- Febre, L. y Martin, H. J. L'apparition du livre. París: Albin Michel, 1971.
- Fuster, J. L'aventura del llibre català. Barcelona: Ed. Empúries, 1992.
- Historia de la imprenta hispana. Madrid: Editora Nacional, 1982.
- Haebler, K. Introducción al estudio de los incunables. Madrid: Ollero y Ramos, 1998.
- Labarre, A. Histoire du livre. París: Presses Universitaires de France, 1970.
- Lafaye, Jacques. Albores de la imprenta. El libro en España y Portugal y sus posesiones de ultramar (siglos XV y XVI). México: Fondo de Cultura Económica, 2002.
- Llanas, M. El llibre i l'edició a Catalunya: apunts i esbossos. Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2001.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya. Segles XV a XVII. Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2002.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya: el segle XVIII. Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2003.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya: el segle XIX. Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2004.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya: el segle XX (fins a 1939). Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2005.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya: el segle XX (1939-1975). Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2006.
- Llanas, M. Història de l'edició a Catalunya: el segle XX (1975-2005). Barcelona: Gremi d'Editors de Catalunya, 2007.

- Llanas, Manuel. Sis segles d'edició a Catalunya. Lleida: Pagès Editors; Eumo Editorial, 2007.
- Martin, G. La imprimerie. París: Presses Universitaires de France, 1979.
- Martínez de Sousa, J. Pequeña historia del libro. Barcelona: Ed. Labor, 1987.
- Martínez de Sousa, J. Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas. Gijón: Trea, 2001.
- Millares Carlo, A. Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. México: Fondo de Cultura Económica, 1971.
- Mora Morales, M. Todo sobre el libro. Manual para escritores, editores, impresores, distribuidores y libreros. 3 vols. La Laguna (Tenerife): Globo, 2001.
- Rubió i Balaguer, J. Llibreteres i impressors a la Corona d'Aragó. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1993.
- Sagastizábal, L. de; Esteves Fros, F. El mundo de la edición de libros. Buenos Aires: Paidós, 2002.

Introducción a las Ciencias de la Información (ICI)

B131

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (1.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Amèlia Foraster Serra

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Mostrar la aplicación de las técnicas y las herramientas de investigación útiles para el ejercicio de la actividad profesional del documentalista.
- Aprender las técnicas básicas para llevar a cabo un trabajo de investigación.
- Conocer las bases teóricas y científicas de las ciencias de la información.
- Analizar los conceptos de información y de comunicación, situándolos en el contexto de las ciencias de la información y la documentación.
- Definir el concepto y el alcance de la archivística, la biblioteconomía y la documentación.
- Iniciarse en el conocimiento del marco organizativo general en el que se sitúan las actividades de tratamiento y difusión de la información y aprender los elementos que configuran un sistema de información.
- Analizar la evolución de la ciencia de la información dentro de la sociedad de la información.
- Adquirir un vocabulario básico relativo al campo

de las ciencias de la información.

- Realizar un trabajo de investigación sobre un área relacionada con las ciencias de la información y la documentación.
- Concienciar al estudiante de la importancia que tienen los profesionales de las ciencias de la información en el contexto de la sociedad actual.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información
- Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
- Habilidades en el uso de software genérico (ofimática)
- Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia por el inglés)
- 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 para emprender mejoras y proponer innovaciones

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
 - Adquirir un vocabulario básico relativo al campo de las ciencias de la información.
 - Conocer las bases teóricas y científicas de las ciencias de la información.
 - Conocer el concepto y el alcance de la archivística, la biblioteconomía y la documentación y aprender a analizar la evolución de la ciencia de la información dentro de la sociedad de la información.
 - Conocer el marco organizativo general en el que se sitúan las actividades de tratamiento y difusión de la información y los elementos que configuran un sistema de información.
- Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.
 - Concienciar al estudiante de la importancia que tienen los profesionales de las ciencias de la información en el contexto de la sociedad actual.

- Disponer de habilidades para obtener, tratar e interpretar datos del entorno de los servicios de información.

C. Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.

- Disponer de las habilidades para interpretar y hacer uso de las herramientas de investigación para la investigación científica.
- Comprender y aplicar las técnicas básicas para llevar a cabo un trabajo de investigación.
- Analizar los conceptos de información y de comunicación, situándolos en el contexto de las ciencias de la información y la documentación.

METODOLOGÍA

- Clases teóricas en las que la profesora desarrollará los diversos conceptos reflejados en el temario de la asignatura. Fomento de la participación del alumnado mediante exposiciones orales.
- Clases prácticas presenciales en las que se trabajarán los conceptos desarrollados en las clases teóricas.
- Atención personalizada mediante tutorías y consultas vía correo electrónico.
- Prácticas individuales y/o en grupo fuera del horario de clase.

PLAN DE EVALUACIÓN

Para aprobar la asignatura será necesario superar:

- Los ejercicios y trabajos prácticos que se harán a lo largo de todo el curso
- Participar activamente en el aula

CONTENIDOS

1. Concepto de ciencias de la información.
 - 1.1. Concepto de ciencias de la información.
 - 1.2. Archivística, biblioteconomía y documentación.
 - 1.3. Relaciones con otras disciplinas.
2. La producción científica.
 - 2.1. El proceso investigador y la metodología científica.
 - 2.2. La investigación en ciencias documentales.
 - 2.3. Revisión de la literatura especializada.
 - 2.4. La evaluación de los recursos de información.

- 2.5. Herramientas de investigación para la investigación científica: técnicas cualitativas y cuantitativas (bibliometría).

3. Conceptos básicos sobre gestión del conocimiento y políticas de información.

BIBLIOGRAFÍA

- Alberch i Fugueras, Ramon; Cruz Mundet, José Ramón. *La aventura de la información: De los manuscritos del Mar Muerto al Imperio Gates*. Madrid: Alianza Editorial, 2004. 232 p. ISBN 84-206-5736-0
- Guinchat, C.; Menou, M. *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación*. Madrid: CINDOC/UNESCO, 1992.
- López Yepes, José (coord.). *Manual de ciencias de la documentación*. Madrid: Pirámide, 2002. López, Pedro. *Introducción a la bibliometría*. Valencia: Promolibro, 1996.
- Dossier de artículos de publicaciones periódicas especializadas: *El Profesional de la Información, BiD, Item, Lligall*.

Sistemas Bibliotecarios (Sb)

B211

TIPO DE ASIGNATURA: troncal (2.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4,5

Se recomienda haber cursado previamente *Introducción a las Ciencias de la Información (ICI)*.

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 4

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura analiza de forma exhaustiva las características de los sistemas bibliotecarios, archivísticos y documentales de los ámbitos catalán, español e internacional. Pretende que el alumnado conozca las políticas generales en el ámbito de la información y de la documentación, así como los organismos reguladores y normalizadores del ámbito de la biblioteconomía y la documentación.

Al finalizar la materia el alumno debe ser capaz de:

1. Aprender las características estructurales de los sistemas bibliotecarios (legislación, estructura, organismos reguladores...).
2. Conocer el sistema bibliotecario catalán de forma específica, comparándolo con el estatal.
3. Reconocer las diferentes tipologías de centros

de información y las características que los determinan.

4. Conocer el estado de las políticas de información de diferentes países y el papel que desarrollan los profesionales de la información en este ámbito.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y de síntesis.
- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Promover la meticulosidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Introducir al estudio del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.

METODOLOGÍA

La asignatura combina las sesiones teóricas con el análisis de diferentes resoluciones como: espectro de sistemas bibliotecarios, legislación, tipología de centros de información, intranets, recursos web de organizaciones, etc.

Esto lo conseguiremos de varias maneras:

- En el transcurso de la asignatura, comentaremos las noticias de actualidad que afectan a nuestro ámbito de conocimiento.
- Cada módulo está reforzado por recursos electrónicos que ejemplifican la teoría expuesta.
- Se encontrarán una serie de lecturas obligatorias de textos especializados y de artículos profesionales.
- Algunos módulos contienen ejercicios obligatorios que servirán para profundizar en un tema concreto.

¿Qué hay que hacer para rentabilizar al máximo el aprendizaje de esta asignatura?

Para hacer rentable el aprendizaje de la asignatura antes que nada hay que trabajar y comprender los apuntes. Por último hay que compaginar los apuntes con la lectura de la documentación obligatoria y hacer todas las prácticas.

Lecturas y materiales

La asignatura contempla varias lecturas para completar el conocimiento que se debe adquirir. Como se puede ver, la base son los módulos de la asignatura que conforman los apuntes básicos. Además, hay que leer artículos profesionales y visitar los recursos web recomendados.

La bibliografía recomendada y los materiales de la webgrafía que se encuentran al final de cada módulo son recursos para profundizar los conocimientos.

PLAN DE EVALUACIÓN

Se valora la participación y el interés demostrado por cada alumno a lo largo del cuatrimestre. Además se deberán entregar a lo largo del curso dos ejercicios de carácter obligatorio.

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Dos ejercicios obligatorios, que significarán el 90% de la nota final (E01: 30%; E02: 60%).
2. El resto de ejercicios y tareas colaborativas significará el 10% restante de la nota.

CONTENIDOS

1. Aproximación a los sistemas de organización de la información.
 - 1.1. Las bibliotecas.
 - 1.2. Los archivos.
 - 1.3. Los centros de documentación.
2. Estado de la cuestión.
 - 2.1. Situación en Cataluña.
 - 2.2. Situación en España.
 - 2.3. Situación en Europa.
3. Sistema Bibliotecario de Cataluña. La Ley 4/1993: competencias municipales.
 - 3.1. Antecedentes.
 - 3.2. Estructura.
 - 3.3. Aportaciones de la ley.
4. Tipología de bibliotecas.
 - 4.1. Bibliotecas públicas.
 - 4.2. Bibliotecas escolares.
 - 4.3. Bibliotecas de servicios especiales.
 - 4.4. Bibliotecas nacionales.
 - 4.5. Bibliotecas especializadas.
5. Los centros de documentación.
 - 5.1. Concepto y características.
 - 5.2. Objetivos.
 - 5.3. La organización y los servicios de los centros de documentación.
6. Los archivos.
 - 6.1. El archivo.
 - 6.2. Diferencias entre el documento de archivo

y la documentación bibliográfica.

6.3. El documento administrativo.

7. Las bases de las políticas de información y documentación.
 - 7.1. Cataluña.
 - 7.2. España.
 - 7.3. Unión Europea.
8. El papel de los profesionales de la información en el desarrollo de directrices y políticas nacionales.
 - 8.1. El rol de los profesionales de la información en la sociedad de la información.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Altarriba, N. “Biblioteques nacionals: estat de la qüestió”, dentro *Bibliodoc*, 1999, pág. 63-74. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicios de bibliotecas públicas. [En línea].
- “Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya”, dentro *DOGC*, núm. 1727, de 29 de marzo 1993.
- Ballester, Josefina; Camps, Elisa; Mayol, M. Carme. *Normes per a biblioteques públiques a Catalunya*. Barcelona: Associació de Bibliotecaris de Catalunya: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1984-1991. 2 vol.
- *Las bibliotecas públicas y la sociedad de la información*. Editor: M. Segbert. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1998. XVII, 371 p. ISBN 92-828-4250-9.
- *Les bibliothèques publiques en Europe*. Sous la dir. de Martine Poulain. Paris: Cercle de la librairie, 1994.
- Faus Sevilla, Pilar. *La lectura pública en España y el Plan de bibliotecas de María Moliner*. Madrid: ANABAD, 2000.
- Fernández de Avilés, Paloma. *Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes*. Gijón: Trea, 1998.
- IFLA. Section of Public Libraries. *Directrius per a biblioteques públiques*. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1987.
- Catalunya, Departament de Benestar Social, 1995. (Supressió de barreres arquitectòniques, 6).
- *Guidelines for library services to deaf people*. The Hague: IFLA, 1991. 32 p. (IFLA professional reports, 24).
- *Library services in mental health settings*. Mary E. Johnson, editor. [Metuchen (N.J.): Medical Library Association Lanham (Md.) [etc.]: Scarecrow Press, cop. 1997.
- Machell, Jean. *Library and information services for visually impaired people: national guidelines*. London: Library Association Publishing, 1996.
- Mates, Barbara T. *Adaptive technology for the Internet: making electronic resources accessible to all*. Chicago: American Library Association, 2000.
- *Multicultural librarianship: an international handbook*. Edited for the International Federation of Library Associations and Institutions, Section on Library Services to Multicultural by Marie F. Zielinska with Francis T. Kirkwood. München [etc.]: Saur, 1992. XIV, 383 p. (IFLA publications, 59). ISBN 3-598-21787-0.
- *Pautas para servicios bibliotecarios para prisioneros*. The Hague: IFLA, 1993. (Informes profesionales IFLA, 37).
- Tronbacke, Bror I. *Directrius per a materials de lectura fàcil*. Versión catalana de Àngeles Massísimo. Barcelona: COBDC, 1999. (Eines per a la biblioteca, 1).

Técnicas historiográficas de la investigación documental (THID)

B221

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (2.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Irene Llop

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes tipos de escritura de los documentos que se conservan en los archivos, especialmente documentación catalana (siglos XII-XVII).
- Introducir al alumno en la lectura, la datación, el análisis, la interpretación y la edición de documentos de diferentes tipos y épocas, especialmente escritos en soporte de pergamino y de papel, con la ayuda de la paleografía, la

diplomática y las demás técnicas historiográficas necesarias.

- Ofrecer una introducción a la heráldica, la numismática y la sigilografía.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área.
- Acrecentar la curiosidad intelectual.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Leer documentos de época medieval escritos con diferente tipología de letras y entender el contenido de dichos documentos.
- Describir escudos correctamente.

METODOLOGÍA

Las clases combinarán la parte teórica, breve, y los ejercicios prácticos. Serán los propios alumnos los que leerán e interpretarán el contenido de los documentos.

EVALUACIÓN

Se valorará la asistencia y la participación en clase, ya que se trata de una asignatura fundamentalmente práctica. Los ejercicios obligatorios suponen el 50% de la nota final, que se complementa con un examen final práctico (50%). Para aprobar la asignatura, es necesario haber obtenido al menos un 4 en el examen.

CONTENIDOS

1. Nociones generales
 - 1.1. La paleografía y la diplomática
 - 1.2. La numismática, la epigrafía y las demás ciencias historiográficas
 - 1.3. Los soportes de la escritura y los elementos de escribir
2. La escritura y su estudio
 - 2.1. Origen de la escritura y evolución
 - 2.2. Signos accesorios de la escritura: abreviaturas
 - 2.3. Signos accesorios de la escritura: cifras y otros signos
 - 2.4. La datación: sistemas, calendarios y cómputos usados
3. Ciclos de la escritura en Cataluña
 - 3.1. De la escritura romana a la visigótica

3.2. De la escritura visigótica a la carolina

3.3. De la escritura carolina a la gótica

3.4. De la escritura gótica a la humanística

4. Análisis, interpretación y edición de los documentos

4.1. Génesis y tradición documental

4.2. Las tipologías más usuales

4.3. El análisis del texto: el regesto

4.4. El texto: presentación, transcripción y establecimiento crítico

4.5. Tablas e índices

4.6. Las falsificaciones y las interpolaciones

5. Heráldica, numismática y sigilografía

5.1. Heráldica

5.2. Numismática

5.3. Sigilografía

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Agustí, Jacint; Voltès, Pere; Vives, Josep. Manual de cronología española y universal. Madrid: CSIC, 1982.
- Arnall, M. Josepa; Pons i Guri, Josep M. L'escritura a les terres gironines. Girona: Diputació de Girona, 1993. 2 vol.
- Battelli, Giulio. Lezioni di paleografia. Ciudad del Vaticano: Pont. Scuola Vaticana di Paleografia e Diplomatica, 1949.
- Botet i Sisó, Joaquim. Les monedes catalanes. Barcelona: Institut d'Estudis Catalans, 1908-1911.
- Cappelli, Adriano. Dizionario di abbreviature latine ed italiane. Milán: Hoepli, 1967.
- Fluvià, Armand de. Diccionari general d'heràldica. Barcelona: Edhasa, 1982.
- García Villada, Zacarías. Paleografía española. Barcelona: El Albir, 1974. 2 vol.
- Mateu, Josefina; Mateu, M. Dolors. Colecció paleogràfica de la Corona de Aragó (siglos IX-XVIII). Barcelona: Universitat de Barcelona, 1980-1991. 2 vol.
- Puig, Pere. Els pergamins documentals: naturalesa, tractament arxivístic i contingut diplomàtic. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1995 (Col.lecció normativa arxivística, 3).
- Tamayo, Alberto. Archivística, Diplomática y Sigilografía. Madrid: Cátedra, 1996.

Complementaria

- Casanovas, Àngels; Rovira, Jordi. Catàleg de les medalles i els aplics de guarniment medievals

del Museu Episcopal de Vic. Vic: Patronat d'Estudis Osonencs - Museu i Biblioteca Episcopals, 1995.

- Crusafont i Sabater, Miquel. La moneda catalana local (s.XIII-XVIII). Barcelona: Societat Catalana d'Estudis Numismàtics, 1990.
- Junyent, Eduard. Diplomataris de la catedral de Vic (segles IX-X). Vic: Patronat d'Estudis Osonencs - Arxiu, Biblioteca i Museu Episcopals, 1980-1996.
- Rodà i de Llanza, Isabel. Catàleg de l'epigrafia i de l'escultura clàssiques del Museu Episcopal de Vic. Vic: Patronat d'Estudis Osonencs - Museu i Biblioteca Episcopals, 1989.
- Segarra, Ferran de. Sigil·lografia catalana: inventari, descripció i estudi dels segells de Catalunya. Barcelona: Institut Patxot, 1916-1932.

Bibliografía y Fuentes de Información Secundaria (bFIS)

B231

TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (2.º cuatrimestre, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Ricard Giramé

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Dotar al estudiante del conocimiento del amplio abanico de fuentes de información secundarias y terciarias, sus características e iniciar al estudiante en el uso de cada una de ellas.
- Capacitar al estudiante en la metodología para la evaluación y la explotación de las fuentes de información secundarias y terciarias, para que el alumno sea capaz de seleccionar las mejores fuentes, con las referencias más rigurosas, fiables y de calidad.
- Transmitir al alumno la importancia de las fuentes de información secundarias como herramientas para el trabajo científico y de investigación, así como por el conocimiento de los profesionales dedicados a la gestión de la información y el conocimiento debido a su alto grado de especialización.
- Introducir las fuentes de información secundarias y terciarias en el marco de la sociedad actual y mostrarlas como herramientas de control de la producción global de documentos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Adquirir las habilidades para la crítica y la auto-crítica.
- Adquirir la habilidad para comunicarse con expertos de otros campos.
- Ser capaz de aplicar el conocimiento a la práctica.
- Adquirir destreza de investigación.
- Adquirir habilidad para trabajar con autonomía.
- Preocuparse por alcanzar cierto grado de calidad en el trabajo realizado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Adquirir la destreza en el uso de la información (habilidad para comprender y analizar la información de diferentes fuentes secundarias).
- Identificar, evaluar y validar diferentes fuentes y recursos de información secundarios.
- Aprender a buscar y a recuperar diferentes fuentes de información secundarias que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes.

METODOLOGÍA

En esta asignatura se irán alternando las clases teóricas con las sesiones prácticas.

Las primeras ofrecerán a los estudiantes el marco de referencia de cada tema y en las otras podrán familiarizarse con la práctica de la investigación y con las fuentes de información secundarias.

Esta parte práctica consta de ejercicios que el estudiante debe resolver en sus horas de trabajo personal, algunos de los cuales serán corregidos y comentados en las sesiones de trabajo dirigido.

Otras sesiones de trabajo dirigido se dedicarán a los talleres programados con ejercicios prácticos que se llevarán a cabo bajo la tutorización del profesor en horas de contacto.

Además, se propondrán lecturas (artículos, informes, comunicaciones, etc.) para completar o ampliar las exposiciones y también trabajos individuales o en grupo sobre aspectos concretos de la materia.

PLAN DE EVALUACIÓN

Consta del examen, un trabajo y los ejercicios prácticos.

La nota final será el resultado de la media entre el

examen, el trabajo y los ejercicios prácticos (según los porcentajes), siempre y cuando estén las tres partes aprobadas. En caso de no poder hacer media por no tener alguna de las tres partes aprobadas, la nota de la que sí lo esté se reservará hasta la 2.^a convocatoria. Hay que tener presente que los ejercicios no entregados también contarán para la obtención de la nota.

No se guardarán las notas de los ejercicios, trabajos o exámenes en caso de repetir la asignatura.

CONTENIDOS

1. Introducción a la bibliografía
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Antecedentes históricos
2. Repertorios bibliográficos I
 - 2.1. Tipología
 - 2.2. Bibliografías nacionales oficiales en curso
 - 2.3. Bibliografías nacionales comerciales en curso
 - 2.4. Bibliografías generales retrospectivas
3. Repertorios bibliográficos II
 - 3.1. Catálogos nacionales de bibliotecas y catálogos colectivos
 - 3.2. Guías bibliográficas y bibliografías especializadas
 - 3.3. Fuentes bibliográficas para tipos especiales de materiales
 - 3.4. Bibliografías de bibliografías y directorios de bases de datos bibliográficas
 - 3.5. Repertorios bibliográficos de publicaciones periódicas
 - 3.6. Metodología para la elaboración y evaluación de repertorios bibliográficos
4. Control bibliográfico
 - 4.1. Definición y evolución histórica del concepto
 - 4.2. Control bibliográfico universal: programa UBCIM de IFLA
 - 4.3. Control y acceso a los documentos: programa UAP de la IFLA
 - 4.4. Numeración internacional normalizada de las publicaciones: ISBN, ISSN...

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- *Guide to reference books*. 11th ed. Chicago: ALA, 1996. 2048 p. ISBN 0-8389-0588-9.
- *Obras de referencia: repertorio bibliográfico para bibliotecas públicas*. 2.^a ed. Madrid: Tilde Servicios Editoriales, 1996. 192 p. ISBN 84-88729-01-4.
- *Obres de referència per a biblioteques públiques*. Barcelona: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1990. XV, 128 p. ISBN 84-393-1439-6.
- Aenor. *Documentación: recopilación de normas UNE*. Madrid: AENOR, 1994. 269 p. ISBN. 84-86688-91-4.
- Beaudiquez, M.; Béthery, A. *Les ouvrages de référence*. 4e ed. Paris: Cercle de la Librairie, 1995 - 480 p. ISBN 84-8213-006-4.
- Bopp, R.E.; Smith, L.C. (eds.). *Reference and information services: an introduction*. Englewood: Libraries Unlimited, 1995. XXIX, 626 p. ISBN 0-87287-875-9.
- Carrizo, G.; Irureta Goyena, P.; López Quintana, E. *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL, 1994. 414 p. ISBN 84-920008-5.
- Cordon García, J.A.; López Lucas, J.; Vaquero Pulido, J.R. *Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica*. Madrid: Pirámide, 1999. ISBN 84-368-1202-6.
- Lambert, J. *Information resources selection*. London: Aslib, 1996. 50 p. ISBN 0-851-42-379-5.
- Martín Vega, A. *Fuentes de información general*. Gijón: Trea, 1995. 320 p. ISBN 84-89247-29.
- Sweetland, James H. *Fundamental Reference Sources*. 3rd ed. Chicago: American Library Association, 2001. 612 p. ISBN 0-8389-0780-6.
- Torres, I. de (ed.). *Las Fuentes de Información: estudios teórico prácticos*. Madrid: Síntesis, 1998. 430 p. ISBN 84-7738-460-6.
- Torres, I. de. *Qué es la bibliografía: Introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación*. Granada: Universidad de Granada, 1996. 227 p. ISBN 84-338-2208-X.

Complementaria

- Batifoulier, C.; Pasquier, M. *Organiser sa documentation et savoir consulter d'autres sources*. 10.^a ed. Paris: CFPJ, 1990. ISBN 2-85900-044-5.
- Sierra Bravo, R. *Tesis doctorales y trabajos de investigación científica*. Madrid: Paraninfo, 1994.
- Such, M.F.; Perol, D. *Initiation à la bibliographie scientifique*. Paris: Promodis, 1987. ISBN 2-903181-59-4.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS DE SEGUNDO CURSO

Formatos Bibliográficos y Catálogos en Línea (FbCL)

B012

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (anual, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 12

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 10

PROFESORA: Gemma Mascaró

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura pretende incidir sobre el impacto de las tecnologías de la información en la catalogación a través del estudio y aplicación del formato MARC a los registros bibliográficos y de autoridad.

Los sistemas de gestión de bibliotecas son muy diversos en España y van surgiendo otros nuevos en el mercado. Conocer qué productos y sistemas se utilizan debe dar un contexto más amplio al módulo de catalogación automatizada, que es la base de la asignatura.

Al finalizar la asignatura el alumno deberá ser capaz de:

1. Entender y conocer la estructura del formato MARC, en su sentido práctico y dentro del contexto histórico en el que surge.
2. Aplicar el formato MARC para la catalogación de registros bibliográficos y de autoridades.
3. Tener las habilidades suficientes para poder catalogar un documento en el formato MARC utilizando el módulo de catalogación de un sistema de automatización de bibliotecas.
4. Conocer los diferentes sistemas de automatización de biblioteca que hay en el mercado así como los pasos a seguir para implantar un nuevo sistema en un centro documental.
5. Saber analizar las interfaces de diferentes OPAC, analizando cuáles son los elementos que deben tenerse en cuenta a la hora de diseñar y explotar el uso del catálogo.
6. Tomar conciencia de las cuestiones más actuales de debate y reflexión catalográfica: MARC 21, revisión de las AACR2, los metadatos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del

área de conocimiento.

- Promover el trabajo autónomo.
- Promover la meticulosidad.
- Asimilar la capacidad de crítica y autocrítica.
- Conocer técnicas de adaptación a situaciones nuevas.
- Adquirir un espíritu emprendedor y de iniciativa.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Proporcionar herramientas para gestionar colecciones y fondos.
- Análisis y representación de la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas para la implantación y explotación de sistemas de información.
- Adquirir destrezas en el uso y análisis de la información.

METODOLOGÍA

Siguiendo el plan de trabajo los alumnos deberán realizar una serie de ejercicios prácticos obligatorios y optativos. Así como la redacción de resúmenes o síntesis de las lecturas. Será necesario que elaboren también breves proyectos sobre aspectos de automatización de proyectos. Los alumnos deberán catalogar un dossier de portadas como trabajo final de curso.

PLAN DE EVALUACIÓN

Se valorarán tanto los ejercicios obligatorios como la asistencia a clase. Es una asignatura esencialmente práctica, por lo que la asistencia a clase es altamente recomendable. Los ejercicios obligatorios y la participación en las actividades de carácter práctico que se realizarán a lo largo de todo el curso representan un 10% de la nota final. Un trabajo final que consiste en la catalogación de una serie de documentos en MARC tiene un valor de un 30%. El examen final completa la nota de la asignatura.

CONTENIDOS

1. Los formatos bibliográficos: Origen y desarrollo de los formatos

2. Estructura de los formatos bibliográficos
 - 2.1. Estructura general de los formatos
3. MARC 21
 - 3.1. Estructura
 - 3.2. Los campos, las etiquetas, los códigos de subcampo
4. El control de autoridades
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. El control de autoridades
 - 4.3. Un registro de autoridades en formato MARC
5. Automatización de las bibliotecas
 - 5.1. Historia de la automatización
 - 5.2. La automatización
 - 5.3. Procedimientos para la implantación de la automatización
 - 5.4. Implementación del sistema automatizado
6. Los OPACs
 - 6.1. El OPAC, ventana de la automatización
 - 6.2. Estructura de un OPAC
 - 6.3. Acceso bibliográfico
 - 6.4. Las deficiencias de los OPACs: interfaz y lenguaje de interrogación
 - 6.5. Protocolo Z39.50
 - 6.6. Los OPACs en web
 - 6.7. Guíelines for OPAC displays

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Anglada, Lluís; Comellas, Núria; Ros, Ramon; Tort, Marta. "El procés de selecció de programaris de gestió per a biblioteques universitàries i públiques de Catalunya i per a la Biblioteca de Catalunya". Item. n. 43, 2006, p. 7-23
- Biblioteca de Catalunya. Manteniment de registres d'autoritat de nom, nom-títol i títol. [En línia]. [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/mprocediments/mprocediments2.php\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/mprocediments/mprocediments2.php) [Consulta: 4 de octubre de 2006]
- Comissió Assessora de Catalogació. Subcomissió sobre Formats. Informe sobre l'estat i desenvolupament futur dels formats MARC a Catalunya. [En línia] [Barcelona]: BC, 1999. Disponible en: [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/informes/informe.php\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/informes/informe.php) [Consulta: 4 de octubre de 2006]
- Concrecions a les AACR2: Part II, Encapçalaments, títols uniformes, referències [En línia]. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2005. Consulta: 30 de mayo de 2006] Disponible en: [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/con_aacr2p2/sumari_gen.htm\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/con_aacr2p2/sumari_gen.htm)
- De CATMARC a MARC21 [En línea

[\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/fu-llet_marc.doc\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/fu-llet_marc.doc) [Consulta: 4 de octubre de 2006]

- De CATMARC a MARC21: recomanació per al control de les dades locals o "MARC local" per a la conversió del format. [En línia]. [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/marc_local.doc\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/marc_local.doc) [Consulta: 4 de octubre de 2006]
- Fernández Molina, Juan Carlos; Moya Anegón, Félix de. Los catálogos de acceso público en línea : el futuro de la recuperación de información bibliográfica. [Málaga]: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1998.
- García Melero, L.Á.; García Camarero, E. Automatización de bibliotecas. Madrid: Arco Libros, 1999.
- Format MARC 21 concís per a dades bibliogràfiques. [En línea]. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2004. [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/marc21b/bsumari.htm\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/marc21b/bsumari.htm) [Consulta: 4 de octubre de 2006]
- Format MARC 21 concís per a dades d'autoritat. [En línea]. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 2004. [\[http://www.gen-cat.net/bc/marc21a/auto_sumari.htm\]](http://www.gen-cat.net/bc/marc21a/auto_sumari.htm) [\[http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/MARC21/asumari.htm\]](http://www.bnc.es/sprof/normalitzacio/MARC21/asumari.htm) [Consulta: 4 de octubre de 2006]
- Formato IBERMARC para registros bibliográficos. 6.ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001.
- Garrido Arilla, M.R. Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid: Síntesis, 1996.
- Gethin, P. "Automatización de bibliotecas". El profesional de la información. vol. 10, n. 11, noviembre 2001, p. 26-31.
- Guidelines for online public access catalogue (OPAC) displays. [En línea]. Draft [S.L.]: IFLA, 2003. Disponible en: [\[http://www.ifla.org/VII/s13/guide/opa-cguide03.pdf\]](http://www.ifla.org/VII/s13/guide/opa-cguide03.pdf) [Consulta: 8 de junio de 2007]
- Herrero Pascual, Cristina. «El control de autoridades» [En línea]. Anales de documentación, n. 2, 1999, p. 121-136. [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: [\[http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD08-1999.pdf\]](http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD08-1999.pdf)
- Jaudenes Casaubón, María. «Control de autoridades: normalizar la normalización». Tratado básico de biblioteconomía, 1995.
- Jiménez Pelayo, Jesús; García Blanco, Rosa. El catálogo de Autoridades: creación y gestión en unidades documentales. Gijón: Trea, cop. 2002.
- Kochtanek, T.; Matthews, J.R. Library

information systems: from library automation to distributes information access solutions. Westport: Libraries Unlimited, 2002.

- Library of Congress. Library of Congress authorities. [En línea]. [Washington]: Library of Congress. [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: <<http://authorities.loc.gov/>>
- Library of Congress. Library of Congress online catalog [En línea]. [Washington]: Library of Congress. [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: <<http://catalog.loc.gov/>>
- MARC Standards Library of Congress Network Development and MARC Standards Office [En línea]. [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: <<http://lcweb.loc.gov/marc/>> [Consulta: 8 de junio de 2007].
- Regles angloamericanes de catalogació: traducció de les Anglo-American cataloging rules, second edition, 1988, revision (AACr2) Barcelona: Biblioteca de Catalunya; Vic: Eumo, 1996. Con enmiendas, 1993.

Complementaria

- British Library National Bibliographic Service. Moving to MARC 21 [En línea]. [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: <<http://www.bl.uk/services/bibliographic/marc21move.html>> [Consulta: 8 de junio de 2007].
- Farajpahlou, A.H. "Defining some criteria for the success of automated library systems". En: Library review, Vo. 48, Num. 4, 1999, p. 169-180.
- Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Díaz de Santos, 1988.
- Harmsen, Bernd. «Libraries and the web: adding value to Web-OPACs». The Electronic Library, Volume 18, Núm. 2 (2000), p. 109-113.
- IFLA. Working Group on an International Authority System. Pautes d'entrades d'autoritats de referència. Barcelona: Escola Universitària Jordi rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació. Diputació de Barcelona, 1990.
- Tillett, Barbara. "Authority control: state of the art and new perspectives". [Consulta: 30 de mayo de 2006]. Disponible en: <http://www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/tillett_eng.pdf> [Consulta: 8 de junio de 2007].

Lenguajes Documentales (LDOC)

B022

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (anual, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 13,5

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 11

PROFESORA: Sílvia Arano Poggi

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura presenta los conceptos básicos del análisis, la organización y la representación del contenido de los documentos, a la vez que las características y tipología de las herramientas para este trabajo, los lenguajes documentales.

La finalidad es que el alumnado entienda la doble perspectiva de los procesos en los que se aplica un lenguaje documental. Por un lado el establecimiento de los criterios para la representación del contenido de los documentos de una colección mediante los lenguajes documentales, y, por otro lado, la elaboración de estrategias de búsqueda por materias en función de los factores que condicionan la recuperación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad para organizar y planificar.
- Destreza en el uso de la información.
- Capacidad para aplicar el conocimiento a la práctica.
- Habilidad para trabajar con autonomía.
- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas.
- Resolución de problemas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Proporcionar herramientas para gestionar colecciones y fondos.
- Analizar y representar la información.
- Organizar y almacenar la información.
- Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas para la implantación y explotación de sistemas de información.
- Adquirir destrezas en el uso y análisis de la información.
- Conocer el proceso global de tratamiento de la información, del que el análisis de contenido es una parte componente.
- Profundizar en las diferentes perspectivas teóricas que orientan el análisis de contenido y los procesos documentales que lo componen.

- Conocer los procesos documentales de tratamiento de la información (clasificación, indización y elaboración de resúmenes).
- Conocer la normativa internacional con relación al tratamiento de la información.
- Aprender a desarrollar los procesos documentales de tratamiento de la información: clasificación, indización y elaboración de resúmenes.
- Conocer las herramientas documentales para el tratamiento de la información, los lenguajes documentales.
- Aprender a hacer una aplicación crítica de los lenguajes documentales.

METODOLOGÍA

Las clases en esta asignatura se imparten de acuerdo a una dinámica combinada de teoría y práctica.

Los temas son iniciados con una exposición introductoria teórica con ejemplificaciones prácticas con el fin de aclarar la exposición de los contenidos.

Se proponen ejercicios prácticos en clase con el fin de facilitar la búsqueda y el debate de los resultados. Los trabajos se corrigen colectivamente con la intervención de los estudiantes, aclarando dudas y analizando las diversas propuestas.

Se asignan ejercicios para hacer en casa con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos, los cuales también se corrigen y analizan en forma colectiva.

Se asignan búsquedas en catálogos en línea para hacer comparaciones entre las diversas realidades y criterios en el momento de poner en práctica el análisis de contenido.

Se piden análisis de lecturas y materiales proporcionados por el profesor para dar más apoyo a la comprensión de los contenidos teóricos.

Modalidad semipresencial

Durante las sesiones presenciales de los sábados combinaremos el repaso teórico con la realización de ejercicios prácticos. Algunos de los ejercicios prácticos de clasificación y de indización se deberán hacer con los materiales disponibles en la biblioteca de la Facultad. Otros ejercicios se plantearán con materiales digitalizados que estarán disponibles en el campus virtual o bien accesibles en línea a través de Internet.

PLAN DE EVALUACIÓN

Se evaluarán los ejercicios y la participación en las actividades de carácter práctico que se realizarán durante el curso. Estos ejercicios tienen el objetivo de comprobar la comprensión que el alumno ha alcanzado de los contenidos de la asignatura y el nivel de habilidad adquirida en el manejo de los instrumentos de clasificación e indización.

Se llevará a cabo un examen final de carácter práctico con varios supuestos de aplicación de los lenguajes documentales.

CONTENIDOS

1. Introducción a los lenguajes documentales
 - 1.1. El análisis documental del contenido
 - 1.2. Etapas y elementos del tratamiento de las materias
 - 1.3. Bases conceptuales
 - 1.4. Lenguaje natural y lenguajes documentales
 - 1.5. Estructura de los lenguajes documentales: relaciones semánticas y modelos estructurales
2. Resúmenes documentales
 - 2.1. Características, estructura y tipología
 - 2.2. Metodología para la elaboración de resúmenes documentales: fases y estilos de redacción
3. Clasificación
 - 3.1. Introducción a los sistemas de clasificación
 - 3.2. Evolución de las clasificaciones
 - 3.3. Tipología de clasificaciones
 - 3.4. Clasificación decimal universal (CDU)
 - 3.5. Elementos de análisis crítico
4. Encabezamientos de materia
 - 4.1. Características y estructura de las listas de encabezamientos de materia
 - 4.2. Principios: entrada única, especificidad, entrada directa, principio idiomático
 - 4.3. Selección de los encabezamientos de materia: reglas de contenido y forma
 - 4.4. Los subencabezamientos: definición y uso, tipología y funciones
 - 4.5. Lista de encabezamientos de materia en catalán (LEMAC)
 - 4.6. Library of Congress Subject Headings (LCSH)
 - 4.7. Control autoritativo y ordenación del catálogo alfabético de materias
 - 4.8. Elementos de análisis crítico
5. Tesauro
 - 5.1. Definición, principios y funciones
 - 5.2. Control terminológico y estructura

- 5.3. Uso y ámbitos de aplicación. Directrices para la indización
- 5.4. Construcción y mantenimiento de tesauros
- 5.5. Elementos de análisis crítico

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- AENOR (1999). "Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües, UNE 50 106:1990". En: AENOR. Documentación: recopilación de normas UNE. 3.ª ed. Madrid: AENOR. p. 77-126.
- AENOR (1999). "Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización, UNE 50 121:1991". En: AENOR. Documentación: recopilación de normas UNE. 3.ª ed. Madrid: AENOR. p. 253-259.
- Aitchison, J.; Gilchrist, A.; Bawden, D. (1997). *Thesaurus construction and use: a practical manual*. 3rd ed. London: Aslib.
- American Library Association (1980). *ALA filing rules*. Chicago: American Library Association.
- ANSI/NISO Z39.19 (2003). *Guidelines for the construction, format and management of monolingual thesauri*. Bethesda: NISO. Disponible en línea: http://www.niso.org/standards/standard_gather.cfm?pdflink=http://www.niso.org/standards/resources/Z39-19.pdf&std_id=518 [Consulta: marzo de 2007].
- ANSI/NISO Z39.14 - 1997 (r2002). *Guidelines for abstracts*. Bethesda: NISO. Disponible en línea: http://www.niso.org/standards/standard_gather.cfm?pdflink=http://www.niso.org/standards/resources/Z39-14.pdf&std_id=514f [Consulta: marzo de 2007].
- Cabré, M.T. (1999). *La terminología: representación y comunicación*. [1.ª ed.; 1.ª reimpr.] Barcelona: IULA.
- Chan, L.M. (1994). *Cataloging and classification: an introduction*. 2.ª ed. Nova York: McGraw-Hill Book Company.
- Chaumier, J. (1986). *Análisis y lenguajes documentales*. Barcelona: Mitre.
- Foskett, A.C. (1996). *The subject approach to information*. 5th ed. London: Library Association.
- Fugmann, R. (1993). *Subject analysis and indexing: theoretical foundation and practical advice*. Frankfurt/Main: Indeks.
- Gil Urdiciain, Blanca (1996). *Manual de lenguajes documentales*. Madrid: Noesis.
- IFLA (1995). *Directrices para los registros de autoridad y referencias de materia*. Madrid: Anabad.
- Lancaster, F.W. (1995). *El control del vocabulario en la recuperación de la información*. València: Universitat de València.
- Lancaster, F.W. (1998). *Indexing and abstracting in theory and practice*. 2nd ed. London: Library Association.
- Langridge, D.W. (1989). *Subject analysis: principles and procedures*. London: Bowker-Saur, 1989.
- Maniez, J. (1993). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Madrid: Pirámide.
- Pinto, María; Gálvez, C. (1996). *Análisis documental de contenido*. Madrid: Síntesis.
- Pinto, María, ed. (1997). *Manual de clasificación documental*. Madrid: Síntesis.
- Slype, G. van (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid; Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Taylor, A.G.; Wynar, B.S. (1992). *Introduction to cataloging and classification*. 8th ed. Englewood: Libraries Unlimited.
- UNE 50-106 (1990). «Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües». En: Documentación: recopilación de normas UNE. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
- UNE 50-125 (1997). «Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües». En: Documentación: recopilación de normas UNE. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).
- Vickery, B.C.; Vickery, A. (1987). *Information science in theory and practice*. London; Boston: Butterworths.
- Vickery, B.C. «Thesaurus: a new word in documentation». *Journal of documentation* 16, 4 (1960), p.181-189.

Complementaria

- The Art & Architecture Thesaurus Online (2000) [en línea]. Los Angeles, Calif.: Getty Information Institute. Disponible en: http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/ [Consulta: marzo de 2007].
- Belkin, N.; Oddy, R.N; Brooks, H.M. (1982). "ASK

- for information retrieval. Part I: background and theory". *Journal of Documentation*. 38 (2) : 61-71.
- Benito, M. (1996). *El sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU): manual de aprendizaje*. Boras (Suecia): Taranco.
 - Biblioteca Nacional (1991). *Encabezamientos de materia: normativa para su redacción*. Madrid: Ministerio de Cultura.
 - Burguillos, F. (2002). *Tutorial de la Clasificación Decimal Universal [en línea]*. <http://bd.ub.es/pub/fburg/cdu/index.htm> [Consulta: marzo de 2007].
 - Cassany, D. (1993). *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries.
 - *Clasificación Decimal Universal (CDU): edición abreviada de la Norma UNE 50001: 2000*. Madrid: AENOR, 2001.
 - Chan, Lois Mai (1986). *Library of Congress subject headings: principles and application*. 2.ª ed. Littleton (CO): Libraries Unlimited. Disponible en línea también en: <http://www.itsmarc.com/crs/shed0014.htm> [Consulta: marzo de 2007].
 - Chan, Lois Mai (1990). *Library of Congress subject headings: principles of structure and policies for application*. Washington (DC): Cataloging Distribution Service, Library of Congress.
 - Eurovoc Thesaurus (2002) [en línea]. [Luxemburgo]: European Communities. Last upd.: 26/11/2002. Disponible en: <http://europa.eu.int/celex/eurovoc/> [Consulta: marzo de 2007].
 - ISO (1985). *Documentation - règles de classement bibliographique de l'ISO*. Suiza: ISO.
 - *Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC) [en línia] (2002)*. [Barcelona]: Biblioteca de Catalunya. Disponible en: <http://www.bnc.es/catalegs/autoritats/lemac.php> [Consulta: marzo de 2007].
 - Library of Congress, Subject Cataloging Division (1991). *Subject Cataloging manual: subject headings*. 2 vol. 4.ª ed. Washington (DC): Library of Congress, Cataloging Distribution Service.
 - Library of Congress subject headings (1975). [8.ª ed.]. Washington (DC): Library of Congress, Cataloging Distribution Service. Anual. ISSN 1048-9711. [Cada edición está dividida en varios volúmenes.]
 - McIlwaine, I.C. (1994). *Guía para el uso de la CDU: Clasificación Decimal Universal: una guía introductoria para el uso y aplicación de la CDU*. Madrid: AENOR.
 - McIlwaine, I.C. (2000). *The Universal Decimal Classification: a guide to its use*. La Haya: UDC Consortium.
 - *Reglas de catalogación. I, Monografías y publicaciones seriadas (1985)*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas. p. 245-259.
 - *Thesaurus català d'educació (1992)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament. UNESCO thesaurus (1995) = Thesaurus de l'UNESCO = Tesoro de la UNESCO. París: UNESCO. Disponible en: <http://databases.unesco.org/thesaurus/> [Consulta: marzo de 2007].

Archivística (ARx)

B032

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (anual, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 12

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 10

PROFESORA: Irene Llop i Jordana

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos y la terminología fundamental de los procesos archivísticos y los diferentes tipos de archivos en función de la relación entre el valor administrativo/jurídico o del valor histórico de la documentación y en función de las tipologías documentales.
- Conocer los procesos de tratamiento archivístico de la documentación y los sistemas de recuperación, y las características históricas e institucionales del sistema archivístico en Cataluña.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad para aplicar el conocimiento a la práctica
- Destrezas de investigación
- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas
- Habilidad para trabajar con autonomía
- Diseño y dirección de proyectos

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Instrumentales

- Conocimiento de los conceptos y terminología básica, y correcta utilización. Análisis y elección de soluciones en relación al tratamiento de un

fondo archivístico.

- Elaborar instrumentos de clasificación, descripción y recuperación de la información.

Interpersonales

- Interactuar y cooperar con el grupo.
- Conocimiento de la archivística a nivel nacional e internacional.
- Conocimiento del código deontológico de los archiveros.

Sistémicas

- Aplicar los conocimientos teóricos a la organización, gestión y descripción de un fondo archivístico.
- Tratamiento integral de un fondo documental, ya sea de forma autónoma o formando parte de un grupo.

METODOLOGÍA

La exposición de los contenidos teóricos de la asignatura se complementará con el estudio de casos prácticos de los diferentes contenidos del temario. A lo largo del curso se realizarán visitas a diferentes archivos.

EVALUACIÓN

Se valorará la asistencia y participación en clase. Se realizarán exámenes parciales que supondrán el 60% de la nota final. El 40% de la nota final restante se obtendrá del resultado de los ejercicios obligatorios que se realizarán a lo largo del curso.

CONTENIDOS

1. Introducción a la archivística.
 - 1.1. Definición y objeto de la archivística.
 - 1.2. Síntesis histórica de los archivos.
 - 1.3. Organismos internacionales: la UNESCO y el CIA.
 - 1.4. Conceptos y principios fundamentales de la archivística.
2. Sistemas archivísticos.
 - 2.1. El sistema de archivos estatal.
 - 2.2. El sistema de archivos en Cataluña.
 - 2.3. Los sistemas archivísticos de las administraciones locales.
3. Marco legal.
 - 3.1. El marco legal estatal: la constitución española y la Ley del Patrimonio Histórico Español.
 - 3.2. El marco legal autonómico: el Estatuto de

Cataluña, la Ley de Patrimonio Catalán y la Ley de Archivos de la Generalitat.

4. El ciclo vital de los documentos y la intervención archivística en cada una de sus fases.
 - 4.1. El ciclo vital de los documentos.
 - 4.2. Función y funcionamiento de los diferentes archivos.
 - 4.3. Transferencias.
 - 4.4. Evaluación, selección y eliminación.
5. Técnicas archivísticas.
 - 5.1. Identificación de fondos.
 - 5.2. Clasificación. El cuadro de clasificación.
 - 5.3. Ordenación.
 - 5.4. Archivo.
6. Instrumentos de descripción.
 - 6.1. Catálogos, guías, inventarios.
 - 6.2. Instrumentos auxiliares de descripción.
 - 6.3. La normalización en descripción.
7. El acceso a la información.
 - 7.1. El acceso a la información en el Estado español.
 - 7.2. Excepciones a la libre información.
 - 7.3. Los datos personales.
8. Instalaciones de archivo. Conservación y restauración de fondos archivísticos.
 - 8.1. El edificio.
 - 8.2. Instalaciones.
 - 8.3. Causas de la degradación del documento.
 - 8.4. Conservación.
 - 8.5. Restauración.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Alberch Fugeras, R., Boix Llonch, L., Navarro Sastre, N., Vela Palomeraos, S. Archivos y cultura. Manual de dinamización cultural. Gijón: Ediciones Trea, 2001.
- Associació d'Arxivers de Catalunya: Els arxius: l'experiència catalana, Barcelona: AAC, 1995, 169p.
- Bonal, José L., Generelo, J. J., y Travesí, Carlos. 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.
- CIA/ICA. ISAD (G). Norma internacional general de descripción archivística. Barcelona: AAC / Departament de Cultura de la Generalitat, 1996.
- CIA/ICA: ISAAr (CPF). Norma internacional per a registre d'autoritat arxivístic d'organismes, persones i famílies. Barcelona: AAC / Departament de Cultura de la Generalitat, 1996, 22 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez

Ruipérez / Pirámide, 1994, 400 p.

- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1982 (6.ª ed.), 512 p.
- Lligall, revista de l'Associació d'Arxivers de Catalunya (14 números hasta el mayo de 1999).
- Lodolini, Elio. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993, 358 p.
- Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales: Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos. Madrid: ANABAD [etc.], 1996.
- Pescador del Hoyo, M^a del Carmen. *El archivo*. La Rozas, Madrid: Norma, 1986-1988, 2 vol.
- Roberge, Michel. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona / Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993, 169 p.

Complementaria

- Cook, Michael. *Information management and archival data*. London: Library Association Publishing, 1993, 210 p.
- Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. *The life of a document*. Montreal: Vehicule Press, 1987, 357 p.
- Duchein, Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris: Archives Nationales, 1985, 256 p.
- Hernández Olivera, Luis; Moro, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: AACL, 2002.
- Rousseau, Jean-Yves y Couture, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Université du Québec (col. Gestion de la Information), 1994.

Creación y Gestión de Bases de Datos (CGbD)

B122

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal Obligatoria (1.º trimestre, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS

Conocer los conceptos principales relacionados con las bases de datos. Entender los principios a seguir para diseñar una base de datos. Aprender de

forma práctica el proceso de creación y gestión de una base de datos documental utilizando los programas Microsoft Access y Inmagic DB / TextWorks.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicados a la gestión y organización de la información.
- Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).
- Capacidad de organización y planificación del propio trabajo.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Análisis y representación de la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.
- Tecnologías de la información: Informática.

METODOLOGÍA

Alumnos presenciales. Todas las clases se desarrollan en un aula de ordenadores. Las exposiciones de los conceptos teóricos se apoyan con el trabajo práctico en el aula que tiene como finalidad la creación de una base de datos que ha de gestionar todos los aspectos de un centro documental. Esta base de datos se construye de forma gradual y es completada por el alumno antes del examen final. Se realizan pruebas de clase periódicas, de carácter obligatorio, que sirven para introducir nuevos elementos en la base de datos que el alumno va construyendo en el transcurso de la asignatura.

Alumnos semipresenciales. Siguen las mismas pautas que los alumnos presenciales, pero dedican más tiempo al trabajo individual. En las sesiones presenciales informan al profesor del estado actual de las respectivas bases de datos, consultan las dudas y realizan correcciones de las pruebas obligatorias.

EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura contiene tres componentes: pruebas de clase (15%), trabajo final

(base de datos, 50%) y examen final (35%). Los alumnos que realizan las pruebas de clase de forma presencial tienen posibilidad de realizar la autocorrección de las mismas. La autocorrección consiste en hacer análisis de los errores cometidos en la prueba indicados por el profesor y rectificar estos errores, entregando la versión corregida de la prueba en la sesión de clase siguiente. La autocorrección es evaluada por el profesor, el cual indica el porcentaje P de los errores corregidos. La nota final (NF) de una prueba de clase se calcula mediante la fórmula a partir de la nota inicial (NI): $NF=NI+0,5*P*(10-NI)$.

El trabajo final y el examen final deben tener una puntuación mínima de 3 puntos sobre 10. En caso contrario, la asignatura queda pendiente de evaluación.

CONTENIDOS

1. Introducción a las bases de datos.
 - 1.1. Bases de datos en la vida cotidiana.
 - 1.2. Bases de datos no relacionales. Limitaciones de un sistema no relacional.
 - 1.3. Bases de datos relacionales.
 - 1.4. Sistema de gestión de una base de datos relacional.
2. Creación de una base de datos con Microsoft Access.
 - 2.1. Creación de tablas.
 - 2.2. Creación de formularios.
 - 2.3. Creación de informes.
 - 2.4. Creación de consultas.
 - 2.5. Relaciones entre tablas.
 - 2.6. Utilización de los campos calculados y operadores.
 - 2.7. Pautas a seguir en el diseño lógico de una base de datos.
 - 2.8. Integridad de datos.
3. Creación de una base de datos con Inmagic DB / TextWorks.
 - 3.1. Creación de entidades.
 - 3.2. Creación de formularios.
 - 3.3. Creación de informes.
 - 3.4. Creación de consultas.
 - 3.5. Relaciones entre entidades.
 - 3.6. Listas de sustitución y listas de palabras vacías.
 - 3.7. Análisis de las similitudes y diferencias entre bases de datos relacionales creadas con Microsoft Access y Inmagic DB / TextWorks.
4. Publicación de bases de datos en Internet.
 - 4.1. Arquitectura de bases de datos en Internet.
 - 4.2. Conceptos principales relacionados con

bases de datos publicadas en Internet.

4.3. Conceptos principales relacionados con la red Internet (WWW).

4.4. Tecnología cliente-servidor y protocolos de Internet.

BIBLIOGRAFÍA

- Batini, Carlo; Ceri, Stefano; Navathe, Shamkant B. *Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelaciones*. Wilmington, DE: Addison-Wesley / Díaz de Santos, 1994. ISBN: 0-201-60120-6 (Addison-Wesley), 84-7978-166-1 (Díaz de Santos).
- Celma Giménez, Matilde; Casamayor Ródenas, Juan Carlos; Mota Herranz, Laura. *Bases de datos relacionales*. Madrid [etc.]: Prentice-Hall, 2003. ISBN: 84-205-3850-7.
- Chowdhury, G.G. *Introduction to modern information retrieval*. Londres: Facet, 2004. ISBN: 1-85604-480-7.
- Duflos, Annick. *Les critères d'évaluation des banques de données: le démarche qualité chez les professionnels de l'information électronique*. Paris: ADBS, 1995. ISBN: 2-901046-84-3.
- Lang, Kurt; Chow, Jeff. *Database publishing on the Web and intranets: Master the future of delivering content on the Web*. Scottsdale: The Coriolis Group, 2002. ISBN: 1-883577-85-3.
- Miguel, Adoración de; Piattini, Mario. *Fundamentos y modelos de bases de datos*. Madrid: RA-MA, 1999. ISBN: 84-7897-361-3.
- Silberschatz, Abraham; Korth, Henry F.; Sudarshan, S. *Fundamentos de bases de datos*. Madrid [etc.]: McGraw Hill, 2002. ISBN: 84-481-3654-3.
- Sinclair, Joseph. *Creación de bases de datos en Internet*. Madrid: Anaya Multimedia, 1997. ISBN: 84-415-0102-5.

Información Electrónica (IE)

B212

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (2.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS

- Concienciar al alumno de la importancia que tiene el conocimiento de las fuentes de

información para cualquier profesional dedicado a la gestión de información en el contexto de la sociedad actual.

- Analizar la evolución de la ciencia de la información dentro de la sociedad de la información.
- Adquirir un vocabulario básico relativo al campo de las ciencias de la información.
- Conocer los servicios básicos que ofrece la industria de la información electrónica.
- Evaluar el soporte digital como nuevo medio de expresión.
- Comprender la naturaleza interna de los documentos digitales.
- Evaluar los límites y las posibilidades de los sistemas de recuperación de información.
- Proponer estrategias de recuperación de la información de unos fondos documentales para satisfacer una necesidad de información.
- Adquirir un vocabulario básico relativo al campo de la gestión de los documentos electrónicos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información.
- Reforzar la capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Consolidar las habilidades en el uso de software genérico (ofimática).
- Hacer uso de la lengua propia y de las lenguas extranjeras (con preferencia, el inglés).
- Aprender a hacer razonamientos críticos en el análisis y la valoración de alternativas.
- Tomar conciencia de la necesidad de un compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- Fortalecer la capacidad de trabajar en equipo.
- Consolidar la capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- A. Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Profundizar en el vocabulario relativo al campo de la información electrónica.
 - Conocer los principales actores que participan en el ciclo de la información (autores, editores, productores, distribuidores, usuarios finales) y reflexionar sobre los cambios que afectan a este ciclo a consecuencia de la

popularización de la web.

- Profundizar en los sistemas de búsqueda y recuperación de la información.
 - Aprender técnicas para gestionar la documentación electrónica.
- B. Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información.
- Hacer consciente al alumno de la importancia de conocer fuentes de información especializadas que permitan responder a las necesidades de los usuarios finales.
 - Facilitar el análisis y la interpretación de las necesidades de productores, usuarios y clientes de la información.
- C. Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Conocer nuevos recursos de información especializados y aprender a identificar sus puntos fuertes y débiles (se trabajarán especialmente las bases de datos).

METODOLOGÍA

- Clases teóricas en las que se desarrollarán los diversos conceptos reflejados en el temario de la asignatura. Fomento de la participación del alumnado mediante exposiciones orales.
- Clases prácticas presenciales en las que se trabajarán los conceptos desarrollados en las clases teóricas. Autoaprendizaje a través de los materiales de apoyo a la asignatura colgados en el Campus Virtual y los dossiers de artículos que se podrán adquirir en Artyplan.
- Atención personalizada mediante tutorías semanales y consultas vía correo electrónico. Prácticas individuales y/o en grupo fuera del horario de clase.

EVALUACIÓN

Para aprobar la asignatura será necesario superar:

- a) Un examen final de carácter teórico-práctico (45%)
- b) Las prácticas (50%)
- c) La participación en el foro de la asignatura y la asistencia a clase y a las tutorías (5%)

CONTENIDOS

1. Introducción a la información electrónica.
2. Tipología de sistemas de información electrónica y los actores que participan en el ciclo de la información electrónica.
3. Los productos de recuperación de la información.
4. Los productos de recuperación electrónica.

5. La gestión de documentos electrónicos (GDE): clasificación y evaluación.
6. Las tecnologías de recuperación de la información. Introducción a los metadatos.

BIBLIOGRAFÍA

- Abadal Falgueras, Ernest (1997). Els serveis d'informació electrònica, què són i per a què serveixen. Barcelona: EUB. (Textos docents EUB, 83). 170 p.
- Abadal Falgueras, Ernest (2001). Sistemas y servicios de información digital. Barcelona: Trea. 147 p.
- López Yepes, José (coord.) (2002). Manual de ciencias de la documentación. Madrid: Pirámide.
- Recoder, María José; Codina, Lluís; Abadal, Ernest (1991). Información electrónica y nuevas tecnologías. Barcelona: Promociones y Publicaciones Universitarias. (Comunicación y Relaciones Públicas, 9).
- Roberge, Michel (2002). L'essentiel de la gestion documentaire. Québec: Gestar.
- Rovira, C. [et al.] (2004). Información y documentación digital. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada: UPF. (Sèrie Materials, 3).

Técnicas de Expresión y de Comunicación (TEIC)

B222

TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (2.º cuatrimestre, 1.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Llorenç Soldevila

OBJETIVOS

A partir de las técnicas de composición de textos, se pretende facilitar el aprendizaje de una expresión oral y escrita que reúna riqueza, creatividad y precisión. En otras palabras, se trata de enseñar a usar la lengua para ordenar el pensamiento. Se incide en especial en la redacción de documentos propios del ámbito de la biblioteconomía, de la información y de la documentación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Estimular y reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Incentivar la curiosidad sobre todo tipo de temas.

- Dotar de recursos para la resolución de problemas.
- Completar las destrezas en el uso de la información.
- Desarrollar la capacidad de organización y planificación.
- Fomentar la preocupación por la calidad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Reforzar el aprendizaje de los aspectos gramaticales más conflictivos.
- Asimilar teórica y prácticamente la distinción entre registros.
- Reconocer diferentes tipos de textos.
- Mejorar la comunicación correcta oral y escrita en catalán estándar.
- Dar a conocer los aspectos más complejos y controvertidos de la lengua y obtención de criterios para la autocorrección.
- Mejorar la capacidad de análisis y de síntesis textual.
- Afianzar la destreza en el uso de las fuentes bibliográficas.

METODOLOGÍA

La asignatura es cien por ciento práctica y, por lo tanto, exige la realización de actividades individuales o colectivas de carácter muy diverso: análisis y redacción de textos, ejercicios gramaticales, lecturas, resúmenes, esquemas, comentario y preparación de exposiciones orales.

EVALUACIÓN

1. Elementos de evaluación: adquisición de los conocimientos expuestos en clase. Aplicación práctica de estos conocimientos. Asistencia y participación en clase y en las actividades programadas.
2. Instrumentos de evaluación: ejercicios, actividades y cuestionarios planteados en clase. Preparación y producción de una exposición oral. Examen final.
3. Criterios para el cálculo de la calificación final: ejercicios, actividades y cuestionarios en clase (40%). Exposición oral (30%). Examen final (30%; hay que superar el examen para superar la asignatura).

CONTENIDOS

1. Introducción a la expresión oral y la escrita.

- Diferencias contextuales y textuales
- 2. La expresión oral
 - 2.1. Criterios de elocución formal
 - 2.2. La exposición oral
 - 2.3. Formas comunicativas duales y plurales
- 3. La expresión escrita
 - 3.1. Estructura del texto
 - 3.2. El proceso de redacción de un texto
 - 3.3. La tipología de textos
 - 3.4. Convenciones ortotipográficas
- 4. Obras lingüísticas de consulta
 - 4.1. Diccionarios y vocabularios
 - 4.2. Libros de estilo y manuales gramaticales
 - 4.3. Verificadores ortográficos electrónicos

BIBLIOGRAFÍA

- Amadeo, Imma i Solé, Jordi. Curs pràctic de redacció. Barcelona: Columna, 1996.
- Badia, Joan; Brugarolas, Núria; Torné, Rafel; Fargas, Xavier. El llibre de la llengua catalana. Barcelona: Castellnou, 1997.
- Cassany, Daniel. Descriure escriure. 6.^a ed. Barcelona: Empúries, 1995. Cassany, Daniel. La cuina de l'escriptura. 3.^a ed. Barcelona: Empúries, 1994.
- Coromina, Eusebi. Tècniques d'escriptura. 3.^a ed. Barcelona: Teide, 1991.
- Coromina, Eusebi. Pràctiques d'expressió i comunicació. 6.^a reimpr. Vic: Eumo, 1996.
- Coromina, Eusebi. El 9 Nou Manual de redacció i estil. 4.^a reimpr. Vic: Eumo; Premsa d'Osona; Diputació de Barcelona, 1997.
- Cros, Anna; Segarra, Mila; Torrent, Anna M. (cur.). Llengua oral i llengua escrita a la televisió. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 2000.
- Institut d'Estudis Catalans. Secció Filològica. Proposta per a un estàndard oral de la llengua catalana. I: Fonètica. 1.^a reimpr. de la 3.^a ed. Barcelona: IEC, 1999.
- Julià i Muné, Joan (ed.). Llengua i ràdio. Barcelona: Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 2000.
- Laborda, Xavier. De retòrica. La comunicació persuasiva. Barcelona: Barcanova, 1993.
- Mestres, Josep M.; Costa, Joan; Oliva, Mireia; Fité, Ricard. Manual d'estil. La redacció i l'edició de textos. 2.^a ed. Vic: Eumo, Universitat de Barcelona, Universitat Pompeu Fabra, Associació de Mestres Rosa Sensat, 2000.
- Pujol, Josep M. y Solà, Joan. Ortotipografia. Manual de l'autor, l'autoeditor i el dissenyador gràfic. Barcelona: Columna, 1995.
- Rigo, Antonia y Genescà, Gabriel. Tesis i treballs. Aspectes formals. Vic: Eumo, 2000.
- Rubió, Joana y Puigpelat, Francisco. Com parlar bé en públic. Barcelona: Pòrtic, 2000.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS DE SEGUNDO CURSO

Marketing de Servicios y de Unidades de Información

B100

TIPO DE ASIGNATURA: Optativa (1.º cuatrimestre, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Amèlia Foraster Serra

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Introducir los conocimientos básicos del marketing y su aplicación.
- Diseñar y planificar estrategias de marketing para bibliotecas y unidades de información.
- Realizar un plan de calidad de marketing.
- Estudiar y segmentar los perfiles de los diferentes usuarios según las diversas tipologías de centros.
- Establecer criterios de evaluación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Dominar las técnicas de diagnóstico y evaluación.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Tener capacidad para emprender mejoras y proponer cambios e innovaciones.
- Tener la capacidad de adaptación a los cambios que se dan en el entorno.
- Tener capacidad de dirección y liderazgo.
- Dominar los métodos de organización y planificación.
- Tener capacidad de análisis y de síntesis.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Diseñar y planificar estrategias de marketing y difusión.
- Consolidar el conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Profundizar en las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información.
- Entender, controlar y optimizar los recursos del organismo o institución.
- Saber prever, organizar y gestionar proyectos técnicos.

- Profundizar en las técnicas para identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio.

METODOLOGÍA

Asignatura de carácter práctico que combina la teoría con la realización de diversos ejercicios y supuestos prácticos.

PLAN DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se hará mediante la realización de trabajos y ejercicios prácticos de carácter obligatorio que se llevarán a cabo a lo largo del curso.

CONTENIDOS

1. Introducción y conceptos básicos de marketing. Breve introducción histórica al concepto de marketing. Se analizan los diversos conceptos básicos: bienes, servicios, productos e ideas. Se definen conceptos como: necesidad y demanda. Se estudia la relación que existe entre el marketing y las ventas. Se analizan las nuevas orientaciones disciplinarias, especialmente las de intercambio. Se analizan también los diversos enfoques que la relación de intercambio genera. Se comentan las diferentes definiciones que podemos encontrar sobre el tema.
2. La segmentación del mercado. Se hace una definición del concepto de segmentación. Se analiza la segmentación desde el punto de vista de su utilidad, requisito, criterios y variables. Se estudia cuál es la metodología y cuáles son las técnicas de segmentación de mercado, así como la aplicación de la segmentación en el diseño de una estrategia de marketing.
3. El marketing no empresarial: el marketing de servicios. Aquí hablaremos de una ampliación moderna del concepto tradicional de marketing: el concepto de marketing no empresarial. Nos servirá para introducir los conceptos de marketing público y de marketing de instituciones no lucrativas. Analizaremos cómo se puede aplicar la metodología del marketing en el mundo de los servicios y, especialmente, en el ámbito de las bibliotecas y unidades o servicios de información.
4. La planificación estratégica.

Aproximación a la planificación estratégica (en tercero en la asignatura de GrUI, Gestión de Recursos y Unidades de Información, se estudia en profundidad). Se diseña un plan estratégico, partiendo de la teoría elaborada y del estudio de algunos casos. Se analiza la importancia de la evaluación (análisis de resultados) dentro de cualquier planificación de marketing.

5. La calidad en un mundo de servicios.
Se analiza el concepto de calidad total aplicado al mundo de los servicios.
6. E-marketing. Estrategias de marketing en Internet.
Introducción a las nuevas posibilidades que ofrece Internet para hacer acciones de marketing. Concepto y fundamentos del marketing digital.
Conocimiento del modelo conceptual de la estrategia de marketing digital. Importancia del marketing en el mundo *on line*.
Herramientas del marketing digital.

BIBLIOGRAFÍA

- Chias, Josep. El màrqueting: Comprendre per actuar. Barcelona: Proa/Columna, 1997.
- Codina, Jaume; Cristóbal, Eduard y otros. Introducció al màrqueting. Barcelona: Editorial UOC, 2002.
- Costa, Josep M. Gestió de la qualitat en un món de serveis. Barcelona: Gestió 2000, 1998.
- Grönroos, C. Marketing y gestión de servicios: la gestión de los momentos de la verdad y la competencia en los servicios. Madrid: Díaz de Santos, 1994.
- Kotler, Philip; Andreasen, Alan R. Strategic marketing for nonprofit organizations. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 2000.
- Rodríguez Ardura, Inma. Marketing.com y comercio electrónico en la sociedad de la información. Madrid: Ediciones Pirámide. 2.ª edición, 2002.
- Salaün, J. Michel. Marketing des bibliothèques et des centres de documentation. Paris: Cercle de la Librairie, 1992.
- Sancho, David. Gestión de servicios públicos: estrategias de marketing y calidad. Madrid: Tecnos; Barcelona: Universidad Pompeu Fabra, 1999.
- Santesmases, Miguel. Marketing: conceptos y estrategias. Madrid: Pirámide, 1996.
- Soriano, Claudio L. Internet: el plan estratégico. Madrid: Díaz de Santos, 1998.

El Libro Manuscrito (LLM)

B200

TIPO DE ASIGNATURA: Optativa (2.º cuatrimestre, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Irene Llop

OBJETIVOS

- Ofrecer una panorámica histórica y descriptiva del libro manuscrito.
- Adquirir los conocimientos y el vocabulario especializado sobre este tema.
- Conocer la estructura, tipología, funciones y usuarios de los libros manuscritos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Acrecentar la curiosidad intelectual.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer la evolución histórica del libro manuscrito.
- Entender la historia del libro manuscrito en el contexto cultural y artístico del momento.
- Proporcionar elementos y herramientas para describir los manuscritos.

METODOLOGÍA

Las clases combinarán la parte teórica y los ejercicios prácticos. La exposición de los temas se complementará con la lectura de documentos, ilustraciones o proyección de transparencias y diapositivas. También se realizarán visitas a archivos.

EVALUACIÓN

Se valorarán la asistencia y la participación en clase. Habrá dos trabajos obligatorios (30% cada uno) y un examen final fundamentalmente práctico (40%).

CONTENIDOS

1. Introducción al estudio del libro manuscrito.
 - 1.1. Conceptos y terminología.
 - 1.2. Los diferentes soportes de la escritura.
 - 1.3. Formas del libro manuscrito.

- 1.4. Confección del libro manuscrito.
2. El libro manuscrito en la antigüedad.
 - 2.1. El libro manuscrito en el mundo griego.
 - 2.2. El libro manuscrito en el mundo romano.
3. El libro manuscrito en la Alta Edad Media.
 - 3.1. Contexto histórico general.
 - 3.2. La situación en la península itálica.
 - 3.3. La particularidad insular.
 - 3.4. La Galia, cuna de un gran imperio.
 - 3.5. La singularidad de la península ibérica.
4. El libro manuscrito en la Baja Edad Media.
 - 4.1. Contexto histórico general.
 - 4.2. La aparición de las universidades.
 - 4.3. El humanismo.
 - 4.4. Literatura latina y vernácula.
 - 4.5. Evolución en la descripción y encuadernación del libro manuscrito.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Alturo i Perucho, Jesús. El llibre manuscrit a Catalunya: orígens i esplendor. Barcelona: Departament de la Presidència (Generalitat de Catalunya); Editorial 92 (Som i Serem, 14), 2001.
- Arnall i Juan, M. Josepa. El llibre manuscrit. Barcelona/Vic: Servei de Llengua Catalana de la Universitat de Barcelona, Edicions Universitat de Barcelona, Eumo Editorial, 2002 (Diccionaris d'Especialitat AZ).
- Bohigas Balaguer, Pere. La ilustración y la decoración del libro manuscrito en Cataluña. Contribución al estudio de la miniatura catalana. Barcelona: Asociación de Bibliófilos, 1960-1965, 3 vol.
- Escolar Sobrino, Hipólito. Historia universal del libro. Madrid: Pirámide, 1993.
- Ruiz, Elisa. Manual de codicología. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1988.
- Sánchez Mariana, Manuel. Introducción al libro manuscrito. Madrid: Arco Libros (Instrumenta Bibliologica), 1995.
- Zimmerman, P. Écrire et lire en Catalogne (IXe-XIIe siècle). Madrid: Casa de Velázquez, 2003.

Complementaria

- Bohigas Balaguer, Pedro; Mundó, Anscari M .; Soberanas, Amadeu-J. “Normes per a la descripció codicològica dels manuscrits”, *Biblioteconomia*, 77-78 (1973-1974), p. 93-99.
- Brugalla Turmo, Emili. El arte en el libro y en la encuadernación. Bilbao: Gran Enciclopedia Vasca, 1977.
- Fernández Catón, José María (ed.). Creadores del libro: del medievo al renacimiento. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1994.
- Gayoso Carreira, Gonzalo. Historia del papel en España. Lugo: Diputación Provincial, 1994.
- Lemaire, Jacques. Introduction à la codicologie. Lovain-La-Neuve: Institut d'Études Médiévales, 1989.
- Miguel, Pilar de (ed.). La Biblia en los códices de España. Madrid: BAC; Miñón, 1970.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS DE TERCER CURSO

Información y Comunicación en las Organizaciones (ICO)

B133

TIPO DE ASIGNATURA: obligatoria (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura Información y Comunicación en las Organizaciones pretende conseguir que los alumnos que la cursen adquieran un conocimiento profundo de lo que es una organización, de qué necesidades de información tiene y genera y de los beneficios que una gestión inteligente de la información aporta como apoyo a la toma de decisiones y a la consecución de los objetivos corporativos.

Al finalizar la asignatura los alumnos:

- Habrán interiorizado los conceptos de información y comunicación en el ámbito de las organizaciones.
- Habrán adquirido la capacidad de análisis de las necesidades de información de las organizaciones a través de un proceso de auditoría de la información.
- Tendrán un conocimiento general sobre disciplinas emergentes afines a la gestión de la información (gestión del conocimiento, gestión del capital intelectual, inteligencia competitiva, etc.).

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y síntesis.
- Proporcionar una metodología de trabajo.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Promover el trabajo autónomo.
- Desarrollar técnicas de análisis y toma de decisiones.
- Fomentar la capacidad de dirección y liderazgo.
- Facilitar métodos de organización y planificación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Identificar, autentificar y evaluar los recursos de información.
- Diseñar y planificar estrategias de marketing y difusión.
- Aprender, controlar y optimizar los recursos del organismo o institución.
- Ofrecer técnicas para identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio.
- Adquirir el dominio de destrezas en el uso y análisis de la información.

PLAN DE EVALUACIÓN

Realización de 3 ejercicios durante el curso que representarán el 80% de la nota y un examen final que representará el 20% restante.

CONTENIDOS

1. Aproximación a la auditoría de la información en las organizaciones
 - 1.1. Infomap
 - 1.2. Análisis de los flujos de información
 - 1.3. Soft System Methodology (SSM)
 - 1.4. Método de S.J. Buchanan
2. Propuesta de auditoría de la información
 - 2.1. Planificación
 - 2.2. Promoción
 - 2.3. Metodología para la recogida de datos
 - 2.3.1. Análisis de datos disponibles
 - 2.3.2. Reuniones informales
 - 2.3.3. Los cuestionarios
 - 2.3.4. Entrevistas
 - 2.3.5. Observación
 - 2.4. Análisis de la estructura organizativa
 - 2.4.1. Valores, misión, objetivos y estrategia
 - 2.4.2. Estructura organizativa formal
 - 2.4.3. La organización informal
 - 2.4.4. Elementos medioambientales
 - 2.5. Análisis de las entidades de recursos de información
 - 2.5.1. Análisis de los recursos de información
 - 2.5.2. Análisis de las personas clave en el uso de información
 - 2.5.3. Análisis de las tecnologías de la información
 - 2.5.3.1. Auditoría de sistemas de gestión de bases de datos
 - 2.5.4. Análisis de los flujos de información e interacciones

- 2.6. Procesamiento e interpretación de los datos
 - 2.6.1. Aclaraciones terminológicas
 - 2.6.2. Indicadores de actividad y control de calidad
 - 2.6.3. Indicadores de actividad y apoyo a la toma de decisiones
 - 2.6.4. Análisis de actividad y recursos humanos
 - 2.6.5. Tipología de indicadores
 - 2.6.6. Criterios que deben seguir los indicadores de actividad
- 2.7. Formulación de recomendaciones e informe final
 - 2.7.1. El informe final
 - 2.7.2. Presentación de los resultados
- 2.8. Fundamentos conceptuales de la gestión del conocimiento
 - 2.8.1. Introducción
- 2.9. Conceptos básicos: dato, información y conocimiento
 - 2.9.1. Tipología de conocimientos
 - 2.9.1.1. Conocimiento tácito - Conocimiento explícito
 - 2.9.1.2. Conocimiento individual - Conocimiento organizacional o colectivo
 - 2.9.1.3. Conocimiento interno - Conocimiento externo
- 2.10. El aprendizaje como componente de las organizaciones
 - 2.10.1. Aprendizaje y conocimiento
 - 2.10.2. Fundamentos conceptuales de la teoría del aprendizaje: la escuela constructivista
 - 2.10.3. La teoría del aprendizaje significativo
 - 2.10.4. El aprendizaje a través de los procesos de búsqueda de información
 - 2.10.5. Aplicabilidad del modelo constructivista de aprendizaje y la gestión del conocimiento en plataformas de e-learning
 - 2.10.6. Herramientas para el e-learning
 - 2.10.7. Aulas virtuales
 - 2.10.8. Biblioteca digital
 - 2.10.9. Mapas conceptuales de representación del conocimiento
 - 2.10.10. Conclusiones
- 2.11. El flujo de conocimiento en las organizaciones
 - 2.11.1. Introducción
 - 2.11.2. El ciclo de vida natural del conocimiento
 - 2.11.3. Creación
 - 2.11.4. Codificación
 - 2.11.5. Procesamiento

- 2.11.6. Compartición
- 2.11.7. Adquisición
- 2.11.8. Aplicación
- 2.11.9. Conclusiones

BIBLIOGRAFÍA

- Abbot, C. Performance measurement in library and information services. Londres: Aslib (Aslib Know How Guide), 1994.
- Buchanan, S.; Gibb, F. "The information audit: an integrated strategic approach". En: *International Journal of Information Management*, 18 (1) p. 29-47, 1998.
- Burk, C.F.; Horton, F.W. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, 1988.
- Colet E, et al. *Sistemes d'informació reptes per a les organitzacions*. Barcelona: Proa Columna, 1998.
- Cornella, A. Cap a l'Ecologia de la informació? [en línia]. <http://www.infonomics.net/cornella/aecol.pdf> (Consultat: 20.05.2004).
- Cornella, A. *Infonomia.com: la gestión inteligente de la información en las organizaciones*. Versión 1.0. 2.ª ed. Bilbao: Ediciones Deusto, 2002.
- Davenport, Thomas H. *Working knowledge: how organizations manage what they know*. Boston, Mass.: Harvard Business School Press, cop. 1998.
- Hodge, B.J.; W. P. Anthony; L. M. Gales. *Teoría de la organización: un enfoque estratégico*. Madrid: Prentice-Hall, 1998.
- Itami, H. *Mobilizing Invisible Assets*. Cambridge, Massachusetts: Harvard University Press, 1987.
- Mintzberg, H. *L'estructura de les organitzacions*. Barcelona: Ariel, 1994.
- Orna, E. *Practical information policies: how to manage information flow in organizations*. Londres: Gower, 1990.
- Soy Aumatell, C. *Auditoría de la información análisis de la información generada en la empresa*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2004.
- Steuart, R.; Moran, B. *Gestió de biblioteques i centres d'informació*. Lleida: Pagès; Barcelona: Diputació de Barcelona, 1998.
- Stover, Mark. *Leading the wired organization: the information professional's guide to managing technological change*. New York [etc.] : Neal-Schuman, cop. 1999.

Organización y Administración de Bibliotecas (OAb)

B113

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (1.º trimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Ricard Giramé

OBJETIVOS

Ofrecer los principios teóricos y prácticos de la organización y la administración de las bibliotecas y mostrar el funcionamiento general de una biblioteca. Suministrar herramientas para el análisis desde la realidad del sistema bibliotecario actual. Examinar los diversos sistemas bibliotecarios a partir de las normativas nacionales e internacionales, así como de la legislación existente. Explicar los diferentes modelos de biblioteca: biblioteca tradicional, biblioteca híbrida, biblioteca virtual y biblioteca electrónica.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Tener capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Dominar las diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- Dominar las herramientas y recursos de trabajo informático.
- Profundizar en el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipo.
- Dominar las técnicas de resolución de problemas y de toma de decisiones.
- Tener capacidad de dirección y liderazgo.
- Dominar los métodos de organización y planificación bibliotecaria.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Consolidar el conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Dominar las técnicas de gestión de la colección y fondo documental.
- Dominar las técnicas de organización y almacenamiento de la información.
- Dominar las técnicas de adquisición de productos documentales en un entorno bibliotecario.
- Saber entender, controlar y optimizar los

recursos de la biblioteca.

- Conocer los procesos de conservación y tratamiento físico de los documentos.

METODOLOGÍA

Serán clases participativas, en las que se combinarán las exposiciones teóricas referentes a las teorías más recientes sobre la organización y la gestión de bibliotecas con las aplicaciones prácticas que se están dando en el ámbito bibliotecario. Durante el curso se programará la visita a algún centro de documentación o biblioteca para poder captar los conocimientos adquiridos en la asignatura.

EVALUACIÓN

Se evaluará el trabajo realizado por el estudiante a lo largo de todo el curso mediante la evaluación continua y la realización de trabajos obligatorios (teóricos y prácticos) de la asignatura. La nota final se obtendrá de los resultados de la evaluación continua y de la realización del examen final.

CONTENIDOS

1. Definición y conceptos básicos.
2. Evolución histórica de las bibliotecas
3. Planificación y organización de bibliotecas
4. La colección
 - 4.1. Tipologías documentales
 - 4.2. La constitución de la colección inicial
 - 4.3. El desarrollo de las colecciones
 - 4.4. Análisis de las necesidades
 - 4.5. Tratamiento y ordenación
 - 4.6. Evaluación
 - 4.7. Difusión de la colección
5. El usuario
 - 5.1. Estudios de usuarios
 - 5.2. Formación de usuarios
6. Los servicios de la biblioteca
 - 6.1. El servicio de préstamo y consulta en sala
 - 6.2. Servicio de préstamo
 - 6.3. Información bibliográfica y de referencia
 - 6.4. Servicios de extensión bibliotecaria
7. El edificio de la biblioteca
 - 7.1. Recomendaciones y principios generales
 - 7.2. Distribución de espacios
 - 7.3. Mobiliario y equipamiento
 - 7.4. Señalización de la biblioteca
8. Las principales tipologías bibliotecarias
 - 8.1. Las bibliotecas públicas
 - 8.2. Las bibliotecas universitarias
 - 8.3. Las bibliotecas nacionales
 - 8.4. Las bibliotecas escolares
 - 8.5. Las bibliotecas especializadas
 - 8.6. Sistema bibliotecario de Cataluña

8.7. El paso de la biblioteca presencial a la biblioteca virtual. Las bibliotecas híbridas, electrónicas, virtuales y digitales

BIBLIOGRAFÍA

- Bryson, J. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1992.
- Caravia, S. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995.
- Díez Carrera, Carmen. Administración de unidades informativas. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 2002.
- Dominguez, M.R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.
- Fuentes, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.
- Himmel, Ethel; Wilson, William James. Planificar per aconseguir resultats: Un proceso de transformación de la biblioteca pública. Barcelona: Pagès Editors; Diputació de Barcelona, 2001.
- IFLA. Section of Public Libraries. Directrius per a biblioteques públiques. Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1987.
- Lozano Díaz, Roser. La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizandoo personas. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 2006.
- Magan Wals, J.A. (coord.) Tratado básico de biblioteconomía. Madrid: Complutense, 1995.
- Orera Orera, L. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
- Spiller, David. Provisió de recursos d'informació per als usuaris de biblioteques. Barcelona: Pagès Editors; Diputació de Barcelona, 2003.
- Steuart, R.; Moran, B. Gestió de biblioteques i centres d'informació. Lleida: Pagès; Barcelona: Diputación de Barcelona, 1998.

Gestión de Recursos en Unidades de Información (GRUI)

B123

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Amèlia Foraster Serra

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura proporciona los métodos y las técnicas para planificar unidades de información y gestionar de forma eficiente los recursos humanos, económicos y sus servicios. Aporta las técnicas básicas de marketing y de comunicación para aplicar a los centros de información.

Al finalizar la materia el alumno debe ser capaz de:

- Planificar un servicio o unidad informativa y desarrollar los documentos necesarios para la planificación de centros de información.
- Entender este centro de información como un servicio integrado en un contexto determinado y ser capaz de analizarlo desde una vertiente crítica, constructiva y marketiniana.
- Analizar la situación integral (interna y externa) del servicio y determinar las soluciones más adecuadas en función de sus capacidades.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Tener capacidad de análisis y de síntesis.
- Dominar las metodologías de trabajo.
- Profundizar en el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipo.
- Promover el trabajo autónomo.
- Fomentar la capacidad de crítica y autocrítica.
- Dominar las técnicas de resolución de problemas y de toma de decisiones.
- Tener capacidad de dirección y liderazgo.
- Dominar los métodos de organización y planificación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Consolidar el conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Profundizar en las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información.
- Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas para la implantación y explotación de sistemas de información.
- Entender y saber aplicar las técnicas de gestión administrativa.
- Diseñar y planificar estrategias de marketing y difusión.
- Dominar las técnicas de adquisición de productos documentales en función de una política establecida.

- Entender, controlar y optimizar los recursos del organismo o institución.
- Conocer la organización física del espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, o de exposiciones.
- Saber prever, organizar y gestionar proyectos técnicos.
- Profundizar en las técnicas para identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio.

METODOLOGÍA

La asignatura combina las sesiones teóricas con los comentarios de enfoque y sesiones prácticas llevadas a cabo en diferentes bibliotecas y centros de información.

Concretamente:

- La teoría se concretará trabajando con estudios de casos y ejemplos extraídos de situaciones reales.
- Se analizarán diferentes propuestas que muestran la pluralidad de las soluciones aplicadas a las bibliotecas.
- Las clases se basarán en una metodología participativa que fomente la discusión y la exposición razonada de la diversidad de opiniones y soluciones prácticas.
- La materia de la asignatura se complementa con la lectura obligatoria de artículos especializados, así como de lecturas complementarias.
- Se deberán realizar diferentes trabajos obligatorios a lo largo del curso.

PLAN DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo a lo largo de todo el curso mediante la realización de ejercicios prácticos y de un trabajo de curso.

CONTENIDOS

1. Planificación estratégica de unidades de información.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Planificación estratégica.
 - 1.3. Misión y objetivos.
 - 1.4. Análisis del contexto externo.
 - 1.5. Análisis del contexto interno.
 - 1.6. Políticas y estrategias.
2. La organización.
 - 2.1. Definición de organización.
 - 2.2. Especialización horizontal y vertical.

- 2.3. El organigrama.
3. La gestión económica.
 - 3.1. El control del presupuesto.
 - 3.2. El presupuesto.
 - 3.3. Tarificación de servicios, mecenazgo y patrocinio.
4. La gestión de los recursos humanos.
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. La descripción de los puestos de trabajo.
 - 4.3. Selección de personal.
 - 4.4. Técnicas de gestión de personal.
 - 4.5. Formación del personal.
 - 4.6. Evaluación del rendimiento.
5. La comunicación en las organizaciones.
 - 5.1. Introducción.
 - 5.2. El ruido y el *feedback* en la comunicación.
 - 5.3. Tipos de comunicación.
 - 5.4. Los flujos de la comunicación formal.
 - 5.5. La comunicación informal.
 - 5.6. La comunicación interna en las organizaciones.
 - 5.7. La comunicación corporativa externa.
 - 5.8. La comunicación visual corporativa.
 - 5.9. Las intranets corporativas.
6. Gestión de recursos tecnológicos y gestión de edificios.
 - 6.1. Evolución del mercado.
 - 6.2. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Descripción y características.
 - 6.3. Sistemas gestores de bases de datos.
 - 6.4. Gestión del espacio.
7. Evaluación de unidades de información.
 - 7.1. Evaluación de recursos.
 - 7.2. Evaluación de servicios.
 - 7.3. Gestión de la calidad.
8. La planificación bibliotecaria y el marketing.
 - 8.1. Concepto de marketing. Marketing-mix.
 - 8.2. Técnicas y estrategias de marketing.
 - 8.3. Aplicaciones del marketing en bibliotecas y centros de información y documentación.
 - 8.4. Estrategias de marketing en Internet. E-marketing.
 - 8.5. Gestión de la calidad y valoración del grado de satisfacción del usuario.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Bryson, J. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1992.
- Chias, Josep. El màrqueting: comprendre per actuar. Barcelona: Proa / Columna, 1997.
- Claus per a l'èxit: indicadors de rendiment per a biblioteques públiques. Barcelona: Eumo /

- Diputació de Barcelona / COBDC, 1995.
- Corral, Sheila. Strategic management of information services: a planning handbook. Aslib, 2000.
 - Díez Carrera, Carmen. Administración de unidades informativas. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 2002.
 - Domínguez, M.R. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública. Gijón: Trea, 1996.
 - Fuentes, Juan José. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón: Trea, 1999.
 - Himmel, Ethel; Wilson, William James. Planificar per aconseguir resultats: Un proceso de transformación de la biblioteca pública. Barcelona: Pagès Editors; Diputació de Barcelona, 2001.
 - Lancaster, F.W. Evaluación de la biblioteca. Madrid: ANABAD, 1996.
 - Lozano Díaz, Roser. La biblioteca pública del siglo XXI: atendiendo clientes, movilizandando personas. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 2006.
 - Ramos Simón, L.F. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Madrid: Síntesis, 1995.
 - Sanz Casado, E. Manual de estudios de usuarios. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez / Pirámide, 1994.
 - Steuart, R.; Moran, B. Gestió de biblioteques i centres d'informació. Lleida: Pagès / Diputació de Barcelona, 1998.

Complementaria

- Artal, Carmen. La Biblioteca pública vista pels ciutadans: informe de l'estudi realitzat a tres ciutats 1998/99. Barcelona: Fundació Bertelsmann / Diputació de Barcelona. Àrea de Cultura, 1999.
- Caravia, S. La biblioteca y su organización. Gijón: Trea, 1995.
- Giappiconi, Thierry; Carbone, Pierre. Management des bibliothèques: programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public. Paris: Electre-Cercle de la Librairie, 1997.
- Hodge, B.J.; W. P. Anthony; L. M. Gales. Teoría de la organización: un enfoque estratégico. Madrid: Prentice-Hall, 1998.
- Manual de información y documentación. J. López Yepes (coord). Madrid: Pirámide, 1996.
- Morris, Beryl. First steps in management. London: Library Association, 1996.

- Orera Orera, L. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis, 1996.
- Tratado básico de biblioteconomía. J.A. Megan Walls (coord.). Madrid: Complutense, 1995.

Técnicas de Recuperación de la Información (TRI)

B143

TIPO DE ASIGNATURA: Obligatoria (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4,5

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 4

PROFESORA: Sílvia Arano Poggi

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura pretende consolidar las nociones y las habilidades adquiridas en las asignaturas de Información Electrónica, Fuentes de Información y Lenguajes Documentales, mediante el estudio de las tecnologías aplicadas al almacenamiento y la recuperación de información, y profundizando en bases de datos especializadas y en el almacenamiento y la representación y la gestión de sistemas de información en Internet.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Capacidad para aplicar el conocimiento a la práctica
- Habilidad en el uso de la información
- Habilidad para trabajar con autonomía
- Resolución de problemas
- Habilidades de investigación
- Habilidad para trabajar en un equipo interdisciplinario

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Profundizar en las diferentes perspectivas teóricas que orientan la recuperación de la información.
- Aplicar los conocimientos y la metodología de análisis conceptual a las demandas de información y a la valoración de los resultados de búsqueda en sistemas automatizados.
- Evaluar los recursos más adecuados en función de las demandas de información de los usuarios.
- Desarrollar las técnicas de elaboración de estrategias de búsqueda en función de los diversos factores que condicionan la recuperación.
- Entender y conocer la tipología de los

sistemas de organización y recuperación de la información en entornos automatizados, así como su estructura y utilidad en la búsqueda de información electrónica.

- Comprender la utilidad de los lenguajes documentales en la recuperación de información.
- Comprender los procedimientos empleados en la evaluación y medida de la recuperación.

METODOLOGÍA

Las clases en esta asignatura son fundamentalmente de carácter práctico. Los temas son iniciados con una exposición introductoria teórica con ejemplificaciones prácticas con el fin de aclarar la exposición de los contenidos. Se proponen ejercicios prácticos en clase con el fin de facilitar la búsqueda y el debate de los resultados. Los trabajos se corrigen colectivamente con la intervención de los estudiantes, aclarando dudas y analizando las diversas propuestas. Se asignan ejercicios para hacer en casa con el fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos, los cuales también se corrigen y analizan en forma colectiva. Se piden análisis de lecturas y materiales proporcionados por el profesor para dar más apoyo a la comprensión de los contenidos teóricos.

PLAN DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo y se sustenta tanto en la realización (en clase y en casa) de ejercicios prácticos y análisis de lecturas, como de la participación en clase. Estas tareas tienen el objetivo de comprobar la comprensión que el alumno ha alcanzado de los contenidos de la asignatura y el nivel de habilidad adquirida en el manejo de los sistemas de recuperación de información. Al finalizar el curso se hace un examen como prueba final. La nota del curso se establece teniendo en cuenta el examen, los ejercicios prácticos, el análisis de lecturas y la participación en clase.

CONTENIDOS

1. Sistemas de recuperación de la información (SRI)
 - 1.1. Introducción a la recuperación de la información
 - 1.2. Modelos de recuperación de la información
 - 1.3. Elementos y funciones de los sistemas de recuperación de la información
2. Lenguajes documentales y SRI
 - 2.1. Recuperación de la información mediante lenguaje libre

- 2.2. Recuperación de la información mediante lenguaje controlado
3. Sistemas de organización y recuperación de la información (SORI)
 - 3.1. Sistemas de navegación hipertextual
 - 3.2. Motores de búsqueda
 - 3.3. Recuperación de la información en los OPAC
 - 3.4. Otras herramientas de recuperación en Internet
4. Evaluación de la recuperación de la información
 - 4.1. Medición de los resultados: cálculo de la exhaustividad y la precisión
 - 4.2. Métodos orientados al usuario

BIBLIOGRAFÍA

- Basch, Reva. *Electronic information delivery: ensuring quality and value*. Aldershot: Gower House, 1995. 264 p. ISBN 0-556-07567-9.
- Blair, D.C. *Language and representation in information retrieval*. Amsterdam: Elsevier, 1990. XV, 335 p. ISBN 0-444-88437-8.
- Boyce, Bert R.; Meadow, Charles T.; Kraft, Donald H. *Measurement in information science*. London: Academic Press, 1994. XVII, 283 p. ISBN 0-12-121450-8.
- Bradley, Phil. *Going online, CD-ROM and the Internet*. 10th ed. London: Aslib, 1997. 182 p. ISBN 0-85142-391-4.
- Chowdhury, G.G. *Introduction to modern information retrieval*. London: Library Association Publishing, 1999. XIX, 441 p. ISBN 1-85604-318-5.
- Ellis, D. *Progress and problems in information retrieval*. 2nd ed. London: Library Association Publishing, 1996. 220 p. ISBN 1-85603-123-9.
- *The end-user revolution*. Ed. by Richard Biddiscombe. London: Library Association Publishing, 1996. VI, 202 p. ISBN 1-85604-173-5.
- Fernández, J.C.; Moya, F. de. *Los catálogos de acceso público en línea: el futuro de la recuperación de información bibliográfica*. [Málaga]: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, [1998]. 197 p. ISBN 84-920914-1-X.
- Foskett, A.C. *The subject approach to information*. 5th ed. London: Library Association, 1996. XV, 456 p. ISBN 1-85604-048-8.
- Frants, V.; Shapiro, J.; Voiskunskii, V. *Automated information retrieval: theory and methods*. San Diego: Academic Press, 1997. XV, 365 p. ISBN 0-12-266170-2.
- Ingwersen, P. *Information retrieval interaction*. London [etc.]: Graham, 1992. X, 246 p. ISBN 0-

947568-54-9.

- Lancaster, F.W. El control del vocabulario en la recuperación de la información. 2.ª ed. corr. Valencia: Universitat de València, 2002. 286 p. (Educació Universitat de València. Materials; 12). ISBN 84-370-5444-3.
- Lancaster, F.W.; Warner, A.J. Information retrieval today. Arlington: Information Resources Press, 1993. 341 p. ISBN 0-87815-064-1.
- Large, Andrew; Tedd, Lucy A.; Hartley, Richard J. Information seeking in the online age: principles and practice. London [etc.]: Bowker-Saur, cop. 1999. XIX, 308 p. ISBN 1-85739-260-4.
- Le Coadic, Y.F. Usages et usagers de l'information. Paris: Nathan, 1997. 126 p. (Information documentation, 174). ISBN 2-09-190366-3.
- Manual of online search strategies. Edited by C.J. Armstrong and J.A. Large. 3rd ed. Aldreshot: Gower House, 2000. 631 p. ISBN 0-566-07890-9.
- Marchionini, Gary. Information seeking in electronic environments. Cambridge: Cambridge University Press, 1995. XI, 224 p. (Cambridge series donde human-computer interaction) ISBN 0-521-44372-5.
- Reiss, Eric L. Practical information architecture: a hands-on approach to structuring successful websites. Harlow: Addison Wesley, 2000.
- Rijsbergen, C.J. Information retrieval. London: Butterworths, 1975. Disponible en: <http://www.dcs.gla.ac.uk/Keith/Preface.html>
- Rosenfeld, Louis; Morville, Peter. Information architecture for the world wide web. Sebastopol, [etc.]: O'Reilly & Associates, 1998. 202 p. ISBN: 1-56592-282-4.
- Salton, G. y M. J. McGill. Introduction to Modern Information Retrieval. New York: McGraw-Hill, 1983.
- Soergel, D. Organizing information: principles of database and retrieval systems. Orlando: Academic Press, 1985.

Prácticum (PR)

B213

TIPO DE ASIGNATURA: Troncal

NÚMERO DE CRÉDITOS: 12

OBJETIVOS

- Entrar en contacto con la realidad del funcionamiento de las unidades de información.
- Conocer y aprender a valorar los servicios y los recursos de los centros en función de sus objetivos.
- Realizar un trabajo específico según los intereses del centro de prácticas y del estudiante y, por tanto, aprender a aplicar los conocimientos teóricos adquiridos.

METODOLOGÍA Y CONTENIDOS

En primer lugar, estancia de 200 horas en un centro de prácticas, que programa una tarea individualizada para cada estudiante de acuerdo con el profesor tutor de la diplomatura. En segundo lugar, y paralelamente, sesiones de trabajo en la Facultad, con el profesor tutor, y, en el centro de prácticas, con el tutor del centro y el de la diplomatura. En tercer y último lugar, elaboración de una memoria final.

EVALUACIÓN

Se valoran las sesiones de trabajo, el informe del tutor del centro de prácticas y la memoria.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS OPTATIVAS DE TERCER CURSO

Catalogación de Material No-Libro (CMNL)

B300

TIPO DE ASIGNATURA: Optativa (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Gemma Mascaró

OBJETIVOS

Desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos del análisis documental y la catalogación automatizada aplicables a los materiales audiovisuales y no-libro.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Proporcionar una metodología de trabajo en el ámbito del material no libro.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera especializados en material no libro.
- Promover la meticulosidad.
- Tener la capacidad de adaptación a los cambios que se dan en un entorno tan cambiante como el material no libro.
- Tener capacidad de análisis y síntesis

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Profundizar en las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información especializada de material no libro.
- Facilitar el análisis y la interpretación de las demandas y necesidades de productores, usuarios y clientes de la información especializada de material no libro.
- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación especializada en material no libro.
- Proporcionar herramientas para gestionar colecciones y fondos especializados en material no libro.
- Analizar y representar la información especializada en material no libro.

METODOLOGÍA

Combinación de clases teóricas con la realización de diversos ejercicios prácticos.

EVALUACIÓN

Superación de una prueba final teórica y práctica y realización de los diversos ejercicios programados durante el curso.

CONTENIDOS

1. Introducción a los materiales no-libro: definición y tipología.
2. Proceso, tratamiento y características de los diversos materiales.
3. Análisis documental y catalogación del material no-libro.
4. Conservación y preservación.
5. Perspectivas de futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- Díez Carrera, Carmen. Los materiales especiales en las bibliotecas. Gijón: Trea, 1998.
- Dodd, Sue A. Cataloging machine-readable data files. Chicago: American Library Association, 1982.
- Frost, Carolyn O. Cataloging nonbook materials: problems in theory and practice. Littleton: Libraries Unlimited, 1983.
- Frost, Carolyn O. Media access and organization: a cataloging and reference sources guide for nonbook materials. Englewood: Libraries Unlimited, 1989.
- Olson, Nancy B. Cataloguing of audiovisual materials: a manual based on AACr2. Dekalb: Minnesota Scholarly Press, 1992.
- IFLA. ISBD (CM): descripción bibliográfica internacional normalizada para material cartográfico. Madrid: ANABAD, 1993.
- IFLA. ISBD (Er): international standard bibliographic description for electronic resources. München: Saur, 1997.
- IFLA. ISBD (NBM): descripció bibliogràfica normalitzada internacional per a documents no-llibre. Barcelona: Institut Català de Bibliografia, 1988.
- Regles angloamericanes de catalogació: traducció de les Anglo-American cataloging rules, second edition, 1988, revision. Barcelona: Biblioteca de Catalunya; Vic: Eumo, 1996.
- Urbanski, Verna. et al. Cataloging unpublished nonprint materials: a manual of suggestions, comments and examples. Lake Crystal: Soldier Creek Press, 1992.

Aspectos Jurídicos de la Documentación (AJD)

B400

TIPO DE ASIGNATURA: Optativa (2.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Miquel S. Genís i Serra

OBJETIVOS

Dar a conocer, tras una necesaria introducción al Derecho, la documentación que se produce en el ámbito jurídico, con especial referencia a la documentación legislativa y parlamentaria y de la Unión Europea.

También se tratarán los aspectos documentales que inciden en la empresa con estudio específico de la documentación empresarial en general y de la contractual en particular. Finalmente se incidirá en el estudio y tratamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la documentación de carácter jurídico, con especial referencia a la documentación electrónica, firma digital, protección de datos de carácter personal y los derechos de autor, en general y en Internet. También en un ámbito más práctico se facilitarán recursos para la búsqueda de información jurídica en Internet.

De forma más colateral se incidirá en materias relativas a la importancia de los aspectos terminológicos, los aspectos humanísticos del derecho y la cultura jurídica en general.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Conocimiento básico general del derecho y terminología jurídica.
- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación.
- Introducir al estudio del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la documentación y la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Entender y conocer los sistemas de búsqueda y recuperación de la información.
- Conocer las tecnologías de la información aplicadas al ámbito del derecho privado.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Conocer la documentación que se produce en el ámbito jurídico (documentación legislativa,

judicial, de la doctrina jurídica, parlamentaria y de la UE).

- Desarrollar aspectos documentales que afectan a la empresa (documentación contractual).
- Estudio y tratamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la documentación jurídica.
- Recursos para la búsqueda de información jurídica en Internet.

METODOLOGÍA

Se utilizará de forma mayoritaria el campus virtual, donde se depositarán los documentos, instrumentos y referencias necesarias para el seguimiento del curso y que se utilizarán para apoyar la clase magistral, en la que los estudiantes deberán participar de forma activa. En este sentido, se fomentará que los estudiantes puedan hacer sus aportaciones personales a la temática estudiada y resolver las dudas planteadas.

También los estudiantes deberán hacer presentaciones temáticas en exposiciones orales con apoyo de las nuevas tecnologías.

Los estudiantes también deberán realizar trabajos y comentarios específicos sobre los aspectos que oportunamente se propondrán.

Realización de controles que sucesivamente se propondrán para comprobar si los estudiantes han alcanzado los contenidos tratados.

EVALUACIÓN

La evaluación estará en relación directa con la participación activa del estudiante en el seguimiento del curso en la forma expuesta en la metodología, por lo que se hará una evaluación continua con un seguimiento personalizado del alumno con el fin de asesorar y tutorizar su implicación con la asignatura y su grado de interactividad (aportaciones personales, comentarios, trabajos, presentaciones, resolución de casos, realización de controles, etc.).

En este sentido, la calificación final de la asignatura se obtendrá de los siguientes porcentajes:

- Asistencia a clase: 25%
- Implicación con la asignatura: 25%
- Realización de trabajos, resolución de casos i comentarios: 25%
- Resolución de controles: 25%

CONTENIDOS

1. Introducción general al derecho.
2. Introducción general a la documentación jurídica.
3. La documentación legislativa.
4. La documentación judicial.
5. La documentación de la doctrina jurídica.
6. La documentación parlamentaria.
7. La documentación administrativa.
8. La documentación de la Unión Europea, las instituciones y los órganos de la Unión Europea.
9. La documentación contractual: civil, mercantil y laboral.
10. La documentación electrónica: el comercio electrónico, la firma electrónica y el documento electrónico.
11. La protección de datos de carácter personal.
12. La protección de la propiedad intelectual y los derechos de autor en general y en Internet.
13. La publicidad legal.
14. La información jurídica en Internet: la búsqueda de recursos de información en Internet.

BIBLIOGRAFÍA

1. Manuales y monografías

- Varios autores. Manual de Documentación Jurídica. Madrid: Síntesis, 1998.
- Aparicio, M.A. Introducción al Sistema Político y Constitucional Español. Barcelona: Ariel, 1980.
- Aparicio Salom, J. Estudio sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Pamplona: Aranzadi, 2000.
- Colombet, C. Grandes principios del derecho de autor y los derechos conexos en el mundo. Madrid: UNESCO, CINDOC (CSIC), 1997.
- Cornella, A. La organización de la información en la empresa.
- Cruz Mundet J.R. y Mikelarena Peña F. Información y Documentación Administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.
- Varios autores. Manual de Documentación Jurídica. Madrid: Síntesis, 1998.
- Genís i Serra M. Manual de Dret Civil. Vic: Eumo Editorial, 2000.
- Gonzalez López, M. El derecho moral del autor en la ley española de propiedad intelectual. Madrid: Marcial Pons, 1993.
- Latorre, A. Introducción al Derecho. 15a ed. Barcelona: Ariel, 1999.
- Maciá M. La Documentación de la Unión Europea. Madrid: Síntesis, 1996.
- Ruiz Carrillo, A. La Protección de los Datos de

Carácter Personal. Barcelona: Bosch, 2001.

2. Legislación básica

- Constitución Española, Código Civil y Código de Comercio
- Legislación Civil Catalana
- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico
- Ley de Firma Electrónica
- Ley Orgánica de Protección de Datos
- Ley de Propiedad Intelectual

3. Revistas especializadas

4 Prensa digital

5. Medios de comunicación en general

6. Buscadores de Internet (básicamente Google, Yahoo y la enciclopedia virtual Wikipedia)

Publicaciones en Serie (PS)

B500

TIPO DE ASIGNATURA: Optativa (2.º cuatrimestre, 2.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESORA: Amèlia Foraster Serra

OBJETIVOS

- Saber definir y aplicar debidamente el concepto de publicación en serie, revista y publicación periódica.
- Entender el concepto de serialidad (*serial*, en inglés).
- Conocer el papel de las publicaciones en serie dentro de los sistemas de información.
- Valorar la importancia de las publicaciones en serie en el conjunto de la colección y fondo bibliotecario.
- Adquirir criterios de selección y adquisición del fondo. Saber organizar y elaborar los productos de difusión de la información.
- Conocer el papel de la integración de las tecnologías de la información en los procesos de edición, distribución y gestión de las publicaciones en serie.
- Conocer el estado actual del acceso al documento, así como los principales centros y servicios de suministro de documentos nacionales e internacionales.

- Dominar los ámbitos temáticos que cubren las revistas electrónicas y saberlas localizar.
- Saber organizar y elaborar los productos de difusión de la información.
- Abordar con claridad la problemática de la propiedad intelectual en relación a las publicaciones en serie.
- Conocer y aplicar las normativas internacionales específicas de las publicaciones en serie.
- Entender el concepto y las leyes de la bibliometría y ver las principales aplicaciones en el mundo académico y de la investigación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Tener capacidad de análisis y de síntesis.
- Dominar las metodologías de trabajo.
- Profundizar en el vocabulario y conceptos propios del área de conocimiento de la carrera.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipo.
- Promover el trabajo autónomo.
- Fomentar la capacidad de crítica y autocrítica.
- Dominar las técnicas de resolución de problemas y de toma de decisiones.
- Tener capacidad de dirección y liderazgo.
- Dominar los métodos de organización y planificación.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Consolidar el conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.
- Profundizar en las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información.
- Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas para la implantación y explotación de sistemas de información.
- Entender y saber aplicar las técnicas de gestión administrativa.
- Diseñar y planificar estrategias de marketing y difusión.
- Dominar las técnicas de adquisición de productos documentales en función de una política establecida.
- Entender, controlar y optimizar los recursos del organismo o institución.
- Conocer la organización física del espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, o de exposiciones.
- Saber prever, organizar y gestionar proyectos técnicos.
- Profundizar en las técnicas para identificar los

puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio.

METODOLOGÍA

La materia se impartirá a través de clases teóricas combinadas con ejercicios prácticos. Trata sobre el análisis, la formación y la gestión de colecciones.

EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo a lo largo de todo el curso mediante la presentación de ejercicios y trabajos prácticos.

CONTENIDOS

- Concepto y definición de publicación en serie, publicación periódica y revista
- Aproximación histórica y evolución
- Elementos de identificación de las publicaciones periódicas
- EL ISSN
- Gestión de la colección de publicaciones en serie
- Repertorios para la identificación, selección y localización
- Repertorios bibliográficos de publicaciones periódicas
- Revistas de resúmenes y boletines de sumarios
- La importancia de las revistas en el fondo de una biblioteca
- Fuentes de información para la localización de publicaciones en serie
- Métodos de adquisición de las publicaciones periódicas
- Los servicios de obtención de documentos (SOD)
- Canales de suscripción de publicaciones periódicas
- Las revistas electrónicas
- Evaluación de la colección de revistas. Criterios
- El futuro de la comunicación científica: los archivos abiertos y las revistas electrónicas de acceso libre
- Aspectos legales de la reproducción y distribución de publicaciones en serie
- Introducción a la legislación vigente sobre propiedad intelectual
- Concepto de bibliometría
- Las tres leyes de la bibliometría
- Aplicaciones de la bibliometría
- La relación entre la bibliometría y la

BIBLIOGRAFÍA

- Basch, N.B.; McQueen, J. *Buying serials: a how-to-do-it manual for librarians*. New York: Neal-Schuman, 1990. X, 188 p. ISBN 1-55570-058-6.
- Biblioteca de Catalunya. *Servei de Normalització Bibliogràfica. Concrecions a la ISBD (S)*. recopiladas por A. Gázquez, M. del Tura Molas, M. Ramon. Barcelona: Biblioteca de Catalunya, 1997.
- Blixrud, J.C. *A manual of AACR2 examples for serials*. 2nd ed. Lake Crystal: Soldier Creek, 1986. 76 p. ISBN 0-936996-21-8.
- Boucher, V. *Interlibrary loan practices handbook*. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1997. XII, 249 p. ISBN 0-8389-0667-2.
- Butler, T. *Newspaper cataloging and union listing manual*. Washington: Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1990. ISBN 0-8444-0682-1.
- Cornish, G.P. *Modelo de manual sobre préstamos entre bibliotecas y reproducciones*. París: UNESCO, 1989. 75 p. (PGI-89/WS/2).
- Davinson, D. *The periodicals collection*. 2nd ed. London: André Deutsch, 1978. 243 p. ISBN 0-233-96918-7.
- *Directrices fundamentales para la normalización de revistas científicas: recomendaciones destinadas a autores, directores y editores*. Ruiz Pérez, R.; Pinto Molina, M. (dir. y ed.). Granada: Universidad de Granada: Grupo de Trabajo de Información y Documentación de la Comisión Nacional de España de la UNESCO, 1990. 117 p. ISBN 84-338-1203-3.
- Gallart, Núria. "El mercat de la revista científica digital: cinc anys d'evolució, 1999-2003". *Bibliodoc*, 2003 (2004), p. 103-188.
- Gilmer, L.C. *Interlibrary loan: theory and management*. Englewood: Libraries Unlimited, 1994. XVIII, 264 p. ISBN 0-87287-947-X.
- IFLA. *ISBD (S): descripción bibliográfica internacional normalizada para publicaciones seriadas*. Ed. revisada. Madrid: ANABAD: Arco Libros, 1993. XV, 128 p. ISBN 84-88716-06-0.
- IFLA. *ISBD (S): international standard bibliographic description for serials*. Revised ed. London: IFLA Universal bibliographic Control and International MARC Programme, 1988. VIII, 76 p. ISBN 0-903043-49-1.
- IFLA. *Pautes per a la l'aplicació de les ISBD a la descripció de parts components*. Barcelona: Institut Català de Bibliografia, 1990. IX, 24 p. ISBN 84-393-1255-5.
- IFLA. *recomendaciones para el préstamo interbibliotecario*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1989. 16 p. ISBN 84-7483-349-6.
- Leong, C.L.H. *Serials cataloging handbook: an illustrative guide to the use of ACCr2 and LC rules interpretations*. Chicago; London: American Library Association, 1989. XIII, 313 p. ISBN 0-8389-0501-3.
- Line, M.B.; Vickers, S. *Universal availability of publications (UAP): a programme to improve the national and international provision and supply of publications*. München: XVIII, 1983. 139 p. ISBN 3-589-20387-X.
- Maltrás Barba, Bruno (2003). *Los indicadores bibliométricos: Fundamentos y aplicación al análisis de la ciencia*. Gijón: Ediciones Trea, 2001. ISBN 84-9704-012-0.
- Mitchell, E.; Walters, S.S. *Document delivery services: issues and answers*. Medford: Learned information, cop. 1995. XVIII, 333 p. ISBN 1-57387-003-X.
- Osborn, A.D. *Serials publications: their place and treatment in libraries*. 3rd ed. Chicago: American Library Association, 1980. XXII, 486 p. ISBN 0-8389-0299-5.
- Szilvássy, Judith. *Manual básico de gestión de publicaciones seriadas*. Madrid: ANABAD, 1998. 269 p. ISBN 84-88716-26-5.
- Taylor, D.C. *Managing the serials explosion: the issues for publishers and libraries*. White Plains [NY]; London: Knowledge Industry, 1982. 156 p. ISBN 0-914236-54-7.
- Tuttle, M. *Introduction to serials management*. Greenwich; London: Jai Press, 1983. VIII, 324 p. ISBN 0-89232-107-5.
- Watrin, J. *Les publications en série: les périodiques: gestion et traitement*. Liège: Éditions du Céfal, 1993. VII, 155 p. (Bibliothèque du Bibliothécaire, 3). ISBN 2-87130-033-X.
- Whiffin, J. *Union catalogues of serials: guidelines for creation and maintenance*. New York: Haworth Press, 1983. XI, 138 p. ISBN 0-86656-238-9.

PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE LIBRE ELECCIÓN DE TERCER CURSO

Bibliotecas Escolares e Infantiles (BEI)

B019

TIPO DE ASIGNATURA: Libre elección (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- Ofrecer conocimientos básicos sobre literatura infantil y juvenil.
- Conocer los elementos necesarios para la organización y servicios de las bibliotecas escolares e infantiles.
- Conocer el sistema de lectura pública del país.
- Analizar el elemento educativo y de fomento de la lectura en la biblioteca escolar como rasgo característico.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Proporcionar una metodología de trabajo adaptada a las características del público infantil y juvenil.
- Adquirir el vocabulario y conceptos propios del área de la especialización en biblioteca escolar e infantil.
- Fomentar la capacidad de trabajar en equipos multidisciplinares.
- Tener la capacidad de adaptación a los cambios que se dan en el entorno.
- Tener capacidad de análisis y síntesis
- Reconocer la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público en el contexto especializado de biblioteca escolar e infantil.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Facilitar el análisis y la interpretación de las demandas y necesidades de productores, usuarios y clientes de la información en el contexto especializado de la biblioteca escolar e infantil.
- Conocer el entorno profesional de la información y la documentación en el contexto especializado de la biblioteca escolar e infantil.
- Proporcionar herramientas para gestionar colecciones y fondos especializados en libro de ficción e imaginación para niños y jóvenes.
- Analizar y representar la información de forma adaptada al público infantil y juvenil.

METODOLOGÍA

Combinación de clases teóricas con la realización de diversos ejercicios prácticos. Se realizará como mínimo una visita a una biblioteca escolar o infantil y se invitará al menos a uno de los agentes que intervienen en el proceso educativo o de producción editorial (autores, ilustradores, editores, etc.) para impartir una charla o conferencia.

Los alumnos harán una lectura obligada de un clásico infantil o juvenil y completarán una ficha de valoración como ejercicio práctico. El curso pasado la obra elegida fue Peter Pan. Deberán realizar ficha de valoración de distintos tipos de obras de ficción según la edad de destino de los niños y analizarán distintos tipos de obras de conocimiento.

Deberán diseñar un plano ideal de una biblioteca escolar o sección infantil de una biblioteca pública con ubicación de secciones, servicios, etc.

Se dispone de un dossier de lecturas y artículos que se deberá adquirir en el servicio de reprografía de la universidad y se facilitarán direcciones de recursos electrónicos interesantes para el seguimiento complementario de la asignatura. La exposición del profesor se realiza con apoyo de pizarra, transparencias y el uso del vídeo.

PLAN DE EVALUACIÓN

Superación de una prueba teórica final y realización de un proyecto o ejercicio de desarrollo relacionado con el programa de la asignatura. La nota final será la media de ambas pruebas (90%) más el 10% de los diversos ejercicios que se realizan durante el curso: visitas, charlas, lecturas, etc.

CONTENIDOS

1. Introducción a la historia del libro infantil y juvenil.
Se hace una breve introducción a la historia de la literatura infantil y juvenil escrita y de tradición oral, universal y occidental, con una dedicación más amplia a los S. XIX y XX.
2. El libro infantil y juvenil en catalán y en castellano.
Resumen histórico de la literatura infantil y juvenil en nuestro país con especial dedicación al S. XX (antes de la guerra civil) y de la época de «restauración» a partir de los años 60 hasta la actualidad.

3. El libro de ficción.
Definición de ficción, características y panorama editorial: abundante y variado; se estudian los diversos tipos de personaje, se analiza la situación de predominio de la narrativa (poco de teatro y poesía) y de las traducciones (menos producción autóctona). El libro de ficción es un producto ligado a la escolarización, esta cuestión se plantea como debate. Se estudian la repetición de modelos de éxitos, la situación de colecciones existentes, editoriales, etc.
4. El libro de conocimientos.
Definición, características: texto, imagen, ilustración. Cuáles son las tendencias actuales. Se estudian la problemática y las temáticas de este tipo de libros con detenimiento.
5. Los libros según la edad.
Estudiar las características técnicas de producción editorial y de contenidos de los libros infantiles y juveniles en función de la edad a la que van destinados.
6. Bibliotecas escolares e infantiles
 - 6.1. Marco jurídico y situación actual
 - 6.2. Concepto, misión, objetivos y funciones
 - 6.3. Organización: colección, espacio, secciones y personal
 - 6.4. Servicios, formación de usuarios y actividades

Se tratan todos estos apartados detenidamente. Se miran los artículos de la legislación que afectan a las bibliotecas escolares y se comentan aspectos de la situación jurídica actual en Cataluña y España, así como el sistema de lectura del país. Se definen los conceptos misión, objetivos y funciones. Se estudia todo lo relacionado con la organización de una biblioteca escolar y se plantea como tema de debate el elemento educativo inherente a la biblioteca escolar.
7. La sección infantil en la biblioteca pública.
Se analiza la organización general (se estudian los diversos modelos de organización existentes), funciones y misión de la sección infantil en la biblioteca escolar. Se trata el perfil profesional del bibliotecario infantil. Se analizan varios informes profesionales de la IFLA.
8. Servicios de las bibliotecas públicas en las escolares.
Se analizan las posibilidades de servicios, trabajo cooperativo, etc. que se pueden realizar entre dos instituciones. Se citan los grupos, asociaciones, etc. más conocidos en este campo.
9. Animación a la lectura.
Se estudia de forma especial este servicio junto con los de formación y dinamización, siempre

desde una vertiente educativa y con la finalidad de promoción a la lectura. No animar por animar. Los alumnos diseñarán un programa de animación.

BIBLIOGRAFÍA

- Baró, Mònica; Mañà, Teresa. Formar-se per informar-se: propostes per a la integració de la biblioteca a l'escola. Barcelona: Rosa Sensat: Edicions 62, 1994.
- Cómo organizar una biblioteca escolar. Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2000.
- Fernández de Avilés, Paloma. Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Gijón: Trea, 1998.
- Nova biblioteca escolar, La. Barcelona: Rosa Sensat: Edicions 62, 1999.
- Dossier de artículos y lecturas elaborado por el profesor.

Fuentes de Información Especializada en Economía y Empresa (FIEEE)

B029

TIPO DE ASIGNATURA: Libre elección (2.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 6

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 5

PROFESOR: Javier Leiva Aguilera

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

La asignatura Fuentes de Información Especializada en Economía y Empresa (FIEEE) dotará a los alumnos interesados de un alto grado de conocimiento y destreza en el uso de fuentes de información relevantes en el mundo empresarial y financiero:

- Entender la dinámica económica y empresarial y qué necesidades de información requieren.
- Saber interpretar la información económica y empresarial.
- Conocer las fuentes que hay en el mercado y las estrategias internas de las empresas para obtener y hacer rentable esta información.
- Predisponer al alumno para la realización y elaboración de proyectos relacionados con la información económica aplicada.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Reforzar la capacidad de análisis y de síntesis.
- Desplegar habilidades para trabajar.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Identificar, autenticar y evaluar los recursos de información.
- Tomar contacto con las diferentes técnicas de elaboración y difusión de la información.
- Diseñar y planificar estrategias de marketing y difusión.
- Adquirir destrezas en el uso y análisis de la información.

METODOLOGÍA

Asignatura muy práctica en la que desde el primer día de clase del alumno entrará en contacto con fuentes de información especializadas en economía y empresa, de las más sencillas hasta las más complejas.

PLAN DE EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se realizará siguiendo los siguientes parámetros:

- Ejercicio obligatorio: 50%
- Examen final: 50%

CONTENIDOS

1. Introducción a la información del ámbito de la economía y la empresa
 - 1.1. La realidad económica y empresarial del siglo XXI
 - 1.2. Información vs. inteligencia
 - 1.3. Información en la empresa e información empresarial
 - 1.4. Información empresarial en el Estado español
2. Tipología de fuentes de información empresarial
3. Análisis de las principales fuentes y recursos de información para la empresa
 - 3.1. Noticias y artículos
 - 3.2. Empresas

- 3.3. Sectores y mercados
- 3.4. Finanzas
- 3.5. Economía y estadística
- 3.6. información gubernamental
- 3.7. Legislación
- 3.8. Ciencia y tecnología
- 3.9. Personas
- 3.10. Referencia general

4. Evaluación de recursos de información
 - 4.1. Cómo se evalúan los recursos de información comerciales
 - 4.2. Recursos de información en la red
5. Los servicios de información personalizados
 - 5.1. Servicios de información personalizados
 - 5.2. Otras opciones para mantenerse al día

BIBLIOGRAFÍA

- Burwell, H.P. Online competitive intelligence: increase your profits using cyber-intelligence. Tempe, AZ: Facts on Demand Press, 1999
- Cuatrecasas Rabos, L. Gestión económico-financiera de la empresa. Barcelona: Edicions de la UPC, 1997.
- Com crear una empresa: de la idea a l'empresa. Barcelona: Proa, 1996.
- Encyclopedia of business information sources. Ed. James Woy. 13th ed. Detroit: Gale, 1998.
- Hodge, B.J.; Anthony, W.P.; Gales, L.M. Teoría de la organización: un enfoque estratégico. 5.ª ed. Madrid: Prentice-Hall, 1998.
- Information sources in economics. Ed. by J. Fletcher. 2nd ed. London: Bowker-Saur, 1984.
- Kahaner, L. Competitive intelligence: from black ops to boardrooms –how businesses gather, analyze, and use information to succeed in the global marketplace. Nueva York: Simon & Schuster, 1996.
- Lester, R. Information sources in business and finance. London: Bowker-Saur, 1995. Mintzberg, Henry. La estructuración de las organizaciones. Barcelona: Ariel, 1988.
- Sachs, Jeffrey D.; Larrain, B. Felipe. Macroeconomía en la economía global. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1994.
- Stiglitz, Joseph E. Principios de microeconomía. Barcelona: Ariel, 1994.

OTRAS ASIGNATURAS DE LIBRE ELECCIÓN DE TERCER CURSO

El Mundo desde la II Guerra Mundial. Instituciones Europeas (MOMG)

N069

TIPO DE ASIGNATURA: Libre elección (1.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4,5

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 4

PROFESORA: Carme Sanmartí Roset

OBJETIVOS

La asignatura tiene el objetivo de ofrecer a los alumnos una perspectiva de los grandes acontecimientos históricos desde la II Guerra Mundial hasta nuestros días, familiarizándolos especialmente con aquellos aspectos que les pueden ser más interesantes como traductores e intérpretes.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Tener capacidad de análisis y síntesis
- Tener capacidad para planificar y redactar un discurso crítico.
- Tener capacidad para generar nuevas interpretaciones.
- Dominar los recursos informáticos necesarios para buscar documentación bibliográfica.
- Dominar la búsqueda de información por internet.
- Dominar el procesador de textos Word (funciones de autocorrección; barras de herramientas personalizadas; numeraciones y viñetas; diseño de página; tablas; estilos (títulos, normal, citas, notas bibliografía); plantillas; notas a pie de página y al final; tablas de contenidos e índices analíticos; corrector ortográfico; y control de cambios).
- Fomentar la curiosidad intelectual.
- Saber defender las propias opiniones con argumentos contrastados.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Profundizar en el conocimiento de textos históricos y económicos.
- Dominar la comunicación oral y escrita de temas políticos, económicos, sociales y culturales.
- Tener capacidad de identificación de estructuras históricas de larga duración.

- Saber establecer relaciones entre acontecimientos contemporáneos.
- Entender las interrelaciones políticas, económicas, sociales y culturales entre sociedades diferentes.
- Dominar las fuentes primarias textuales, gráficas, cartográficas o numéricas para la obtención de información de carácter histórico.
- Profundizar en la formulación y comprobación de hipótesis.
- Saber situarse en un período histórico y ser capaces de sentir empatía histórica.
- Aprender a relacionar y comunicar la información histórica.
- Profundizar en la relación entre los acontecimientos históricos y otras disciplinas.
- Desarrollar una actitud crítica ante los discursos y las prácticas patriarcales y evaluar el papel de las mujeres como sujetos históricos.

METODOLOGÍA

La materia se impartirá en clases teóricas y prácticas repartidas equilibradamente. Las teóricas seguirán el contenido previsto en el temario mediante las explicaciones de la profesora. Las clases prácticas se realizarán a través de textos y material audiovisual que se comentarán en las clases.

CONTENIDOS

1. El reparto del mundo entre las grandes potencias. La bipolaridad entre Estados Unidos y la Unión Soviética. Las etapas de la primera guerra fría, la coexistencia pacífica, el ensayo de distensión y la segunda guerra fría.
2. El desarrollo económico de los países capitalistas: Hegemonía mundial de EEUU. El renacimiento japonés. La construcción europea: tratados, ampliaciones, estructura institucional y políticas comunitarias.
3. El desarrollo económico de los países socialistas. La URSS tras la II Guerra Mundial. La desintegración de la URSS. La China comunista.
4. La descolonización y su impacto en las relaciones internacionales. La conferencia de Bandung.
5. Principales factores de conflictos desde 1991 hasta la actualidad.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua en cuanto a los contenidos prácticos, a través de la valoración de los ejercicios y trabajos obligatorios que se indicarán al inicio del curso y de la participación de los alumnos en clase.

Los conocimientos teóricos serán objeto de un examen al final del cuatrimestre.

BIBLIOGRAFÍA

- Abellán, V.; Vila, B. Lecciones de Derecho Comunitario Europeo. Barcelona: Ariel, 1993.
- Arenal, C. del. Introducción a las relaciones internacionales. Madrid: Tecnos, 1990.
- Aubert, M.J. Democracias desiguales. Barcelona: Ediciones del Serbal, 1995.
- Calvocoressi, P. Historia política del mundo contemporáneo. Desde 1945 a nuestros días. Madrid: Akal, 1987.
- Chamberlain, M. La descolonización. La caída de los imperios europeos. Barcelona: Ariel, 1997.
- García de Cortázar, F.; Lorenzo Espinosa, J.M. Historia del mundo actual, 1945/92. Madrid: Alianza, 1995.
- Historia universal, de la Editorial Siglo XX. Varios volúmenes.
- Jackson, G. Civilización y barbarie en la Europa del siglo XX. Barcelona: Planeta, 1997.
- Kinder, H.; Hilgermann, W. Atlas histórico mundial. Madrid: Itsmo, 1987.
- Mammarella, G. Historia de Europa contemporánea (1945-1990). Barcelona: Ariel, 1990.
- Palmer, R.; Colton, J. Historia contemporánea. Madrid: Akal, 1980.
- Paredes, J. (coord.). Historia Universal Contemporánea II. De la Primera Guerra Mundial a nuestros días. Barcelona: Ariel, 1999.
- Pereira, J.C. Historia y presente de la Guerra Fría. Madrid: Istmo, 1997.
- Powaski, R.E. La Guerra Fría. Estados Unidos y la Unión Soviética, 1917-1991. Barcelona: Crítica, 2000.
- Siguan, M. La Europa de las lenguas. Madrid: Alianza, 1996.
- Taibo, C. De la revolución de octubre a Gorbachov. Una aproximación a la Unión Soviética. Madrid: Fundamentos, 1991.
- Tamames, R. La Unión Europea. Madrid: Alianza, 1999.
- Veiga, F.; Ucelay da Cal, E. La paz simulada. Una

historia de la guerra fría. 1941-1991. Madrid: Alianza, 1997.

Organizaciones Internacionales Políticas y Económicas (OIPE)

N149

TIPO DE ASIGNATURA: Libre elección (2.º cuatrimestre, 3.º curso)

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4,5

NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS: 4

PROFESORA: Carme Sanmartí Roset

OBJETIVOS

La asignatura tiene el objetivo de introducir al alumno en el conocimiento de las principales organizaciones, tanto de carácter político como económico, surgidas después de la II Guerra Mundial, haciendo especial incidencia en aquellos aspectos que, como traductores e intérpretes, necesitan saber (definiciones, terminología, conceptos...).

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Tener capacidad de análisis y síntesis
- Tener capacidad para planificar y redactar un discurso crítico.
- Tener capacidad para generar nuevas interpretaciones.
- Dominar los recursos informáticos necesarios para buscar documentación bibliográfica.
- Dominar la búsqueda de información por internet.
- Dominar el procesador de textos Word (funciones de autocorrección; barras de herramientas personalizadas; numeraciones y viñetas; diseño de página; tablas; estilos (títulos, normal, citas, notas bibliografía); plantillas; notas a pie de página y al final; tablas de contenidos e índices analíticos; corrector ortográfico; y control de cambios).
- Fomentar la curiosidad intelectual.
- Saber defender las propias opiniones con argumentos contrastados.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Profundizar en el conocimiento de textos políticos y económicos.
- Dominar la comunicación oral y escrita de temas políticos, económicos, sociales y culturales.
- Tener capacidad de identificación de

estructuras históricas de larga duración.

- Saber establecer relaciones entre acontecimientos contemporáneos.
- Entender las interrelaciones políticas, económicas, sociales y culturales entre sociedades diferentes.
- Aprender a evaluar el cumplimiento de los derechos humanos en las actuaciones políticas y económicas.
- Aprender a procesar información histórica.
- Profundizar en la formulación y comprobación de hipótesis.
- Saber situarse en un período histórico y ser capaces de sentir empatía histórica.
- Conocer la influencia de las organizaciones internacionales en la política de los estados y en las vidas de la ciudadanía.
- Hacer el esfuerzo de formarse una opinión sobre las políticas y las actuaciones de las organizaciones internacionales.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en clases teóricas y clases prácticas. Las teóricas seguirán el contenido previsto en el temario mediante las explicaciones de la profesora. Las clases prácticas se realizarán a través de textos y de material audiovisual que se comentarán en las clases.

CONTENIDO

1. Las organizaciones internacionales. Introducción. Fuentes. Clasificación. Competencias. Estructura.
2. Controversias internacionales y medios de solución pacífica de los conflictos. Concepto de controversia. Los medios diplomáticos. El arbitraje internacional. El Tribunal Internacional de Justicia. La prohibición del uso de la fuerza.
3. Las Naciones Unidas. La Carta de las Naciones Unidas. Propósitos y principios. Miembros. Estructura orgánica. Organismos especializados. Los Derechos Humanos en el ámbito de las Naciones Unidas.
4. La cooperación internacional en el ámbito económico y social. El FMI y el sistema monetario internacional. El BM y sus consecuencias en el desarrollo. La OMC y la internacionalización del comercio mundial. La UNCTAD y las relaciones Norte/Sur. La OIT.
5. Los grandes temas económicos actuales. La evolución de los bloques comerciales. El crecimiento de los países en vías de desarrollo.

EVALUACIÓN:

La evaluación será continua en cuanto a los contenidos prácticos, a través de la valoración de los ejercicios y de los trabajos obligatorios que se indicarán al inicio del curso y de la participación de los estudiantes en clase.

Los conocimientos teóricos serán objeto de un examen al final del cuatrimestre.

BIBLIOGRAFÍA

- Akenhurst, M. Introducción al Derecho Internacional. Al cuidado de M. Medina Ortega. Madrid: Alianza, 1988.
- Arenal, C. del. Introducción a las relaciones internacionales. Madrid: Tecnos, 1984.
- Barbé, E. Relaciones Internacionales. Madrid: Tecnos, 1995.
- Díez de Velasco, M. Instituciones de derecho internacional público. Vol. I. Madrid: Tecnos, 1994.
- Díez de Velasco, M. Instituciones de derecho internacional público. Organizaciones internacionales. Vol. II. Madrid: Tecnos, 1990.
- Díez de Velasco, M. Las organizaciones internacionales. Madrid: Tecnos, 1994.
- Lipsey, R. Introducción a la Economía positiva. Barcelona: Vicens Vives, 1985.
- Pastor Ridruejo, J.A. Curso de derecho internacional público y organizaciones internacionales. Madrid: Tecnos, 1994.
- Pereira, J.C. (coord.) Historia de las relaciones internacionales contemporáneas. Barcelona: Ariel, 2001.
- Pereira, J.C.; Martínez Trillo, P. La ONU. Madrid: Arco Libros, 2001.
- Tamames, R. Estructura económica internacional. Madrid: Alianza, 1993.
- Tamames, R. Diccionario de Economía. Madrid: Alianza, 1989.
- Tortella, G. Introducción a la economía para historiadores. Madrid: Tecnos, 1987.
- Wonnacott, P.; Wonnacott, R. Economía. Madrid: McGraw-Hill, 1992.
- Zorgibe, Ch. Historia de las relaciones internacionales contemporáneas. Madrid: Alianza, 1997.

ASIGNATURAS DE CAMPUS

Aula de Canto Coral I y II

D/L 5249

CRÉDITOS: 3. Libre elección

PROFESOR: Sebastià Bardolet Mayola

CUATRIMESTRE: 1.º y 2.º

HORARIO: miércoles de 14:00 a 15:00 horas

INTRODUCCIÓN

La inclusión de esta Aula de Canto Coral en el currículo de la Universidad de Vic quiere ser, por una parte, una apuesta para comenzar a abarcar la normalidad cultural y académica en este campo y, por otro, pretende ofrecer a los estudiantes la posibilidad de acceder con comodidad y provecho a la práctica de esta disciplina que les puede proporcionar una peculiar y activa formación y educación en la creatividad y en el compromiso interpretativo, en el buen gusto individual y compartido, en el disfrute estético de la experiencia práctica y vivencial del arte de la música vocal, en el conocimiento, desarrollo y acrecentamiento de la voz propia y del conjunto de voces, y de las más altas y más sutiles capacidades auditivas.

OBJETIVOS

- La experiencia vivencial y compartida del buen gusto y el desarrollo de las capacidades de percepción, intervención y creación estéticas, por medio del canto coral.
- El conocimiento analítico y práctico del lenguaje coral por medio del estudio y de la interpretación de un repertorio significativo, gradual y seleccionado, de obras de arte corales de diversas épocas que forman parte de nuestra cultura.
- El conocimiento y el uso reflexivo del aparato fonador. El perfeccionamiento –individual y como miembro de un grupo– de las aptitudes y facultades auditivas y atentas.
- La lectura y la interpretación empíricas de los códigos del lenguaje musical integrados en las partituras corales.

CONTENIDOS

1. La canción a una voz y en grupo.
 - 1.1. Formación del grupo. Conocimiento de la propia voz. Principios elementales de respiración y articulación. Actitud corporal. Consejos y práctica.
 - 1.2. Lectura del gesto de dirección.

Conocimiento elemental de la partitura. El fraseo. La expresividad y la intención. Movimientos y matices.

- 1.3. Hacia la autonomía de la propia voz dentro del conjunto de voces: saber cantar, saberse escuchar, saber escuchar.
2. De camino hacia el juego polifónico.
 - 2.1. Rasgos, particularidades y situación o tesitura de las voces femeninas y de las masculinas.
 - 2.2. La melodía canónica. El canon al unísono: cánones perpetuos y cánones cerrados (a 2 voces, a 3 voces, a 4 y más voces [iguales / mixtas]).
 - 2.3. La canción a voces iguales (2 voces, 3 voces).
3. Conocimiento y trabajo de repertorio.
 - 3.1. El repertorio popular a coro.
 - 3.2. La canción tradicional armonizada.
 - 3.3. Conocimiento e interpretación –gradual y dentro de las posibilidades y limitaciones técnicas a las que nos veamos obligados– de obras corales y polifónicas representativas tanto por su situación histórica como por los géneros y los autores.
 - 3.4. Audición específica y ejemplar, comentada.

EVALUACIÓN

El Aula de Canto Coral se llevará a cabo durante todo el curso con una clase semanal de una hora y media de duración. Las clases serán siempre prácticas y activas, sin excepción. Los aspectos teóricos siempre serán dados y comentados en vista a la praxis interpretativa. La asimilación individual, promovida, experimentada y controlada por el propio interesado, progresiva y constante, es indispensable para el provecho global de la asignatura. Por lo tanto, es imprescindible una asistencia sin interrupciones, interesada y activa, para superar la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA

Se facilitará un *dosier* básico que contendrá las partituras con las que se comenzarán las actividades de esta Aula de Canto Coral, y que se irá ampliando a lo largo del curso de acuerdo con el ritmo de trabajo y las características del grupo.

Nota importante

Aunque se observará un orden estricto y controlado

en el camino hacia ulteriores logros o dificultades – dependerá de las características y del impulso que lleve el grupo–, todos los contenidos referentes a repertorio en general pueden estar presentes en cada clase, y los que hacen referencia a los aspectos fonéticos, expresivos, estéticos, morfológicos, etc. se trabajarán, con más o menos intensidad, en todas las clases.

Creación de Empresas

CRÉDITOS: 6

CUATRIMESTRE: 1.º

PROFESORES: Alejandra Aramayo i Quima Vila

OBJETIVOS

Normalmente las ideas de nuevos negocios surgen de la observación de la realidad al detectar necesidades que no están bien satisfechas por la oferta actual. Las oportunidades identificadas pueden convertirse en una realidad empresarial, pero debemos saber hasta qué punto esta idea puede ser viable y cómo ponerla en marcha.

El plan de empresa es un instrumento de análisis, reflexión y evaluación del proyecto para los emprendedores, pero también es una carta de presentación para dar a conocer la idea y los rasgos esenciales del negocio a terceros (inversores, socios, proveedores, etc.) generando confianza. Tener una buena idea es un punto de partida, pero, además, hay que estructurarla y explicar de forma clara, coherente y estimulante. A partir de ahí estaremos en condiciones de pasar a la acción, es decir, crear nuestra empresa.

El objetivo de esta asignatura es transmitir los conocimientos relativos a la elaboración del plan de empresa y desarrollar en el estudiante las habilidades correspondientes a los tres ámbitos que conforman el triángulo básico para crear una empresa: Idea, viabilidad y potencial emprendedor.

PROGRAMA

1. De la idea al plan de empresa.
 - 1.1. Detectar oportunidades de negocio. ¿Qué necesidad? ¿Para quién? ¿Cómo cubrirla?
 - 1.2. Generación y evaluación de la idea. Las respuestas.
 - 1.3. Utilidad del plan de empresa. Guión del plan de empresa.
 - 1.4. Idea-plan-acción, importancia de las características personales del emprendedor.
2. Conociendo el mercado y el cliente potencial.

- 2.1. El mercado. Variables externas que condicionan las posibilidades de éxito.
- 2.2. Perfil del consumidor. Consumidores emocionales, individualistas, digitales, etc.
- 2.3. Segmentación y posicionamiento.
- 2.4. Cómo llegar a los clientes. Estrategias de marketing para la nueva empresa.
3. Diseñando el funcionamiento de la empresa.
 - 3.1. El plan de operaciones. Procesos logísticos y servicios.
 - 3.2. Identificación de los recursos materiales necesarios.
 - 3.3. Los recursos humanos. Identificación de las habilidades y capacidades.
 - 3.4. Forma jurídica de la nueva empresa.
4. Plan económico-financiero.
 - 4.1. Plan de inversiones y necesidades de financiaciones.
 - 4.2. Estados financieros previsionales.
 - 4.2.1. Cuenta provisional de resultados.
 - 4.2.2. Presupuesto de tesorería.
 - 4.2.3. Balance de situación provisional.
5. Redacción y exposición del plan de empresa.

EVALUACIÓN

La asignatura tiene una orientación eminentemente práctica. Durante el período lectivo se debe diseñar un proyecto de creación de empresa que debe concretarse en la entrega y exposición de un plan de empresa. El trabajo será tutorizado, se fijará un número mínimo de horas de tutorización.

En cuanto a las sesiones presenciales, habrá un número mínimo de sesiones obligatorias. Los días correspondientes a estas sesiones se informarán en el campus en el apartado *Evolución* de la página web de la asignatura.

La nota final de la asignatura se asignará una vez se haya expuesto el Proyecto de la Nueva Empresa y corregido la versión escrita del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

- García González, A.; Bória Reverter, S. *Los nuevos emprendedores. Creación de empresas en el siglo XXI*. Editorial Universitat de Barcelona. 2006.
- García González, A. *Aplicación práctica de creación de empresas en las ciencias sociales*. Editorial Universitat de Barcelona. 2006.
- Miranda Oliván, A.T. "Cómo elaborar un plan de empresa". Editorial: Thomson, 2004.
- Ollé, M., Planellas, M., y otros. *El plan de empresa. Cómo planificar la creación de una*

empresa. Editorial: Marcombo, 1997

- Gil, M.A. *Cómo crear y hacer funcionar una empresa*. Eumo Editorial, 1993.
- Maqueda, F.J. *Creación y dirección de empresas*. Barcelona: Ariel Economía, 1994.
- Rodríguez, C.; Fernández, C. *Cómo crear una empresa*. IMPI, 1991.
- El pla d'empresa. http://www.cidem.com/cidem/cat/suport/pla_empresa/index.jsp
- Com crear la teva empresa. <http://www.barcelonanetactiva.com/>
- Tramitació telemàtica de documentació per a crear una empresa, <http://www10.gencat.net/gencat/AppJava/cat/sac/serveis.jsp?tema=500320#>

Nota

Los alumnos de la EPS deben hablar con el jefe de estudios.

Curso de Iniciación al Teatro

D/X 109

CRÉDITOS: 3 Libre elección

PROFESORA: Eva Marichalar i Freixa

CUATRIMESTRE: Primer

HORARIO: de las 15 a las 16:30 (lunes y miércoles)

INTRODUCCIÓN

El Aula de Teatro de la UVic nace el curso 1993-94 y pretende contribuir a la dinamización cultural de nuestra universidad y servir de plataforma de introducción al teatro y a las artes escénicas en general.

El Aula de Teatro es un espacio donde, por un lado, los estudiantes se pueden encontrar con el fin de crear libremente y relajadamente, sin condicionantes. Por el otro, sirve también como reflexión colectiva y experimentación teatral.

Para todo ello se cuenta con un profesor que guía todo el proyecto; con espacios de ensayo; con colaboraciones externas de profesionales en las tareas de dirección, dramaturgia, escenografía e iluminación, y también se utilizan espacios externos para las representaciones.

Para formar parte del Aula de Teatro se debe pasar necesariamente por el curso de iniciación al teatro o tener experiencia demostrada en otros centros o grupos.

OBJETIVO GENERAL

Aproximación al teatro y, en concreto, al trabajo actoral de base.

CONTENIDOS

- Desinhibición
- Presencia escénica
- Respiración
- Seguridad
- Relajación
- Percepción interior
- Percepción exterior
- Descubrimiento de la teatralidad propia
- Dicción y presencia de la voz
- El actor y el espacio
- Movimientos significantes
- El gesto
- La acción
- Construcción del personaje

METODOLOGÍA

Las clases serán totalmente prácticas, los alumnos experimentarán con el cuerpo, las sensaciones y los sentimientos. Se trabajará individualmente y en grupo.

El trabajo se desarrollará a partir de técnicas de improvisación y técnicas de grupo, utilizando textos de escenas teatrales, elementos de vestuario, escenografía y elementos musicales como soporte. Como trabajo previo se hará hincapié en el calentamiento y la preparación del cuerpo y la voz antes de la actividad.

EVALUACIÓN

Por el carácter totalmente práctico de la asignatura no habrá prueba escrita a final de curso. La asignatura se evaluará siguiendo los siguientes criterios: 50% nota de trabajo de curso + 50% nota de clase. Para poder superar la asignatura será necesaria una nota mínima de 5 en cada uno de los dos apartados y no superar el número máximo de 2 ausencias.

Mujeres en el Siglo XXI: Una Visión Interdisciplinaria

CRÉDITOS: 3

CURSO: todos

PROFESORA (COORD.): Nilda Estrella y Sayag
CUATRIMESTRE: 2.º
PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL: Presencial
HORARIO: martes y jueves, de las 14 a las 15 horas

PROFESORADO COLABORADOR

Joan Isidre Badell, Francesca Bartrina, Claude Carcenac, Isabel Carrillo, Lluïsa Cotoner, Pilar Godayol, Eva Espasa, Nilda Estrella, Montse Faro, Esther Fatsini, Rosa Guitart, Miquel Àngel Sánchez, Carme Sanmartí, Montserrat Vall, Montserrat Vilalta.

OBJETIVOS

La asignatura quiere aproximarse a la historia y la realidad de las mujeres en el mundo actual, considerando las aportaciones teóricas y prácticas que, desde diferentes ámbitos, permiten tener un conocimiento global e interdisciplinario. Tomando el género como hilo conductor, se analizará la complejidad de las diversas problemáticas y los retos de las políticas públicas.

CONTENIDOS

1. Mujer, derechos humanos y desarrollo
2. Los estudios de género: temas de interés y conceptos básicos (sexo/género, androcentrismo, patriarcado...)
3. Historia de los movimientos feministas: liberal, socialista, radical...
4. Los debates de los movimientos feministas: familia, liberación sexual, violencia...
5. Políticas de género:
 - a. Políticas de los organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales
 - b. Tipología de las políticas: igualdad formal, igualdad de oportunidades, acción positiva, de género...
6. Ámbitos de concreción de las políticas:
 - a. El mercado de trabajo: empleo/paro, segregación ocupacional, discriminación salarial...
 - b. Sistema educativo: escuela mixta / escuela coeducativa, la construcción del género...
 - c. Salud: el mundo del cuidado, un mundo femenino?
 - d. Cultura: la mujer en el mundo de la literatura y el cine

METODOLOGÍA

La asignatura se estructurará en forma de seminario para favorecer la participación y el diálogo. La

dinámica de las clases combinará las explicaciones, las lecturas, la proyección de vídeos y el análisis de otros documentos, y contará con la colaboración de personas expertas en los estudios de género que aportarán su experiencia y sus conocimientos.

EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta:

- a) La asistencia y participación en las diferentes sesiones de la asignatura (80%).
- b) La realización de las actividades individuales y del grupo que se planteen en las diferentes sesiones.
- c) La realización de una memoria escrita sobre los contenidos trabajados y el proceso seguido en la asignatura.
- d) La lectura de un libro y la reflexión escrita sobre el contenido.

Para aprobar la asignatura es necesario obtener un mínimo de 5 en cada actividad de evaluación especificada.

BIBLIOGRAFÍA

- Acker, S. Género y educación. Reflexiones sociológicas sobre mujeres, enseñanza y feminismo. Madrid: Narcea, 1995.
- Alemany, C. Yo no he jugado nunca con Electro L. Madrid: Instituto de la Mujer, 1989.
- Anderson, B.; Zinsser, J. Historia de las mujeres: una historia propia. Barcelona: Crítica, 1991, vol. I y II.
- Benería, L. “Reproducción, producción y división sexual del trabajo.” “La globalización de la economía y el trabajo de las mujeres”. Revista Economía y Sociología del Trabajo. Núm. 13-14, 1991.
- Borderías, C.; Carrasco, C.; Alemany, C. Las mujeres y el trabajo: rupturas conceptuales. Barcelona: Icaria, 1994.
- Campos, V. El siglo de las mujeres. Madrid: Cátedra, 1998.
- Dahlerup, D. (ed.). The new women’s movement. Feminism and political in Europe and the USA. Sage Publications, Forthcoming, 1986.
- Varios autores. El feminisme com a mirall a l’escola. Barcelona: ICE, 1999.
- Varios autores. Mujer y educación. Educar para la igualdad, educar desde la diferencia. Barcelona: Graó, 2002.
- Duran, M.A. Mujer, trabajo y salud. Madrid:

Trotta, 1992.

- Einsenstein, Z. Patriarcado capitalista y feminismo socialista. México: Siglo XXI, 1980.
- Evans, M. Introducción al pensamiento feminista contemporáneo. Madrid: Minerva, 1997.
- Friedan, B. La fuente de la edad. Barcelona: Planeta, 1994.
- Fuss, D. En essència. Feminisme, naturalesa i diferència. Vic: Eumo Editorial, 2000.
- Hernes, H. El poder de las mujeres y el estado del bienestar. Madrid: Vindicación Feminista, 1990.
- Lewis, J. The debate on sex and class. New Review, núm. 149, 1985.
- López, I.; Alcalde, A.R. (coords.). Relaciones de género y desarrollo. Hacia la equidad de la cooperación. Madrid: Los libros de la catarata, 1999.
- Mackinon, C. Hacia una teoría feminista del Estado. Madrid: Cátedra, 1995.
- Miles, M.; Shiva, V. Ecofeminismo. Barcelona: Icaria, 1997.
- Moreno, M. Del silencio a la palabra. Madrid: Instituto de la Mujer, 1991.
- Montero, R. Historias de mujeres. Madrid: Alfabeta, 1995.
- Muraro, R.M; Boff, L. Femenino e masculino. Uma nova consciência para o encontro das diferenças. Rio de Janeiro: Sextante, 2002.
- Nash, M. Mujer, familia y trabajo en España. Barcelona: Anthropos, 1983.
- Pateman, C. El contrato sexual. Barcelona: Anthropos, 1995.
- Piussi, A.M.; Bianchi, L. (ed.). Saber que se sabe. Barcelona: Icaria, 1996.
- Rambla, X.; Tomé, A. Una oportunidad para la coeducación: las relaciones entre familia y escuela. Barcelona: ICE, 1998.
- Showstach, A. (ed.). Las mujeres y el Estado. Madrid: Vindicación Feminista, 1987.
- Swan, A. A cargo del estado. Barcelona: Pomares-Corredor, 1992.
- Tubert, S. Mujeres sin sombra. Maternidad y tecnología. Madrid: Siglo XXI, 1991.

Fundamentos Históricos de la Cataluña Contemporánea (HCCO)

N189

CRÉDITOS: 3

PROFESORA: Carme Sanmartí Roset

CUATRIMESTRE: Primero

Libre elección

HORARIO: lunes y miércoles, de 14 a 15 horas

OBJETIVOS

Esta asignatura pretende introducir al estudiante en el conocimiento de la historia de Cataluña desde los inicios del siglo XIX, con el fin de familiarizarlos con aspectos de carácter político, económico y cultural.

METODOLOGÍA

El curso consta de clases teóricas y clases prácticas repartidas equilibradamente. Las clases teóricas desarrollarán el contenido previsto en el temario mediante las explicaciones de la profesora. Las clases prácticas se realizarán a través de textos y material audiovisual.

CONTENIDOS

1. Catalunya en el siglo XIX. Introducción: El fin del Antiguo Régimen. Industriales y políticos (1833-1868). La situación agraria. El romanticismo. El sexenio revolucionario (1868-1874). La I República. La restauración borbónica (1874-1898). Anarquismo y movimiento obrero. Surgimiento del catalanismo político.
2. Catalunya en el siglo XX. La crisis del sistema de la restauración (1898-1923). Pérdida de las colonias de ultramar. La Semana Trágica. La Asamblea de Parlamentarios. Sindicalismo y pistolero. La obra política y cultural de la Mancomunidad. Modernismo y Novecentismo.
3. Dictadura, II República y Guerra Civil (1923-1939). Cataluña bajo la dictadura de Primo de Rivera. La Generalitat republicana. El alzamiento militar y sus consecuencias. Las vanguardias artísticas.
4. El franquismo (1939-1975). La posguerra. Política interior y aislacionismo internacional. Los cambios en la década de los cincuenta y el «desarrollismo» de los sesenta. Crisis y fin de la dictadura. La resistencia cultural.

EVALUACIÓN

Los contenidos prácticos se evaluarán de forma continua con las intervenciones en clase y con el trabajo realizado por cada estudiante (40% de la nota final). Un examen a finales del cuatrimestre (60% de la nota final), que habrá que aprobar para hacer la media con la nota práctica, evaluará los contenidos teóricos.

BIBLIOGRAFÍA

- Balcells, Albert. *Historia contemporánea de Cataluña*. Barcelona: Edhasa, 1983.
- Balcells, Albert. *Història del nacionalisme català: Dels orígens als nostres temps*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992.
- Ferret, Antoni. *Compendi d'història de Catalunya*. Barcelona: Claret, 1995.
- Fontana, Josep. *La fi de l'Antic Règim i la industrialització (1787-1868)*. Barcelona: Ed. 62, 1988.
- Hurtado, V. y otros. *Atles d'història de Catalunya*. Barcelona: Ed. 62, 1995.
- Nadal, Joaquim; Wolff, Philippe (dir.). *Història de Catalunya*. Vilassar de Mar: Oikos-Tau, 1983.
- Riquer, Borja de; Culla, Joan B. *El franquisme i la transició democràtica (1939-1988)*. Barcelona: Ed. 62, 1989.
- Salrach, J.M. (dir.) *Història de Catalunya*. (vol. 6). Barcelona: Salvat, 1984.
- Sobrequés i Callicó, J. (ed.). *Història contemporània de Catalunya*. Vols I-II. Barcelona: Columna, 1998.
- Termes, Josep. *De la revolució de setembre a la fi de la guerra civil (1868-1939)*. Barcelona: Ed. 62, 1989.

Historia de la Ciencia: Ciencia, Tecnología y Sociedad

PROFESOR: Joaquim Pla i Brunet

LIBRE ELECCIÓN 3 créditos (Bloque I) / 4,5 créditos (Bloque II)

CUATRIMESTRE: 1.º

HORARIO: lunes, de 13 a 14 h / martes y jueves, de 13 a 15 h

La asignatura se divide en dos bloques complementarios.

Bloque I (3 créditos): Fundamentos metodológicos, recursos historiográficos y orígenes de la ciencia moderna. (Se imparte desde el 29 de septiembre hasta el 6 de noviembre de 2008.)

Bloque II (4,5 créditos): Ciencia y sociedad: profesionalización de la ciencia y evolución tecnológica. (Se imparte desde el 10 de noviembre de 2008 hasta el final del primer cuatrimestre.)

OBJETIVOS

- Exponer los orígenes y los fundamentos de la ciencia.

- Analizar los rasgos característicos que permiten que una disciplina se pueda calificar como científica.
- Presentar una visión panorámica del proceso de desarrollo del conocimiento científico y tecnológico.
- Ofrecer al estudiante elementos que le permitan situar su actividad académica en relación con la evolución del conocimiento científico y técnico.
- Fomentar el pensamiento razonado, ponderado y crítico, con la intención de estimular el gusto por el conocimiento y la curiosidad por saber.

CONTENIDOS

Bloque I

0. Fundamentos metodológicos, historiografía y recursos bibliográficos.
1. ¿Qué entendemos por ciencia? ¿Qué distingue la ciencia de otras formas de conocimiento?
2. Ciencia antigua y ciencia grecorromana.
3. La actividad científica en la edad media.

Bloque II

4. Renacimiento y revolución científica del siglo XVII.
5. La ciencia en la ilustración. El enciclopedismo. Ciencia, sociedad y revolución industrial.
6. La ciencia en el siglo XIX: profesionalización de la ciencia. La tecnología: electricidad, máquinas, energía y comunicaciones. La ciencia en la historia del pensamiento.
7. La ciencia en el siglo XX: actividad y aplicación espectacular y generalizada de la ciencia y de la tecnología.

EVALUACIÓN

1. Exposiciones en clase, con un peso que puede variar entre el 20% y el 30% de la nota final.
2. La recensión de un libro escogido por el estudiante, con una valoración del 20%.
3. Un ensayo sobre un tema, con una valoración del 20%.
4. Un examen global, con una valoración que puede variar entre el 40% y el 30% de la nota final.

BIBLIOGRAFÍA

Se comentará y se dará en el punto 0 de fundamentos metodológicos.

Cultura y Civilización Germánicas

Los estudiantes de Traducción e Interpretación que han cursado o piensan cursar el Seminario de Lengua Catalán-Alemán o el Seminario de Lengua Español-Alemán **no** pueden escoger esta asignatura como libre elección.

N1349

Libre elección

CRÉDITOS UVIC: 4,5

CRÉDITOS ECTS: 4

CUATRIMESTRE: 2.º

Esta asignatura de campus se imparte en alemán y en formato semipresencial

PROFESORES: Lucrecia Keim

OBJETIVOS

1. Familiarizar a los estudiantes con la cultura de los países de habla alemana.
2. Acercar a los estudiantes en la interpretación de los textos de la cultura de origen como productos de esta cultura.
3. Ayudar a los estudiantes a desarrollar una actitud crítica frente a los referentes culturales en textos que podrían ser encargos de traducción.
4. Ofrecer a los estudiantes recursos básicos de búsqueda de documentación en este ámbito de conocimiento.
5. Dar a los estudiantes pautas para razonar su estrategia de resolución de problemas.

MÉTODOS DOCENTES

Se trabajará a partir de encargos de trabajo en grupo e individualmente bajo la guía del profesorado. El objetivo será siempre aumentar los conocimientos enciclopédicos y desarrollar un espíritu crítico ante los textos analizando los referentes culturales. Los encargos de trabajo irán acompañados de una reflexión sobre el trabajo realizado. Finalmente se deberá preparar un portafolio que refleje el progreso en la adquisición de competencias.

PROGRAMA

1. Definición de referentes culturales. Traducción y referentes culturales.
2. Geografía física y política. Traducción de topónimos.
3. Acontecimientos históricos clave. Referencias culturales intertextuales.
4. Introducción a los recursos económicos.

Aspectos contrastivos.

5. Aspectos de la realidad social, política y económica. Contraste de sistemas sociales. La realidad detrás del texto.
6. Rituales y costumbres. Traducción de referentes culturales.

EVALUACIÓN

La evaluación será continua y final en base a un portafolio. El portafolio se irá preparando durante el cuatrimestre e incluirá una parte de reflexión y una parte de documentación. La participación activa en las clases también será evaluada. Se deberán preparar textos, hacer trabajo de investigación y presentaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Griesbach, H. *Aktuell und interessant*. München: Langenscheidt, 1990.
- Luscher, R. *Deutschland nach der Wende*. München: Verlag für Deutsch, 1994.
- www.goethe.de/materialien/landeskunde
- www.dhm.de/lemo/home.html

Cultura y Civilización Anglosajonas

Los estudiantes de Traducción e Interpretación que han cursado o piensan cursar el Seminario de Lengua Catalán-Inglés o el Seminario de Lengua Español-Inglés **no** pueden escoger esta asignatura como libre elección.

N1339

Libre elección

CRÉDITOS UVIC: 4,5

CRÉDITOS ECTS: 4

CUATRIMESTRE: 2.º

Esta asignatura de campus se imparte en inglés y en formato semipresencial

PROFESORES: Ronald Puppo

OBJETIVOS

- Familiarizarse con aspectos clave de varias sociedades angloparlantes actuales y los grandes hitos de la civilización y cultura anglosajona.
- Conocer algunas de las obras literarias y de los documentos políticos más representativos de esta trayectoria.
- Conocer a grandes rasgos la evolución de la lengua inglesa y las influencias que la han

plasmado.

- Potenciar el inglés como lengua vehicular de estudio.

MÉTODOS DOCENTES

Dada la gran envergadura de los contenidos de la asignatura, se hará una aproximación temática que hace posible: examinar algunos acontecimientos y tendencias más relevantes, contemplar sus aspectos universales/particulares, y descubrir y/o cultivar un sentido de apreciación crítico no sólo para con la civilización anglosajona sino también hacia la propia.

PROGRAMA

- Los Estados Unidos de América, hoy
- La república de Irlanda
- La Gran Bretaña, hoy
- Los orígenes y el desarrollo de la civilización inglesa
- La época del Inglés Medio. La Inglaterra de los Tudor y los Stuart

EVALUACIÓN

La nota se obtiene con la redacción de cuatro (4) ejercicios escritos (tres de carácter individual y uno en grupo) sobre textos relacionados con el temario y, además, el estudiante realizará un examen parcial y un examen final, en cada uno de los cuales redactará dos (2) ensayos (350-400 palabras mínimo cada ensayo).

BIBLIOGRAFÍA

- Bailyn et al. (ed.). *The Great Republic: A History of the American People*. Little, Brown & Co., 1986.
- Kearney, H. *The British Isles: A History of Four Nations*. Cambridge: 1989.
- Hussey, Gemma. *Ireland today: anatomy of a changing state*. Dublin: Townhouse / Viking, 1993.
- *May It Please the Court: The most Significant Oral Arguments Made Before the Supreme Court since 1955*. Peter Irons and Stephanie Guitton (ed.). The New Press: 1993.
- Pyles, T. *The Origins and Development of the English Language*. Harcourt, 1972.

Cultura y Civilización Francófonas

Los estudiantes de Traducción e Interpretación que han cursado o piensan cursar el Seminario de Lengua Catalán-Francés o el Seminario de Lengua Español-Francés **no** pueden escoger esta asignatura como libre elección.

N1359

Libre elección

CRÉDITOS UVIC: 4,5

CRÉDITOS ECTS: 4

CUATRIMESTRE: 2.º

Esta asignatura de campus se imparte en francés y en formato semipresencial

PROFESORES: Claude Carcenac

OBJETIVOS

Esta asignatura tiene el objetivo de ofrecer una visión panorámica actual de Francia y de los países francófonos. Esta aproximación impone una diversificación de los objetos de estudio, tanto sociológicos, como históricos, políticos, etc.

MÉTODOS DOCENTES

El hilo conductor está constituido por una recopilación de textos. Sin embargo, según los intereses del alumnado, se profundizará en algunos temas concretos. Se exigirá una participación activa, así como una reflexión propia sobre los contenidos de la asignatura.

PROGRAMA

1. Francia, su organización territorial administrativa e institucional. Los DOM-TOM.
2. Los personajes históricos convertidos en mitos.
3. La lengua como elemento de unión y de expresión. La francofonía.
4. Los grandes debates de la Francia de hoy en día.

EVALUACIÓN

Durante el curso, cada estudiante participará en una exposición oral que constituirá el 40% de la nota final. El 60% restante resultará del examen escrito final que evaluará los conocimientos adquiridos durante el semestre.

BIBLIOGRAFÍA

- Fauré, Christine. *Mai 68, jour et nuit*, Découvertes Gallimard, 1998.

- Gillieth, Pierre B.A-B.A. *Gaulois*, Pardès, 2005.
- Hagège, C. *Le souffle de la langue. Voies et destins des parlars d'Europe*. París: Odile Jacob, 1992.
- Julaud, Jean-Joseph. *L'Histoire de France pour les Nuls*, First édition. 2004.
- *L'état de la France*, édition 2005-2006, París: La Découverte, 2005.
- Mauchamp, Nelly. *La France de toujours*, Cle International, 1987.
- Monnerie, A. *La France aux cents visages*, FLE, 1996.
- «Napoléon et son mythe. Vérités et mensonges» *Notre Histoire* n° 218, février 2004.
- Pastoureau, Michel, *Les emblèmes de la France*, Editions Bonneton, 1998.
- Rémond, R. *Introduction à l'histoire de notre temps*. 3 vol. Points Histoire. París: Seuil, 1974.
- Ross, Steele, *Civilisation progressive du français*, Cle International, 2002.
- «France 2005. Portrait d'une société» *Sciences Humaines*, n° 50 septembre-octobre 2005.
- Walter, H. *Le français dans tous les sens*. París: Robert Laffont, 1988.