



TEMARIO

Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

1. ALMA y Trobes.
2. Servicios al usuario.
3. Acceso a documentos.
4. Proceso técnico.
5. Los servicios de soporte a la investigación.
6. El Archivo de la Universitat de València.
7. La Constitución Española.
8. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
9. La Universitat de València. Parte 1.
10. La Universitat de València. Parte 2.
11. Prevención de riesgos laborales.
12. Manejo de ordenadores.



Tema 1.

ALMA y Trobes



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Introducción al temario 1

En este temario veremos
varios procesos importantes
que suceden dentro de las bibliotecas.

Y veremos muchas palabras
que son complicadas.

A lo largo del temario
encontrarás la definición o la explicación
a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar
la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras
que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes.

Durante el temario podrás ver qué significan
dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado
donde estarán las palabras más comunes
que necesitas saber para trabajar en la biblioteca.

Índice

1. Plataforma digital de la biblioteca.

- ALMA

2. Buscador de la biblioteca.

- Trobes

3. Recuerda.

1. Plataforma digital de la biblioteca.

ALMA

¿Qué es ALMA y cómo se usa?

ALMA es un programa digital que usan las bibliotecas. Sirve para organizar el trabajo del día a día de forma fácil y ordenada.

ALMA funciona con internet. Por eso se parece a la **nube**. ALMA no está en un solo ordenador sino que se puede usar desde cualquier sitio con acceso a internet.

Este programa digital lo ha creado una empresa que se llama ExLibris.

En la Universitat de València, trabaja un grupo de personas que gestiona ALMA.

Este grupo de personas se llama **Tecnis**, y forma parte del **SBD**.

El programa ALMA ayuda a gestionar los materiales de biblioteca.

La **nube** es un espacio de internet que funciona como almacén de información. En ella, los usuarios guardan los documentos que necesitan.

Tecnis significa Tecnología, Normalización y Sistemas. Tecnis se encarga de cosas digitales como la tecnología de la biblioteca.

El **SBD** es el Servicio de Bibliotecas y Documentación.

Por ejemplo:

- Libros en papel.
- Libros en formato digital.
- Y otros materiales.

También ayuda a hacer tareas de biblioteca.

Por ejemplo:

- Comprar libros nuevos.
- Hacer pedidos de materiales.
- Revisar las listas de libros.
- Prestar libros a los usuarios.

Dentro de ALMA hay una herramienta digital que tiene el nombre de Analytics.

Analytics es una palabra en inglés que significa análisis de datos.

Y esta herramienta digital ayuda a ver números e información que permite mejorar el servicio de la biblioteca.

Esta herramienta se usa para ver, por ejemplo:

- Cuántos libros se han prestado.
- Qué libros son más populares.
- Cuántos usuarios usan la biblioteca.

¿Cómo es trabajar en ALMA?

Las personas que trabajan en bibliotecas usan ALMA. Este programa se abre desde el ordenador.

Para entrar en ALMA,
las personas que trabajan en la biblioteca
tienen que usar su cuenta de la Universitat de València.

Cada persona tiene una función diferente.
Esto significa que no todos los trabajadores
pueden hacer lo mismo.

Por ejemplo:

- Algunas personas prestan los libros,
- Otras personas se encargan de comprar
nuevos materiales para la biblioteca.

Así que cada persona
tiene una función del trabajo diferente.

Por ejemplo, hay personas
que trabajan en el mostrador de la biblioteca
o en la sección de adquisiciones.

La sección de adquisiciones
es el lugar donde se consiguen
los materiales de biblioteca.

ALMA da información al personal de biblioteca
de las cosas que pueden hacer.
Y también de sus funciones en ALMA.

Por ejemplo, ALMA les dice:

- Lo que pueden hacer en su lugar del trabajo.
Por ejemplo, prestar un libro.
- Y de dónde tienen que hacer su trabajo.
Por ejemplo, en qué biblioteca.

Así cada trabajador sólo se informa de lo que necesita para su puesto de trabajo.

¿Cómo ver y crear registros en ALMA?

La biblioteca organiza la información usando diferentes tipos de registros.

Los registros en ALMA son fichas digitales donde se guarda información importante sobre un libro, película y otros materiales.

ALMA es la que se encarga de organizar la información en varios registros.

Los registros que hay son:

- **Registro bibliográfico.**
Se trata de la ficha principal del material porque guarda datos importantes.

Registro bibliográfico
es una ficha que guarda los datos del material. Por ejemplo, dice el título, el autor y otras cosas del material.

- Registro de existencias.

Es una ficha que dice dónde
está guardado el material en papel.

Por ejemplo:

- En qué biblioteca está,
- O en qué estantería se puede encontrar.

- Registro de ejemplar.

Esta ficha dice cuántas copias
de un mismo documento
tiene la biblioteca.

Por ejemplo, las copias que hay
de un libro en concreto.

A esas copias se las llaman ejemplares.
Y cada ejemplar tiene su propio número
que sirve para identificarlo y saber dónde está.

El registro de ejemplares también informa de:

- Si el material está disponible o prestado.
- Si el material está en reparación.
- Si el material tiene una nota especial
sobre algo en concreto del material.

- Portafolio.

El Portafolio es una ficha
que se usa para los libros o revistas digitales.

Sirve para saber cómo acceder al documento digital.
Está relacionada con el registro bibliográfico,
porque contiene información del documento.

El portafolio muestra:

- Qué partes del documento se pueden ver.
- Qué servicios digitales
están accesibles para todos.
- Y los enlaces para acceder al material.
- El registro de inventario.
El inventario es el conjunto
de materiales que tiene una biblioteca
relacionados con el registro bibliográfico.

Estos materiales pueden ser
digitales o en papel.

ALMA tiene más tipos de fichas.

Por ejemplo:

- **POL.**
Son fichas que sirven para hacer
el seguimiento de las compras.
Se usan cuando las bibliotecas
quieren comprar nuevos materiales.

POL significa líneas de
orden de compra.
Y es cada tipo de material
que pides dentro de una
compra.

Por ejemplo, cuando pides
10 cuadernos y 3 bolígrafos,
tendrás 2 líneas de orden de compra.
Una línea para los cuadernos y otra para bolígrafos.

- Registros de autoridad.
Son fichas que tienen un permiso especial.
Estas fichas sirven para escribir datos
siempre de la misma forma.

Por ejemplo, si una persona
escribe el nombre de un autor,
tiene que ponerlo igual que está en la ficha.

Así, no hay errores
y todo el mundo encuentra los documentos
de forma fácil y rápida.

- Registros de fondos de publicaciones periódicas.
Son fichas que se usan
para organizar publicaciones
que se envían cada cierto tiempo.
Por ejemplo, cada mes.
Así los documentos están ordenados
y son fáciles de encontrar.
- Registros de usuario.
Son fichas que guardan información
de las personas que usan la biblioteca.

Por ejemplo:

- El nombre del usuario.
- Los libros que ha recogido.
- O si tiene materiales que devolver.

¿Cómo buscar materiales en ALMA?

ALMA tiene una **caja de búsqueda** de información. Esta caja siempre está visible para todos. Con ella buscas libros, compras o personas.

Caja de búsqueda



Hay 2 formas de buscar:

- La simple.
Se trata de escribir un solo elemento relacionado con el documento que buscas.

Por ejemplo, cuando buscas un libro y sólo escribes el título para encontrarlo.

- La avanzada.
Se trata de escribir varios elementos relacionado con el documento que buscas. Sirve para encontrar mejor el material.

Por ejemplo, cuando buscas un libro por su título, autor y año de publicación.

¿Cómo conseguir materiales en ALMA?

Las bibliotecas usan la plataforma de ALMA para organizar la compra de los materiales que necesitan.

Los materiales que se pueden conseguir son:

- Libros de papel.
- O materiales digitales.

Por ejemplo, revistas que se leen por internet.

ALMA también ayuda a hacer diferentes tipos de pedidos.

Por ejemplo:

- Pedidos que se hacen una sola vez.
- Pedidos que se repiten cada cierto tiempo.
- Y también pagar por esos pedidos repetidos.

Cuando se hace un pedido que se repite se llama **suscripción**.

Por ejemplo:

Si la biblioteca se suscribe a una revista que llega cada mes, esta revista se recibirá todos los meses.

Suscripción es un acuerdo que se tiene con una revista para recibir información sobre ella cada cierto tiempo. Por ejemplo, cada mes.

ALMA también se usa cuando una biblioteca quiere seguir recibiendo un material. Ayuda a que la biblioteca pueda recibir el mismo pedido en el futuro.

Antes de hacer una compra,
ALMA necesita tener información importante.

Por ejemplo, información de:

- Quién vende los materiales.
A estas personas o empresas
se las llama proveedores.
- Cuánto dinero hay
para comprar material.
Este dinero especial se le llama fondo.
- Qué licencias se necesitan.
Son los permisos
para usar el material digital.

¿Cómo se hace el proceso técnico en ALMA?

ALMA tiene una guía
que ayuda a las bibliotecas
a seguir siempre los mismos pasos.

Estos pasos sirven para que las bibliotecas
trabajen bien y de forma ordenada.

Estos pasos son un proceso técnico
que va desde que se pide un material
hasta que se paga por la compra del material.

El proceso técnico tiene 6 pasos:

1. La solicitud de compra.

La solicitud es el primer paso que se hace para pedir algo que se necesita.

Este pedido lo hace el personal de biblioteca o los usuarios de la universidad. Estos usuarios utilizan **Trobes**.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Cada solicitud de compra va unida a una **orden de compra**.

Una **orden de compra** es el documento completo que dice qué se quiere comprar.

Esto significa que cuando un usuario pide un libro está haciendo una solicitud de compra. Y que la biblioteca tiene que preparar una **orden de compra**.

2. Una orden de compra.

Una **orden de compra** también tiene el nombre de **PO**. Cada **orden de compra** tiene una o varias líneas de compra. Y estas líneas se llaman **POL**.

PO significa orden de compra.

POL significa líneas de orden de compra. Es cada tipo de material que pides dentro de una compra.

Por ejemplo, si pides 3 libros diferentes tendrás 3 líneas de orden de compra.

Y si pides 3 copias de un mismo libro
tendrás 1 línea de orden de compra.

Cada **POL** dice:

- Qué material se quiere pedir.
- Cuántas copias se piden de ese material.
- Cuánto cuesta ese material.
- A qué biblioteca irá ese material.
- Y dónde se colocará dentro de la biblioteca.

Para hacer una línea de orden de compra,
se necesita un **registro bibliográfico**.

Ese registro puede:

- Estar en el sistema de ALMA.
Y sólo se necesita buscarlo y usarlo.
- Ser un registro nuevo,
hay que crear la ficha desde cero.
- O venir desde otro lugar.
Se copia un registro que ya existe
y se guarda dentro de ALMA.

Registro bibliográfico
es una ficha que guarda
los datos del material.
Por ejemplo, dice el
título, el autor y otras
cosas del material.

3. La compra.

Es el momento en el que se organiza el pedido
para comprar los materiales
que la biblioteca necesita.

Los materiales pueden ser digitales o en papel.

Y los materiales pueden comprarse
1 vez o más veces.

La compra también incluye otros procesos.

Por ejemplo:

- **Reclamaciones.**

Si el pedido no llega,
o llega en mal estado
se puede poner una **reclamación**.

Reclamaciones son quejas
que se ponen por escrito.

- Y **renovaciones**.

Renovar un documento
es pedirlo otra vez.

Las **renovaciones** de los
pedidos significa pedir otra
vez el material que ya se
recibía.

Por ejemplo, una biblioteca
recibe una revista todos los meses.
Para seguir recibiendo la revista
se tiene que renovar el pedido a final de año.

4. La recepción del pedido.

Es el proceso que se hace
cuando el material llega a la biblioteca.

El personal de la biblioteca
registra en ALMA que el material ha llegado.

El material que se recibe
a veces necesita pasar por otros procesos.

Al recibir el material, puedes:

- Enviar el material a otro lugar de la biblioteca.
- Hacer copias del material.
- **Catalogar** el material.
- O avisar a los usuarios que lo hayan pedido.

Catalogar es observar, ordenar y colocar el material de la biblioteca de forma correcta.

5. Procesamiento después de recibir el pedido.

El procesamiento después de recibir un pedido se llama procesamiento **post-recepción**.
Y son los pasos que hay que hacer antes de que el libro llegue a los usuarios.

Post-recepción es el proceso que va después de recibir el pedido.

Los pasos que hay que hacer son:

- Catalogar.
Es un proceso para describir los materiales para que sea más fácil buscarlos y encontrarlos.
- Preparar el material en papel.
Por ejemplo:
 - Ponerle el sello de biblioteca.
 - Ponerle un sistema de seguridad para evitar robos.
 - O añadir una etiqueta.

- Enviar el material al mostrador de circulación.
Es el sitio donde los usuarios pueden ir a pedir el libro.

6. Facturación.

Es el último paso que tiene que hacer la biblioteca. Aquí se revisa y se paga la **factura** del material que se ha comprado.

Factura es el papel que dice cuánto hay que pagar por lo que se ha comprado. Este papel lo entrega la persona que vende el material.

Dentro del proceso técnico en ALMA se incluyen tareas como:

- Revistas en ALMA.
- Catalogación en ALMA.

¿Qué pasa con las revistas en ALMA?

Las revistas que llegan a la biblioteca cada cierto tiempo son gracias a una **suscripción**.

Por ejemplo, significa que la biblioteca paga para recibir una revista cada mes.

Suscripción es un acuerdo que se tiene con una revista para recibir información sobre ella cada cierto tiempo. Por ejemplo, cada mes.

ALMA sigue varias tareas para organizar las revistas.

Algunas de esas tareas son:

- Crea una **orden de compra**.

Es un documento para solicitar la revista que queremos pedir.

Una **orden de compra** es el documento completo que dice qué se quiere comprar.

- Crea un patrón de predicción.

El patrón de predicción

es una herramienta que sirve para:

- Saber cómo y cuándo debe llegar cada número de la revista.
- Saber si ha llegado o no cada número.
- Reclamar cuando falta algún número.
A cada revista que sale,
se le nombra un número.
Y cada vez que llega una revista,
tiene un número diferente.

Por ejemplo, la revista de marzo tiene un número,
y la revista de abril otro número distinto.

Y cuando una revista no llega,
se tiene que avisar a la persona
que manda esa revista.

Con el objetivo de que la vuelva a enviar.
A esto se le llama reclamar.

- Crea ejemplares.

En las revistas, los ejemplares tienen un significado diferente al que hemos visto antes.

Los ejemplares de las revistas son fichas digitales.

Y esta ficha digital dice si el número de la revista ha llegado o no.

ALMA crea un ejemplar para cada número que se recibe. Así se puede hacer un control del material que llega de la revista.

Esta ficha también informa de:

- Si ha llegado el material.
- Si falta algún número, y se tiene que reclamar.
- Y si hay errores, que se puedan eliminar o corregir.

¿Qué es catalogación en ALMA?

La catalogación es un proceso de describir, organizar y clasificar los materiales de una biblioteca.

Lo principal es
que buscar y encontrar un material
sea fácil y rápido.

En las bibliotecas es muy importante
tener organizada la información de los libros.
Esta información se guarda en
el **registro bibliográfico**.

Los **registros bibliográficos** pueden decir:

- Quién escribió el libro.
- De qué trata el libro.
- El título del libro.
- Y dónde está en la biblioteca.

Registro bibliográfico
es una ficha que guarda
los datos del material.
Por ejemplo, dice el
título, el autor y otras
cosas del material.

Para registrar, crear o cambiar estos registros
se usa el programa ALMA.

Dentro de ALMA, hay otra herramienta digital.
Esta herramienta se llama Editor de Metadatos.

El Editor Metadatos sirve para:

- Crear nuevos registros.
- Ver los registros ya hechos.
- Cambiar o completar información.
- Y también ver cuántos ejemplares
hay en la biblioteca.

También hay otras formas
de crear un nuevo registro.

Por ejemplo:

- Coger datos desde internet.
- Usar plantillas con la estructura preparada.
- Copiar otro registro que ya existe.
- O buscar un registro en un conjunto de datos que usan muchas bibliotecas.

Ese conjunto de datos
se llama Zona de la Comunidad.

En ALMA se pueden hacer
2 tipos de registros:

- Registro abreviado.
Este tipo de registro tiene sólo
información básica y sencilla del material.
Se usa cuando se pide un libro
y todavía no se sabe todo sobre ese libro.
Es útil para hacer una **orden de compra**.
- Registro completo.
Este tipo de registro tiene muchos datos
y son claros y precisos.
Este registro lo hace el personal de biblioteca
que está especializado en catalogación.

Una **orden de compra**
es el documento
completo que dice qué
se quiere comprar.

¿Cómo se gestionan
los recursos electrónicos en ALMA?

En ALMA también hay recursos electrónicos.

Los recursos electrónicos significan documentos digitales.

Por ejemplo:

- Libros digitales.
- Revistas digitales.
- Y otros materiales digitales.

Estos documentos están guardados en un sitio especial formando un **catálogo**. Este **catálogo** se llama Zona de la Comunidad.

Un **catálogo** es una lista organizada de diferentes materiales de biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de biblioteca.

Esta zona la usan todas las bibliotecas que trabajan con ALMA.

Estas bibliotecas pueden usar los registros que ya hay en la Zona de la Comunidad, y mostrarlos en su propio **catálogo**.

La Zona de la Comunidad es como una biblioteca compartida por todas las bibliotecas que usan ALMA.

ALMA organiza los recursos electrónicos en 3 niveles diferentes:

Nivel 1: Colección electrónica

Una colección electrónica es un conjunto de documentos digitales.

Por ejemplo:

- Un paquete con varias revistas digitales,
- O una **base de datos** de muchos artículos.

Una **base de datos** es un sitio digital donde se guarda mucha información.

Nivel 2: Servicios electrónicos

Los servicios electrónicos son las formas de acceder a esos documentos digitales.

Por ejemplo, estos servicios ayudan a:

- Leer un artículo completo.
- Ver el resumen de un documento.
- O descargar un libro.

Nivel 3: Portafolio

Un portafolio es una ficha digital que da información sobre algo que está en internet.

Por ejemplo:

- Un libro digital.
A veces el libro se llama monografía porque va sólo sobre un tema.
- Un número de una revista digital.
A veces también se llama publicación periódica.

El libro o la revista puede estar:

- Solo, como un título individual.
- O dentro de una colección electrónica, que incluye varios títulos juntos de varios documentos.

El portafolio también nos dice:

- El tiempo que tienes para leer el documento digital.
A este tiempo también se le llama cobertura.
- Quién puede acceder al documento digital.
Por ejemplo, solo personas de la universidad o acceso para cualquier persona del mundo.
- Qué se puede hacer con el documento.
Por ejemplo:
 - Leerlo.
 - Descargarlo.
 - Ver sólo un resumen.
- El enlace para entrar al recurso y poder verlo en internet.

¿Cómo funciona la circulación en ALMA?

La circulación es el trabajo que hacen las bibliotecas cuando prestan o recogen nuevos materiales.

Por ejemplo, libros digitales o en papel.

Los Servicios al Usuario son las tareas que hacen las personas de la biblioteca para ayudar a las personas que usan los libros.

Estas tareas son:

Reservas

Cuando un usuario quiere un libro que ya está prestado a otra persona, el usuario puede reservarlo para recogerlo cuando esté disponible.

Solicitudes de recurso

Una solicitud de recurso es cuando alguien pide un material de la biblioteca.

Pero ese material no siempre está listo para llevárselo en el momento de pedirlo.

Entonces la biblioteca necesita moverlo, prepararlo o reservarlo.

Ese recorrido especial que hace el libro por dentro de la biblioteca se llama solicitud de recurso.

Cuando alguien hace esta solicitud el material puede:

- Venir desde otra biblioteca.

- Quedarse reservado hasta que la persona lo recoja.
- O prepararse para que se envíe. Por ejemplo, si es un **préstamo** a domicilio o intercampus.

El **préstamo** a domicilio, es llevarse el libro a casa.

Y el de intercampus es mover libros entre **campus**.

Quiere decir que si el libro que necesitas está en otra biblioteca se puede pedir que lo traigan a tu **campus**.

Este proceso también tiene el nombre de solicitud de material.

- Compartir recursos
Es cuando una biblioteca presta un libro a otra biblioteca diferente.
Por ejemplo, a una biblioteca de otra universidad.
También se llama **préstamo** interbibliotecario.
- Cursos y listas de lectura
Son lecturas recomendadas para las clases.

Las bibliotecas preparan estas listas para que los libros estén disponibles.

El **Préstamo** de la biblioteca es permitir que los usuarios se lleven materiales fuera de la biblioteca por un periodo de tiempo concreto. Con la obligación de devolverlo tras ese tiempo.

Un **campus** es el lugar donde hay diferentes edificios relacionados con una universidad. Por ejemplo, donde está la biblioteca de la universidad.

Operaciones del mostrador de circulación.

Los mostradores de circulación son sitios donde:

- Coges materiales.
- Devuelves materiales.
- Y preguntas dudas.

Algunas bibliotecas también tienen lo que se llama máquinas de autopréstamo que son máquinas en las que uno mismo puede pedir prestado un documento.

¿Qué usuarios hay en ALMA?

En ALMA hay 2 tipos de personas que usan la biblioteca.
A estas personas las llamamos usuarios.

Usuarios externos

Los usuarios externos son la mayoría de las personas.

Por ejemplo:

- Estudiantes.
- Profesores.
- O trabajadores de universidad.

Los usuarios externos tienen sus datos personales en unas listas muy grandes de la universidad.

Estas listas se conectan al programa ALMA para que tenga información de ahora.

Usuarios internos

Los usuarios internos son personas que no están en la lista de la universidad.

Por ejemplo, si una biblioteca añade de forma manual a una persona a la lista.

Se llaman internos porque son ellos mismos los que escriben sus datos personales en el programa ALMA.

Sus datos se crean dentro de ALMA porque se añaden ellos mismos al programa.

¿Cómo organizar la bibliografía recomendada en ALMA?

En ALMA también se guardan las guías de las asignaturas que los profesores preparan.

Estas guías son materiales que se recomiendan a los alumnos.

Los materiales que forman parte de esta bibliografía recomendada son 3.

Los 3 materiales son:

- **Cursos.**

Los cursos son los grupos de asignaturas que forman parte de un área o carrera en la universidad.

- **Citas.**

Son **referencias bibliográficas**.

Que sirven para:

- Decir de dónde sacaste la información de tu escrito.
- Dar importancia al autor de esa información que escribiste.
- Y facilitar que otras personas encuentren el origen de esa información.

Las **citas** en los trabajos es cuando otra persona nombra tu trabajo en el suyo porque ha cogido información de él.

Las **referencias bibliográficas** son datos de un libro, revista y otros materiales que usaste para escribir un artículo.

- **Lista de lectura.**

Son listas organizadas que incluyen **citas** y cursos.

2. Buscador de la biblioteca.

Trobes

¿Qué es Trobes y cómo se usa?

Antes de saber qué es el programa **Trobes** tienes que saber qué es el programa Primo.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Primo es el programa principal
que se usa para buscar libros y otros materiales
en las bibliotecas.

Las bibliotecas de todo el mundo
usan el programa Primo.

Y es un programa que hizo una empresa
que se llama ExLibris.

El programa Primo se usa para que la búsqueda
sea más fácil y organizada para los usuarios.

Tú puedes buscar:

- Libros.
- Revistas.
- Y otros materiales
que tiene tu biblioteca.

Y puedes ver cosas que tienen otras bibliotecas
que trabajan juntas y comparten materiales.

Por ejemplo, la red de bibliotecas
que se llama **BUVAL**.

Primo es como un buscador especial
donde puedes mirar el material
de muchas bibliotecas a la misma vez.

El nombre de Trobes se refiere a un libro antiguo
con un idioma muy diferente al de ahora.

BUVAL significa
Bibliotecas Universitarias
Públicas Valencianas.
Es un grupo de
bibliotecas de la
Comunidad Valenciana
que trabajan juntas.
A este grupo se le llama
consorcio de bibliotecas.

El título de este libro es

Obres e trobes en lahors de la Verge Maria.

Fue el primer libro de literatura
impreso en España.

Y sólo hay un ejemplar que está
en la Biblioteca Histórica
de la Universitat de València.

**Obres e trobes en
lahors de la Verge Maria**
es el título de un libro
escrito en valenciano
antiguo.

Con Trobes, los usuarios
pueden buscar o solicitar varios servicios.

Por ejemplo:

- Buscar libros y otros materiales digitales o en papel.
- Ver en qué biblioteca está un libro.
Y si se lo puede llevar.
- Solicitar libros para que los lleven
a la biblioteca que elijas.
- Acceder de forma directa
a los materiales digitales.
- Pedir servicios relacionados con la biblioteca.

Y todos estos servicios están conectados
al programa de ALMA
porque los gestiona y organiza.

¿Qué es la página de Trobes?

Trobes es una página de internet con una estructura sencilla.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Página de inicio

Cuando entras a la página de **Trobes** ves la página de inicio.

Esta página es como una puerta de entrada al programa de búsqueda de la biblioteca.

Menú de arriba

En la parte de arriba de la página hay un menú.

El menú tiene unos botones para ir a otros sitios de uso.

Por ejemplo, puedes ir a:

- Las **bases de datos**.
Que son sitios donde se busca información concreta de un tema.
- La biblioteca responde.
Que es un sitio donde puedes hacer preguntas comunes a la biblioteca.

Una **base de datos** es un sitio digital donde se guarda mucha información.

- La ayuda de Trobes.

Que es un sitio donde te dicen
cómo usar Trobes.

- Una **caja de búsqueda**.

Es donde puedes escribir
lo que estás buscando.

Caja de búsqueda



- Mi cuenta.

Es un sitio personal dentro de Trobes.
Es como tu perfil de usuario de biblioteca.

Y puedes hacer muchas cosas:

- Ver qué libros tienes prestados.
- Ver si tienes que pagar por algún libro porque lo has estropeado o lo has devuelto tarde.
- Renovar los **préstamos**.
Esto significa pedir más días para tener el libro.
- Consultar tu historial.
Aquí puedes revisar los libros que ya te has leído o has pedido.
- Guardar tus búsquedas o libros favoritos para encontrarlos de forma más fácil en otro momento.

El **Préstamo** de la biblioteca es permitir que los usuarios se lleven materiales fuera de la biblioteca por un periodo de tiempo concreto. Con la obligación de devolverlo tras ese tiempo.

Zona central de la página

En el centro de la página de **Trobes** hay algunos materiales o temas de interés para ti.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Son recomendaciones de la biblioteca.
Esto se llama colecciones destacadas.

También hay enlaces
para hacer cosas prácticas.

Por ejemplo:

- Reservar una sala de estudio en la biblioteca.
- Ver los horarios de la biblioteca.
- Leer las normas de uso de la biblioteca.

Parte de debajo de la página

Al final de la página de Trobes hay accesos rápidos.

Son botones que te llevan de forma rápida a:

- Los materiales digitales que necesitas.
- Las preguntas más comunes.
- Lo que otras personas suelen buscar.

¿Cómo buscar materiales en Trobes?

Trobes es una herramienta digital muy fácil de usar.

A diferencia del buscador de ALMA

que lo usa la biblioteca y sus trabajadores.

El buscador Trobes puede usarlo todo el mundo.

Sólo tienes que escribir una palabra o una frase en la caja de búsqueda de la página de Trobes.

El tipo de búsqueda más común para todos se llama búsqueda básica.

La búsqueda básica

Es la forma de buscar más sencilla.

Sólo tienes que escribir una palabra o una frase en la **caja de búsqueda** de la página de Trobes.

Caixa de cerca



Trobes es una única herramienta digital que te permite buscar desde varios sitios diferentes.

A esto se le llama perfil de búsqueda.

Y puedes elegir desde dónde quieres buscar.

Por ejemplo:

- En bibliotequesuv.

Busca sólo en la Biblioteca
de la Universitat de València.

Incluyen materiales digitales y en papel.

- RODERIC

Busca sólo en el **repositorio** digital
que tiene guardada la universidad.

Los **repositorios** son
páginas de internet que
guardan muchos
documentos digitales.

Aquí puedes encontrar:

- Artículos de revistas.
- Textos universitarios.
- O trabajos escritos
por estudiantes y profesores.

- Fondo antiguo.

Busca sólo libros y documentos muy antiguos.

Documentos conservados la Universitat de València.

- Búsqueda **BUVAL**.

Busca en todas las bibliotecas universitarias que forman parte del consorcio **BUVAL**.

También hay otros tipos de búsqueda.

Por ejemplo, búsqueda avanzada y **búsqueda por índice**.

Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada sirve para buscar de forma más precisa y exacta.

Con la búsqueda avanzada puedes buscar diferentes tipos de información a la vez:

- El nombre del autor.
- El título del libro.
- Y el tema del libro.

También puedes elegir:

- El idioma.
- La fecha de publicación del material.
- Buscar una palabra exacta.
- Buscar palabras que empiecen igual.

BUVAL significa Bibliotecas Universitarias Públicas Valencianas. Es un grupo de bibliotecas de la Comunitat Valenciana que trabajan juntas. A este grupo se le llama consorcio de bibliotecas.

Búsqueda por índice es una forma de buscar en la que ves listas organizadas por temas o por autores.

¿Qué hacer con los resultados de la búsqueda?

Cuando haces una búsqueda en **Trobes**, aparece una lista de resultados.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Esa lista te muestra documentos relacionados con lo que escribiste en la búsqueda. Cada documento muestra información básica.

Por ejemplo:

- El título del libro.
- El autor del libro.
- El año en que se publicó.
- O la editorial.
Que es quien lo editó y lo publicó.

Y tú puedes hacer varias cosas con esa lista:

- Cambiar el orden de los resultados.
Por ejemplo, hacer que te salgan primero los documentos más nuevos.
- Filtrar los documentos.
Por ejemplo, elegir que sólo te muestre documentos en un idioma concreto.
- Mirar por la lista para ver los documentos que hay.
- Guardar la búsqueda
por si quieres verla más tarde.

Cuando quieras saber más sobre un documento que aparece en la lista de resultados de Trobes, tienes que hacer clic en el documento de interés. Así entrarás en su registro detallado.

¿Qué es el registro detallado en Trobes?

Un registro detallado es una ficha completa que guarda la información amplia y precisa.

Cuando haces clic en un documento de la lista de resultados de Trobes, entras al registro detallado.

El registro detallado muestra:

- El título, autor y otras cosas más.
- En qué biblioteca está el libro.
- Si el libro está disponible o lo tiene alguien.
- Dónde está el libro dentro de la biblioteca.

Para encontrar el libro, hay una **etiqueta** en el libro, que se llama signatura topográfica.

Etiqueta es una pegatina con información para saber dónde está el material de biblioteca.

- Si ese libro es parte de los documentos recomendados para alguna asignatura de la universidad, lo indicará en Trobes.
Esta ficha puedes imprimirla.
También puedes enviarla por correo electrónico.
O exportar la información.

Exportar es guardar la información completa y llevarla a un programa especial que te ayude a organizar los materiales que usas.

Si estás conectado con tu cuenta de Trobes también puedes:

- Reservar el libro para recogerlo luego.
- Elegir en qué biblioteca quieres recogerlo.
- Cancelar la reserva si ya no lo necesitas.

Otras funciones para usar Trobes

Con Trobes no sólo puedes buscar libros.
También puedes hacer más cosas que buscar materiales de biblioteca.

Por ejemplo:

- Ver colecciones.

Que son grupos de libros que la biblioteca organiza por temas parecidos.

- Hacer solicitudes de compra.

Si hay algún libro que necesites y no lo tiene la biblioteca, puedes pedirles que lo compren.

- Acceder a **base de datos**.

Que puedes entrar en revistas o periódicos en línea.

Una **base de datos** es un sitio digital donde se guarda mucha información.

- Solicitar artículos.

Si necesitas un artículo concreto, puedes pedirlo a la biblioteca.

- La biblioteca responde.

Si tienes dudas o preguntas puedes escribirle a la biblioteca.

4. RECUERDA

- ALMA es un programa digital que usan las bibliotecas.
Sirve para organizar el trabajo del día a día de forma fácil y ordenada.
- ALMA funciona con internet.
Por eso se parece a la nube.
La nube es un espacio de internet que funciona como un almacén de información.

ALMA no está en un solo ordenador, sino que se puede usar desde cualquier sitio con acceso a internet.
- Los trabajadores de la biblioteca tienen tareas concretas.
Por ejemplo, poner libros en su lugar correcto.
- Inventario es el nombre que se le da al conjunto de todo el material que está registrado en la biblioteca.
- La Zona de la Comunidad es un conjunto de datos que usan muchas bibliotecas.
En esta Zona, los usuarios de ALMA, pueden ver los materiales digitales disponibles.
- Trobes es el nombre de una herramienta digital que sirve para buscar materiales en la biblioteca de la Universitat de València.

Y con Trobes puedes ver
qué materiales están disponibles.
O si puedes acceder al material.

Trobes usa el programa Primo,
que es el programa principal
para hacer la búsqueda en la biblioteca.

Mi cuenta de Trobes
es un sitio personal donde puedes ver
tus préstamos y otros servicios de la biblioteca.

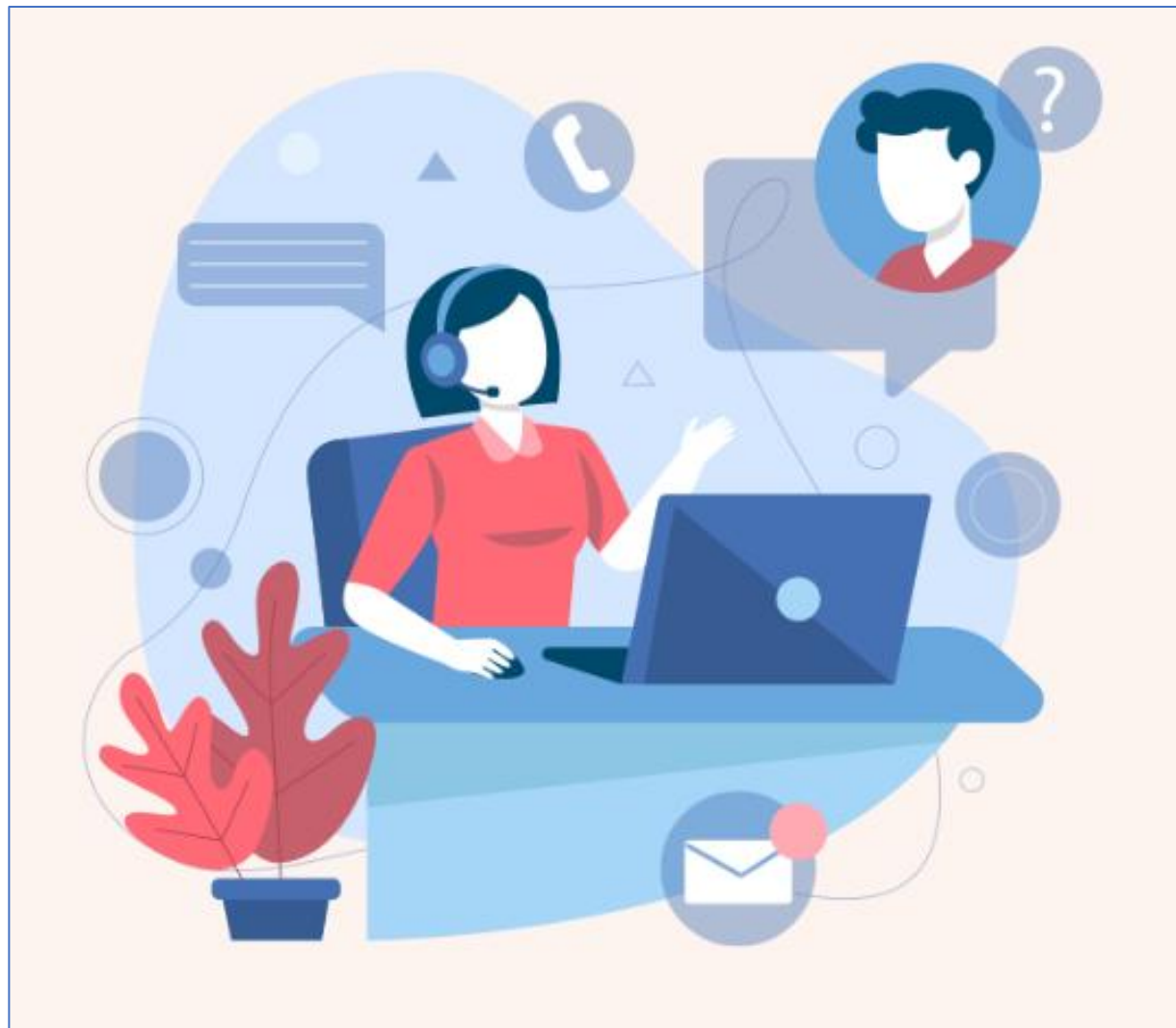
Puedes buscar los materiales de biblioteca
en diferentes lugares con el buscador de Trobes.
Por ejemplo:

- Con BUVAL.
- Con la página de la Biblioteca
de la Universitat de València.
- Con RODERIC.

En el resultado de la búsqueda
puedes ver materiales relacionados
con el tema que tú estás buscando.

Y el registro detallado del material
te informa de todo lo que tiene que ver
con ese material.

Por ejemplo, si está disponible
o dónde está colocado en la biblioteca.



Tema 2. Servicios al usuario



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temario Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

Introducción al temario 2

En este temario veremos
varios procesos importantes
que suceden dentro de las bibliotecas.

Y veremos muchas palabras
que son complicadas.

A lo largo del temario
encontrarás la definición o la explicación
a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar
la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras
que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes.

Durante el temario podrás ver qué significan
dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado
donde estarán las palabras más comunes
que necesitas saber para trabajar en la biblioteca.

Índice

1. Servicios al usuario de bibliotecas.
 - Atención al usuario.

2. Formación al usuario de bibliotecas.
 - Formación digital.

 - Biblioguías.

3. Recuerda.

1. Servicios al usuario de bibliotecas.

La biblioteca debe ofrecer varios servicios al usuario que usa la biblioteca.

Por ejemplo, la biblioteca debe ser un lugar donde las personas puedan encontrar de forma fácil la información que necesitan.

Acceso a la información

Para que los usuarios tengan buen acceso a la información hace falta:

- Que haya espacios adecuados en la biblioteca.
Significa que se necesita que la biblioteca sea cómoda y fácil de usar.
- Que haya formas fáciles de hacer preguntas o pedir ayuda en la biblioteca.
- Que se hagan actividades para enseñar a cómo usar los libros y otros materiales a los usuarios de la biblioteca.

En una biblioteca también es importante que haya un buen servicio de ayuda.

La ayuda que te dan en una biblioteca
para buscar información
se llama servicio de referencia.

Servicio de referencia

Para que el servicio de referencia funcione bien
la biblioteca debe tener:

- Personas que sepan
cómo buscar información.
- Una colección de consulta.
Que significa tener libros y materiales
que sirven para consultar buena información.
Por ejemplo, los diccionarios.

En una biblioteca,
no todas las personas buscan lo mismo.
Por eso, la biblioteca
escucha y atiende a cada persona
para saber qué tipo de ayuda darle.

Hay varias bibliotecas que trabajan juntas
como una biblioteca grande
donde se comparte información.

El **SBD** es ese conjunto de bibliotecas
que forman parte de una universidad.

El **SBD** es el Servicio
de Bibliotecas y
Documentación.

Por ejemplo:

- Comparte libros y materiales entre bibliotecas.
- Da formación a las personas que trabajan en la biblioteca.
- Organiza actividades para el público universitario.

El SBD también ayuda
a distintos tipos de personas
dentro de la biblioteca.

Por ejemplo:

- A los estudiantes.
Les facilita encontrar
información que les sirva para sus tareas
y para sus trabajos de clase.
- A los profesores.
Les ayuda a localizar los materiales más concretos
para su trabajo como profesores
o como investigadores de universidad.

Así, las bibliotecas no trabajan solas,
sino en grupo.

Esto permite que todas puedan ofrecer
un mejor servicio a todos los usuarios.

Búsquedas bibliográficas

Una búsqueda bibliográfica es cuando se busca información concreta sobre un tema.

Por ejemplo, los profesores o las personas que investigan usan la búsqueda bibliográfica.

Así la biblioteca les ayuda a encontrar esa información concreta que ellos necesitan.

La biblioteca también les ayuda a encontrar documentos de otras bibliotecas. O documentos de internet que no están accesibles en esta biblioteca.

Atención al usuario

La biblioteca tiene que asegurarse de responder a todas las preguntas o dudas que los usuarios tengan.

Según el tipo de pregunta que los usuarios tengan, se atiende en un lugar diferente. También se responde de manera diferente.

Por ejemplo, necesitan más tiempo
para responder a la pregunta
o se usan diferentes herramientas.

Ahora muchas de las respuestas
se dan por internet.

También pueden atender en persona
pero cada día se funciona más por internet.

El servicio de referencia de internet del **SBD**
es una forma de ayudar a las personas
sin tener que atenderlos en persona.

El **SBD** es el Servicio
de Bibliotecas y
Documentación.

Este servicio funciona a través de un formulario
que está en la página web de la biblioteca.
Este formulario se llama La Biblioteca Responde.

Los usuarios usan este formulario
para escribir las preguntas que tengan.

También se pueden hacer preguntas
por otros medios, como:

- Por correo electrónico.
- Por teléfono.
- O por una reunión a través de un vídeo
por internet.

También se le llama videoconferencia.

Así los usuarios pueden pedir ayuda
desde su propia casa.

Preguntas generales

Las preguntas generales son sencillas.
Sirven para saber cómo se usa la biblioteca.

Por ejemplo:

- ¿A qué hora cierra la biblioteca?
- ¿Abre la biblioteca el sábado por la mañana?

Estas preguntas son fáciles de responder.

La biblioteca responde de 2 formas:

- Da al usuario un folleto que responde a sus dudas.
- Y otras veces dirigen a la persona a la página web de la biblioteca para encontrar la información.

Preguntas sobre la colección

Las preguntas sobre la colección son preguntas sobre los materiales que tiene la biblioteca.

O también sobre cómo usar el **catálogo** de la biblioteca.

Por ejemplo:

- ¿Dónde están los **libros de Derecho Constitucional**?
- ¿Cómo se busca un libro?
- ¿Cuántos libros se puede sacar al mismo tiempo?

Un **catálogo** es una lista organizada de diferentes materiales de biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de biblioteca.

Los **libros de Derecho Constitucional** son libros con información sobre las leyes más importantes de un país.

Preguntas difíciles y búsquedas bibliográficas

Las preguntas difíciles necesitan más tiempo para responder.

Hay situaciones en las que necesitas pedir una cita para que te puedan ayudar mejor.

Algunas preguntas difíciles son:

- Pedir una lista de libros sobre un tema concreto.
Que sería una búsqueda bibliográfica.

Y las búsquedas bibliográficas pueden ser más rápidas o más lentas de responder.

- Pedir **datos estadísticos**.
- Pedir una búsqueda de información más profunda en la **base de datos**.

Los **datos estadísticos** son números que informan sobre una situación o problema.
Estos números dan información precisa sobre algo concreto.

Una **base de datos** es un sitio digital donde se guarda mucha información.

2. Formación al usuario de bibliotecas.

Las bibliotecas del **SBD** dan formaciones para ayudar a las personas a aprender a cómo usar la biblioteca.

El **SBD** es el Servicio de Bibliotecas y Documentación.

El servicio de formación ayuda a las personas que estudian o trabajan en la universidad.

Pero también a cualquier persona interesada en aprender a usar todos los recursos de la biblioteca.

Por ejemplo, enseñan a:

- Conocer bien los servicios y los recursos que tiene la biblioteca.
- Buscar y usar información según para qué la necesites.
- Organizar y revisar la información.
- Usar la información de forma correcta y respetando las normas.

El SBD tiene diferentes actividades según lo que cada persona necesite.

Por ejemplo:

- Formación sobre cómo buscar información digital o en papel.
Esta formación te enseña a buscar y manejar la información de forma correcta.

Y hay 3 niveles de dificultad:

- Básico.
- Medio.
- Avanzado.

- Cursos a la carta.

Los cursos a la carta son cursos especiales.

Significa que los profesores, estudiantes y trabajadores de la universidad piden los temas concretos que quieren aprender.

- Cursos organizados por la biblioteca.

Se dan cursos para aprender:

- A usar el **catálogo** de libros de la biblioteca.
- A buscar información difícil de encontrar.
- O a cómo usar las herramientas **RefWorks**.

Un **catálogo** es una lista organizada de diferentes materiales de biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de biblioteca.

- Autoformación

Autoformación significa que te formas tú mismo.

Los usuarios pueden leer guías para aprender por su cuenta cómo usar mejor los recursos de biblioteca.

RefWorks es una herramienta que ayuda a organizar y guardar de dónde viene la información que encuentras.

Formación digital

La formación se puede dar por internet o en físico con guías de papel.

El servicio de Bibliotecas y Documentación da cursos por internet.

Esto se hace para ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades digitales.

Estos cursos ayudan a los estudiantes a hacer sus tareas y trabajos de clase.
Por ejemplo, el Trabajo de Final de **Grado**.
Que también tiene el nombre de TFG.
Que es un trabajo muy importante del **grado**.

El **grado** es un tipo de estudio universitario que se hace para tener una especialización.
Por ejemplo, la carrera de Medicina.

Alguno de estos cursos da créditos.
Los créditos son unas puntuaciones importantes en los estudios universitarios.
Los créditos también se escriben ECTS.

Por ejemplo, el curso **AprènCD** tiene los siguientes objetivos:

- Enseñar a los estudiantes habilidades digitales para hacer sus tareas de clase de forma adecuada.
- Conocer y utilizar los recursos digitales de la biblioteca.

Por ejemplo:

- El correo electrónico de la universidad.
- Aula virtual.
Que es una página de internet que ayuda a los estudiantes a acceder a materiales de sus cursos.
- **VPN**.

AprènCD es un curso que se llama Aprèn competències digitals. Significa aprende habilidades digitales. El nombre del curso está en valenciano.

VPN significa Red Privada Virtual. Es un sistema que ayuda a los estudiantes y trabajadores de la universidad a conectarse de forma segura a internet.

Este curso es práctico
y se recomienda para estudiantes
del curso 1 y 2.

Y en este curso se aprenden muchas cosas.

Por ejemplo:

- Usar aplicaciones y servicios de la Universitat de València.
Por ejemplo, el correo electrónico o el wifi de la universidad que se llama Eduroam.
- Buscar información en internet de manera adecuada y rápida.
- Observar si la información que encuentras es correcta y te puedes fiar de ella.
- Usar la información para hacer trabajos de clase.
- Acceder a la información de forma correcta y cumpliendo las leyes.

Otro curso también es el de **AprènTFG**.

Y tiene el objetivo de enseñar a los estudiantes habilidades digitales para hacer bien el Trabajo Final del Grado.

Este curso se recomienda
a los estudiantes del curso 3 y 4.

AprènTFG es un curso que se llama Aprèn a fer el TFG. Significa aprende a hacer el Trabajo final del Grado. El nombre del curso está en valenciano.

Y en este curso
se aprenden muchas cosas.

Por ejemplo:

- Buscar y acceder a información que necesitas para tu trabajo de forma rápida.
- Evaluar si la información es buena y puedes fiarte de ella.
- Usar información para hacer bien el trabajo.
- Entender los problemas que hay si no usas la información de manera correcta y según las normas y leyes.

Biblioguías

Las bibliotecas crean guías
para ayudar a las personas
a usar los recursos de la biblioteca.
Estas guías se llaman Biblioguías.

También ayudan a buscar la información
de una forma más fácil y rápida.

Estas guías pueden ser digitales
o estar en formato papel.

Las Biblioguías digitales que hay son:

- Guías para estudiantes de grado.
Son guías que ayudan a los estudiantes a encontrar información para sus clases.
- Guías para investigación.
Son guías para personas que están investigando.
Se les enseña a buscar información profunda y concreta sobre algo que necesitan.
- Guías para docencia.
Son guías que ayudan a los profesores a encontrar recursos para enseñar.
- Guías de recursos electrónicos.
Son guías que enseñan a usar recursos digitales de la biblioteca.
Por ejemplo, libros digitales.
- Guías de recursos temáticos.
Son guías que te muestran recursos disponibles sobre temas muy concretos.
Por ejemplo, documentos sobre ciencias.

3. RECUERDA

- La biblioteca facilita el acceso a la información con espacios adecuados y programas sencillos de usar.

Hay actividades para enseñar a las personas cómo usar los recursos de la biblioteca.

Los usuarios pueden preguntar sus dudas a los servicios de ayuda de la biblioteca. Estos servicios se llaman servicios de referencia. Estos servicios ayudan a encontrar información concreta. Y por eso necesita trabajadores especialistas.

Se atienden diferentes tipos de preguntas:

- Generales.
Son preguntas sencillas.
Sirven para saber cómo se usa la biblioteca.
 - Sobre colección.
Son preguntas sobre los materiales de la biblioteca y de cómo usar su catálogo.
 - Búsquedas bibliográficas.
Son preguntas difíciles de atender.
Por ejemplo, pedir una lista de libros sobre un tema en concreto.
-
- La biblioteca da formaciones para aprender a buscar información y utilizar esa información.
Por ejemplo, cursos digitales o presenciales y guías para ayudar a la búsqueda de información.



Tema 3.

Acceso a documentos



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Introducción al temario 3

En este temario veremos
varios procesos importantes
que suceden dentro de las bibliotecas.

Y veremos muchas palabras
que son complicadas.

A lo largo del temario
encontrarás la definición o la explicación
a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar
la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras
que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes.

Durante el temario podrás ver qué significan
dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado
donde estarán las palabras más comunes
que necesitas saber para trabajar en la biblioteca.

Índice

1. Acceso a documentos

2. Préstamos

- Domiciliario
- Al despacho
- De investigación
- Intercampus
- BUVAL
- Interbibliotecario

3. Solicitud de artículos

4. Recuerda

1. Acceso a documentos.

La biblioteca tiene un servicio especial para los usuarios.

Este servicio se llama acceso al documento.

Y facilita a los usuarios

el acceso a los materiales de su interés.

Estos materiales pueden conseguirse

en su forma original, ya sea digital o en papel.

Y también mediante reproducción.

El **préstamo** de documentos

es uno de esos servicios que ayuda a los usuarios a llevarse los materiales fuera de la biblioteca.

Los usuarios pueden usar ese material

y cuando terminen de usarlo

lo tienen que devolver.

De normal, cada material tiene un límite de tiempo

para que se devuelva.

El usuario puede disfrutar

del material que necesite cuando:

- Cumple una serie de normas.
- Y si cumple con el límite de tiempo para devolverlo.

El **SBD** incluye muchos tipos de préstamos.

El **Préstamo** de la biblioteca es permitir que los usuarios se lleven materiales fuera de la biblioteca por un periodo de tiempo concreto. Con la obligación de devolverlo tras ese tiempo.

El **SBD** es el Sistema de Bibliotecas y Documentación.

2. Préstamos.

Para los usuarios es importante
usar materiales de la biblioteca
en los trabajos de la universidad o para estudiar.

Los profesores también usan estos materiales para enseñar.

Los servicios de préstamo que incluye son:

- Préstamo domiciliario.
Permite a los usuarios llevarse libros o materiales
a su casa por un tiempo concreto.
El tiempo para devolverlo es para asegurar
que el material vuelve a la biblioteca en buen estado.

La Universitat de València tiene una Normativa
de préstamo a domicilio para todas las bibliotecas.

¿Quién puede usar el préstamo domiciliario?

Todas las personas
que forman parte de la universidad.
Sin importar el centro al que pertenezcan.

También pueden usarlo:

- Las personas
del grupo **Alumni UV**.
- Investigadores y profesores
que van de visita a la universidad.

Alumni UV significa
antiguos estudiantes de la
Universitat de València.
Son un grupo de personas
que ya terminaron sus
estudios, pero continúan
con actividades de la
universitat.

- Personas o grupos autorizados por acuerdos firmados con la Universitat de València.
- Personas jubiladas que antes trabajaban como profesores o personal de la universidad.

¿Qué se presta?

Se pueden prestar todos los documentos que tiene las bibliotecas de la Universidad.

Pero hay algunos documentos que no se pueden prestar.

Por ejemplo:

- La colección de referencia.
Son los libros de consulta rápida.
Por ejemplo, los diccionarios.
- Publicaciones periódicas.
Son revistas o periódicos que se publican cada cierto tiempo.
- Los manuscritos.
Son documentos escritos a mano o libros muy antiguos y valiosos.
- Las tesis doctorales.
Son trabajos largos para conseguir el título de doctora o doctor que es el nivel más alto de estudios.

- Y documentos que son difíciles de recuperar o de sustituir.

En el **catálogo** de la Universitat de València se dice dónde está el documento y su situación respecto al préstamo a domicilio.

Un **catálogo** es una lista organizada de diferentes materiales de biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de biblioteca.

Devoluciones

Los documentos que te llevas de la biblioteca se tienen que devolver.

Se pueden devolver a cualquier biblioteca de la Universitat de València.

Pero los objetos y ordenadores se tienen que devolver a la biblioteca donde los pediste.

Sanciones

Cuando te llevas un documento de la biblioteca tienes un tiempo concreto para devolverlo.

Si devuelves un libro tarde las sanciones que te ponen son:

- No podrás llevarte otros libros o materiales.
- Tendrás que esperar un tiempo para volver a llevarte libros.

- Ese tiempo será igual al número de días que tardaste en devolver el libro.

Por ejemplo:

Si devolviste un libro 5 días más tarde no podrás recoger nuevos libros durante 5 días.

Reposición de los documentos

La reposición significa sustituir un libro dañado.

Si devuelves un libro en mal estado tendrás que comprar uno nuevo.
O tendrás que pagar el valor de ese libro.

Y hasta que no pagues por el libro no podrás pedir nuevos libros.

Cuando este suceso no sea por tu culpa no será necesario que lo pagues.

Carné

El carné tarjeta universitaria indica que formas parte de la universidad y sirve para acceder a los servicios de la biblioteca.

La tarjeta universitaria es virtual.

Y se puede ver en la aplicación del móvil de la Universitat de València o en la **Secretaría Virtual**.

Estudiantes, profesores y personal de la universidad utilizan la tarjeta universitaria.

También pueden usar esta tarjeta:

- Estudiantes de **La Nau Gran**.
- Estudiantes de **ADEIT**.
- Personas que forman parte de **Alumni UV Premium**.

Renovaciones y reservas

Puedes alargar el tiempo que tienes un libro de la biblioteca si nadie ha pedido ese libro.

O también si no tienes ninguna sanción. Por ejemplo, sanción por devolver los libros tarde.

Cada vez que renuevas un libro, te lo dejan el mismo tiempo que te dejaron en un principio.

Secretaría Virtual es una oficina digital de la universidad. Sirve para que puedas hacer gestiones relacionadas con la universidad. Por ejemplo, matricularte.

La Nau Gran es un servicio de estudios para personas mayores de 55 años para que sigan aprendiendo.

ADEIT es una fundación que organiza cursos, prácticas y formación para estudiantes y profesionales. Está relacionado con la Universitat de València.

Alumni UV premium son personas que ya estudiaron en la Universitat de València. Son un grupo premium porque tienen beneficios que otros no tienen.

Tú puedes renovar el mismo libro
hasta 6 veces.
Y los profesores pueden hasta 9 veces.

Reserva de libros

Puedes pedir un libro
en el mostrador de la biblioteca.
O también hacerlo por internet.
Por internet tienes que hacerlo
con el programa **Trobes**.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

¿Quién puede reservar los libros
y elegir dónde recogerlos?

- Profesores y profesoras.
- Personal de la universidad.
- Estudiantes de **posgrado**.
- Estudiantes con discapacidad.
- Estudiantes del Campus de Ontinyent.

El **posgrado** es un tipo de estudio universitario que se hace después de acabar una carrera para tener una especialización.

Puedes tener tantas reservas
como libros puedes pedir.
Por ejemplo, un estudiante de universidad
puede pedir hasta 20 libros.

Cuando el libro esté listo
recibirás un correo electrónico.
Y tendrás 3 días para recogerlo.

Si tú no puedes ir a recogerlo
puedes autorizar a otra persona
para que lo recoja por ti.

Reserva de portátiles

Los ordenadores portátiles
de las bibliotecas de la Universitat de València
se pueden coger durante 15 días.

Y puedes renovarlos hasta 6 veces.

Autopréstamo

Algunas bibliotecas
tienen máquinas de autopréstamo.
Que sirven para pedir y devolver libros
sin tener que ir al mostrador de la biblioteca.

El sistema digital de la biblioteca
permite que los usuarios
hagan el **préstamo** de libros por sí mismos.

El **Préstamo** de la biblioteca es permitir que los usuarios se lleven materiales fuera de la biblioteca por un periodo de tiempo concreto. Con la obligación de devolverlo tras ese tiempo.

Otros servicios de préstamo son:

- Préstamo al despacho.
Se parece al préstamo a domicilio
pero dirigido sólo a los profesores,
investigadores o personal de universidad.
Permite que los materiales se entreguen
en su lugar de trabajo.

- Préstamo de investigación.
Está hecho para investigadores
o para personas que hacen proyectos
de una información muy concreta.
Permite el acceso al material concreto
o de mayor importancia para el proyecto.
- Préstamo intercampus.
En universidades grandes hay varios campus.
Por ejemplo, la Universitat de València tiene:
 - El Campus de Blasco Ibáñez.
 - El Campus de Tarongers.
 - El Campus de Burjassot.
 - El Campus de Ontinyent.

Y cada campus
tiene diferentes especialidades.
Por ejemplo, Medicina o Filosofía.
Y cada especialidad tiene su propia biblioteca.

A veces un libro que necesitas
no está en la biblioteca de la especialidad que estudias
pero sí en otra de la misma universidad.

Los usuarios solicitan
el material de otras bibliotecas
a través del mismo sistema.
Pero desde diferentes campus.
Por eso se llama préstamo intercampus.

Así se facilita el paso de información entre los campus de una misma universidad sin necesidad de trasladarse.

Las personas que pueden usar este servicio son las siguientes:

- El personal de investigación o profesores.
- El personal de administración y de servicios.
- Estudiantes que acabaron el **grado**.
- Estudiantes con discapacidad.
- Estudiantes del campus de Ontinyent.
- Todas las personas que usan la biblioteca pueden reservar libros del almacén de libros. Este almacén se llama Biblioteca Depósito

Eligen la biblioteca donde quieran recoger el libro. Y tienen que reservarlo con **Trobes**.

El **grado** es un tipo de estudio universitario que se hace para tener una especialización. Por ejemplo, la carrera de Medicina.

Trobes es una página de internet de la Universitat de València para buscar documentos.

Libros de Biblioteca Depósito

Para conseguir los libros de la Biblioteca Depósito tienes que hacer una reserva. Y tienes que recogerlos en la biblioteca de la Universitat de València.

Todos los usuarios pueden pedir libros de este almacén de libros.

Y podrán devolverlos
en cualquier biblioteca de la universidad.

La biblioteca también incluye
los siguientes **préstamos**:

- **Préstamo BUVAL.**

Este **préstamo** se parece al Intercampus.
Pero el libro lo pides a otra universidad pública
de la Comunidad Valenciana.
Porque no lo encuentras
en ningún Campus
de la Universitat de València.

Estas universidades están conectadas
porque colaboran juntas.

Y así, entre ellas comparten el acceso
a diferentes materiales.

Por ejemplo, la biblioteca de la Universitat de València
y la Universidad de Castellón.

- Préstamo interbibliotecario.
Sirve para conseguir libros o documentos
de bibliotecas externas,
que no forman parte de la Universitat de València.

El **Préstamo** de la biblioteca es permitir que los usuarios se lleven materiales fuera de la biblioteca por un periodo de tiempo concreto. Con la obligación de devolverlo tras ese tiempo.

BUVAL significa Bibliotecas Universitarias públicas valencianas. Es un grupo de bibliotecas de Valencia que trabajan juntas. A este grupo se le llama consorcio de bibliotecas.

Los libros pueden venir
de otras bibliotecas de España
o incluso de otros países.

¿Quién puede usarlo?

- Personas que forman parte de la universidad.
- Personas de fuera que lo solicitan

La Universidad presta sus libros a otras bibliotecas
que lo necesitan.

3. Solicitud de artículos.

Algunas revistas no tienen versión digital.

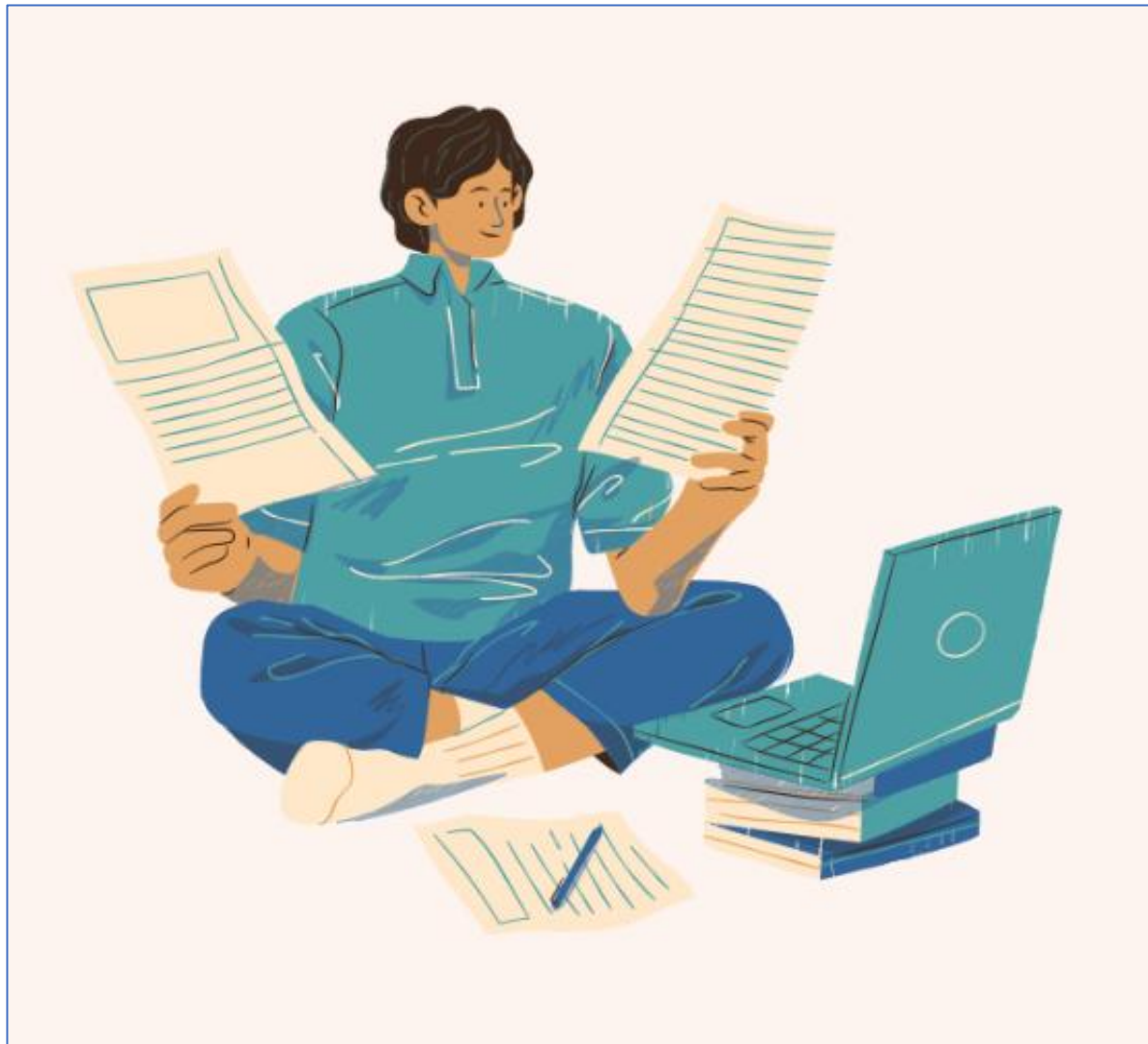
El servicio de solicitud de artículos
permite recibir por correo electrónico
los artículos que sólo están en papel.

Sólo pueden usarlo las personas
que investigan en la Universitat de València.
Y no se puede escanear la revista completa
porque es una norma escrita por la ley.

Para pedir un artículo,
hay que rellenar un formulario
en la web de este servicio.

4. RECUERDA

- Puedes usar los libros de la biblioteca de varias formas:
 - Leerlos en la sala de lectura de la biblioteca.
 - Llévatelos a casa.
Esto significa pedir un préstamo.
 - Leerlos de forma digital.
- El préstamo a domicilio te permite llevar libros a casa por un tiempo determinado.
Y devolverlos pasado ese tiempo en buen estado.
- También hay otros tipos de préstamos:
 - Préstamo domiciliario.
Permite a los usuarios llevarse libros o materiales a su casa por un tiempo concreto.
 - Al despacho.
La biblioteca puede enviarte el libro a tu lugar de trabajo.
 - De investigación.
Es un préstamo especial para las personas que dirigen un proyecto de investigación.
 - Intercampus.
Puedes pedir libros de otra sede o campus de la misma universidad.
 - BUVAL.
Puedes pedir libros a otras universidades públicas de la Comunidad Valenciana.
En total 5 universidades.
 - Interbibliotecario.
Puedes pedir los libros que no están en la Universitat de València.
Por ejemplo, a otras bibliotecas de España o de otros países.



Tema 4. Proceso técnico



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Introducción al temario 4

En este temario veremos
varios procesos importantes
que suceden dentro de las bibliotecas.

Y veremos muchas palabras
que son complicadas.

A lo largo del temario
encontrarás la definición o la explicación
a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar
la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras
que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes.

Durante el temario podrás ver qué significan
dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado
donde estarán las palabras más comunes
que necesitas saber para trabajar en la biblioteca.

Índice

1. Introducción al proceso técnico en las bibliotecas.
 - Catalogación.
2. Normas descriptivas y control de autoridades.
 - La importancia que tienen las normas de la biblioteca.
 - Normas descriptivas importantes.
 - Control de autoridades.
3. El formato MARC21 bibliográfico.
 - ¿Qué es el formato MARC21?
 - Etiquetas MARC21 más importantes.
4. Recuerda.

1. Introducción al proceso técnico en las bibliotecas.

Los fondos documentales de las bibliotecas son varios documentos que se juntan y se conservan porque tienen información importante.

Antes, el proceso técnico de las bibliotecas era describir con atención todos los materiales de biblioteca.

Ahora, el proceso técnico son todas las tareas que se hacen para acceder bien a los materiales de la biblioteca.

Las tareas del proceso técnico empiezan desde que la biblioteca consigue los documentos hasta que se ponen a disposición de los usuarios.

Dentro de estas tareas hay un proceso que se llama catalogación.

La catalogación consiste en **catalogar** nuevos documentos.

Catalogar es describir, ordenar y colocar el material de la biblioteca de forma correcta.

En las bibliotecas más grandes los trabajadores son los que se encargan del proceso técnico.

Catalogación

Antes de la catalogación

La catalogación son un montón de tareas que los trabajadores de la biblioteca tienen que hacer.

Se trata de describir el documento y de cómo se organiza y se presenta su información.

La catalogación se hace para facilitar el acceso a los documentos de la biblioteca.

Cuando un documento está bien catalogado es más fácil y rápido encontrarlo.

Antes de la catalogación se tiene que recibir o activar el documento que ha comprado la biblioteca.

Para recibir o activar el documento se tiene que revisar que el material es correcto.

Para ver si es correcto revisamos:

- Que el material que está en papel esté en buen estado.
Por ejemplo, que esté bien encuadernado y sin fallos.

- También se revisan los datos del autor, el título del libro o el año en que se hizo. Se revisa esta información para ver si es la misma del documento que se pidió.
- Que en los materiales digitales los enlaces funcionen bien. Y que puedas entrar al documento deseado.

Cuando los documentos están en buen estado se puede registrar la recepción en la biblioteca.

Se tiene que poner un **código de barras** y el sello de la biblioteca para que quede registrado el documento.

El **código de barras** son líneas negras y blancas que informan de varios números que los aparatos digitales leen.

El sello indica que el material forma parte de esa biblioteca.

En los materiales digitales se registra el enlace y se activa para que todos puedan entrar en él.

Si el estado de los materiales no es bueno se tiene que informar a la persona responsable del proceso técnico. Y contactar al vendedor de esos documentos.

Durante la catalogación

Después de revisar todos los materiales pasamos a la catalogación.

La catalogación es de las partes más importantes del proceso técnico del fondo documental.

La catalogación también se llama **análisis documental**.

El **análisis documental** es describir con atención y cuidado cada documento de la biblioteca.

Las tareas pueden ser técnicas o intelectuales.

Tareas técnicas

Las tareas técnicas registran los datos que hacen diferente un documento de otro. Por ejemplo, su título.

Gracias a las tareas técnicas se registran los datos de un documento y sus puntos de acceso dentro del sistema de la biblioteca.

Los puntos de acceso son las distintas formas en las que una persona puede buscar un documento en un **catálogo** de biblioteca.

Un **catálogo** es una lista organizada con diferentes materiales de la biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de la biblioteca.

Por ejemplo, buscar un libro por el nombre del autor.

La Universitat de València
usa una aplicación de internet
para buscar los materiales de la biblioteca.
Esta aplicación se llama Trobes.

Las bibliotecas universitarias
siguen unas normas descriptivas.
Esto sirve para que las tareas técnicas
sean siempre iguales en todo el mundo.

Las normas descriptivas son unas reglas
que ayudan a los usuarios
a encontrar de forma rápida
materiales de biblioteca.

Tareas intelectuales

Las tareas intelectuales son las que
identifican el tema del documento y lo resumen.

También deciden qué
puntos de acceso incluir.

Estas tareas intelectuales
se pueden hacer de dos formas:

- Con un lenguaje artificial.
- O con un lenguaje natural.

Lenguaje artificial

Un lenguaje artificial es un lenguaje creado para organizar la información de forma clara.

Por ejemplo, **CDU**.

CDU es la clasificación decimal universal.

Lenguaje natural

Un lenguaje natural es el lenguaje que usamos con palabras comunes y fáciles.

Por ejemplo, **LEMAC**

Se utiliza para que los usuarios encuentren los documentos a partir de palabras conocidas.

LEMAC es un tipo de lenguaje controlado que se usa en Cataluña para elegir los temas de los documentos.

Las tareas técnicas y tareas intelectuales ayudan a las personas a identificar la información de un documento sin abrirlo de forma directa.

Después de la catalogación

Cuando los trabajadores de la biblioteca terminan la catalogación tienen que hacer un último paso.

Este último paso es preparar los **ejemplares** para identificar el material y el orden de cada documento.

Hay que añadir al documento los siguientes elementos:

- La **signatura**.

La **signatura** es el nombre que se le da a un **ejemplar**.

Y este número indica dónde está situado el documento en la biblioteca.

La **signatura** se anota en el documento en papel y en el **catálogo** electrónico.

- El **Tejuelo**.

El **Tejuelo** es el nombre que se le da a una etiqueta con datos del lugar donde está el documento. Se coloca en el **lomo del libro**.

- La **Protección Antihurto**.

La **Protección Antihurto** es el nombre que se le da a una etiqueta que se añade al libro. Esta etiqueta es como una alarma para que no se pueda robar el libro.

Los **ejemplares** son copias en papel de los documentos de biblioteca.

Por ejemplo, cuando la biblioteca tiene 3 copias, es que tiene 3 ejemplares.

Un **catálogo** es una lista organizada con diferentes materiales de la biblioteca. Se usa para encontrar los materiales de la biblioteca.

El **lomo del libro** es el lado estrecho de un libro cuando está de pie en una estantería.

Hay otras etiquetas para indicar que ese material también lo puedes encontrar como documento digital.

O también hay etiquetas con un periodo de tiempo concreto para devolver el libro.

2. Normas descriptivas y control de autoridades.

La importancia que tienen las normas de la biblioteca.

Las normas son reglas muy importantes para gestionar la información en las bibliotecas.

También ayudan a reducir los gastos de dinero y a compartir información entre bibliotecas.

Las normas hacen que la información sea más clara y completa.

Las asociaciones profesionales o las instituciones nacionales crean estas normas.

Por ejemplo, el Ministerio de Educación.

ISO se encarga de pasar las normas nacionales a normas internacionales.

ISO es la Organización Internacional de Normalización.

Normas descriptivas importantes.

Las normas descriptivas nos ayudan a que las cosas sean iguales para todos.

Y estas normas mejoran la información que tiene la biblioteca.

En las tareas técnicas de la biblioteca hay 2 normas descriptivas importantes:

- **RDA**
- **ISBD**

RDA significa Recursos, Descripción y Acceso.

ISBD significa Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada.

RDA

RDA es una norma internacional que sirve para:

- Decir qué información es importante de cada material.
- Organizar la información de forma clara.
- Compartir información entre bibliotecas del mundo.
- Elegir puntos de acceso autorizados.

Por ejemplo, buscar un libro
por el apellido del autor
y no por su nombre.

ISBD

ISBD es una norma que sirve para:

- Saber qué datos poner.
- En qué orden poner los datos.
- Qué signos utilizar para separar los datos.

Por ejemplo, usar dos puntos, o punto y coma.

ISBD también usa una puntuación concreta
para que todos entendamos
el orden de la información.

El ISBD ordena la información en 9 partes.

Su objetivo es que en todo el mundo
ordene la información de la misma forma
para que todo el mundo lo entienda.
Sin importar el idioma.

Control de autoridades

El control de autoridades es el proceso
que asegura que todas las bibliotecas
usen la misma forma de buscar.

El control de autoridades ayuda
a que la información no sea confusa.
Facilita la búsqueda de los documentos.

Por ejemplo, que el autor de un libro
se llame siempre de la misma forma
en todos sus documentos.
Eso facilita que lo encuentres.

En esta tarea de control de autoridades
intervienen las normas descriptivas.
Por ejemplo, las normas RDA.

Las normas RDA controlan los puntos de acceso
que se autorizan o dan permiso
a la hora de buscar un documento.

Esto quiere decir que hay
distintas formas de buscar documentos.
Pero que RDA controla
que sean para todo el mundo las mismas.

Se establece una forma concreta
de buscar cada documento.
Por ejemplo, los libros de Gabriel García Márquez.
Se buscan por su apellido, García Márquez.
Si pones Gabriel, no te saldrán.

Esta es una forma de búsqueda autorizada porque es la única forma para encontrar un documento de este autor.

3. El formato MARC21 bibliográfico

¿Qué es el formato MARC21?

El formato MARC21 bibliográfico es una forma de guardar información sobre un material de biblioteca para que un ordenador lo pueda leer.

El formato MARC21 se usa para que los ordenadores entiendan los datos y así puedan organizar mejor los materiales. Y también buscarlos de forma más rápida.

Este formato separa la información del documento en varias partes para tener una buena organización.

Algunas de ellas son:

- El título.
- El autor.
- El año del documento publicado.
- El tema.

Cada parte se llama campo y tiene un número que dice qué tipo de dato es. Cada número se llama etiqueta.

Etiquetas MARC21 más importantes

Las etiquetas más importantes de MARC21 son:

- La número 020
que es el número de identificación del libro.
También se llama **ISBN**.
- La número 100
que es el nombre del autor principal.
- La número 245
que es el título del documento.
- La número 250
que es la **edición** del documento.
- La número 264
que es la **editorial**, el lugar
y el año de publicación del documento.
- La número 300
que son las características físicas
del documento, como el número de páginas.
- La número 650
que es el tema del documento.

ISBN es un número único
que tiene cada libro.

La **edición** es un conjunto
de copias iguales de un
mismo documento hechas
de la misma manera, con el
mismo contenido y por la
misma entidad.

La **editorial** es una entidad
que se encarga de preparar
documentos para que se
vendan o se publiquen.

RDA y el **ISBD** dicen qué información es la que tenemos que poner.

Pero MARC21 dice la estructura de cómo guardar esa información. Para que los ordenadores la lean y se comparta entre bibliotecas.

RDA significa Recursos, Descripción y Acceso.

ISBD significa Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada.

4. RECUERDA

- Los fondos documentales de las bibliotecas son varios documentos que se juntan y se conservan porque tienen información importante.
- El proceso técnico son todas las tareas que se hacen para acceder bien a los materiales de la biblioteca.
- Catalogar es describir, ordenar y colocar el material de la biblioteca de forma correcta.
Y la catalogación la hacen los trabajadores de la biblioteca.

Las tareas técnicas y las tareas intelectuales ayudan a las personas a identificar la información de un documento sin abrirlo de forma directa.

- Las normas descriptivas de la biblioteca nos ayudan a que las cosas sean iguales para todos.

Hay 2 normas descriptivas importantes:

- La ISBD.
 - Y la RDA.
- Control de autoridades es el proceso que asegura que todas las bibliotecas usen la misma forma de buscar.
- MARC21 es una forma de guardar información sobre un material de biblioteca para que un ordenador lo pueda leer.



Tema 5.

Los servicios de apoyo a la investigación



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Temario Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

Introducción al temario 5

En este temario veremos
varios procesos importantes
que suceden dentro de las bibliotecas.

Y veremos muchas palabras
que son complicadas.

A lo largo del temario
encontrarás la definición o la explicación
a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar
la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras
que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes.

Durante el temario podrás ver qué significan
dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado
donde estarán las palabras más comunes
que necesitas saber para trabajar en la biblioteca.

Índice

1. Principales convocatorias de investigación.
 - Acreditación.
 - Sexenios.
2. Apoyo a las convocatorias de investigación.
3. Principales indicadores bibliométricos.
 - Otras métricas.
4. RODERIC.
 - Derechos de autor para RODERIC.
5. Portal Tùria.
6. Recuerda.

1. Principales convocatorias de investigación.

Si quieres trabajar en la universidad como investigador o investigadora hay 2 **convocatorias** muy importantes:

- **Acreditación**

La **convocatoria** de **acreditación** está disponible todo el año.

Para ser profesor o profesora en la universidad tienes que pedir la **acreditación**.

La Agencia Nacional que es una parte del gobierno, se encarga de revisar el currículum de la persona.

Esta agencia se llama **ANECA**. Y mira si la persona ha hecho un buen trabajo.

ANECA mira si tienes:

- Artículos de revista o libros escritos por ti.
- Trabajos en otras universidades.
- Experiencia dando clases.

Una **convocatoria** es un proceso para pedir algo. Por ejemplo, una ayuda, un permiso o un puesto de trabajo.

Una **acreditación** es un tipo de convocatoria en la que consigues un documento que dice que puedes trabajar como profesor o profesora.

ANECA es la Agencia del Gobierno que revisa si una persona puede enseñar o investigar en la universidad.

Las personas
que trabajan en la universidad
pueden pedir la acreditación.

Por ejemplo, pueden pedirla:

- Funcionarios.
Son personas
que trabajan para el gobierno.
- Y personas contratadas.
Por ejemplo, profesores fijos.

2. Sexenios

Esta convocatoria está disponible
a principios de año
y termina a mitad de febrero.

La convocatoria Sexenios
sirve para revisar cada seis años
si un profesor o profesora investigó bien.

Y si lo ha hecho bien,
recibe un dinero extra.

ANECA es quien se encarga de revisarlo.

El periodo de 6 años de investigación
se le llama sexenio.

2. Apoyo a las convocatorias de investigación desde las bibliotecas.

Las bibliotecas de la Universitat de València ayudan a los investigadores o investigadoras.

Las bibliotecas les apoyan para que su trabajo sea valorado de la mejor forma posible.

Este apoyo les sirve para preparar las solicitudes de las convocatorias donde se les evalúa la investigación.

Las bibliotecas ayudan a los investigadores o investigadoras antes, durante y después de publicar sus trabajos.

Antes de publicar los trabajos

La biblioteca ayuda al investigador o investigadora antes de que publique su trabajo en una revista.

La biblioteca les ayuda a elegir la revista más adecuada.

Porque la revista debe ser buena para su tema de investigación y cumplir con lo que pide **ANECA**.
Para que la revista sea buena

ANECA es la Agencia del Gobierno que revisa si una persona puede enseñar o investigar en la universidad.

la biblioteca ofrece diferentes herramientas.

Por ejemplo:

- **Dónde Publicar.**

Dónde Publicar es una herramienta que muestra una lista de revistas con **calidad**.

Y que cumplen con lo que ANECA pide.

Calidad es cuando la publicación es buena, tiene información valiosa y es reconocida.

- **Dónde No Publicar.**

Dónde No Publicar es el nombre de otra herramienta que avisa de las revistas que pueden tener información falsa.

- **Revistas con descuento.**

La biblioteca también tiene acuerdos con editoriales que publican revistas que cuestan dinero.

Los acuerdos sirven para conseguir información de revistas con descuentos.

Es muy útil en sitios donde la **APC** es muy cara.

APC significa Article Processing Charges. Es un nombre en inglés. Y es el dinero que hay que pagar para que un artículo se publique en una revista.

Después de publicar los trabajos

Una vez se publica el trabajo del investigador o investigadora, la biblioteca vuelve a ofrecerles ayuda.

Esta ayuda se ofrece
porque el investigador o investigadora
tiene que demostrar la calidad de su publicación.

Esto es importante para las **convocatorias**
de **Acreditación** y de Sexenios.

La biblioteca hace cosas como:

- Preparar informes individuales.
En estos informes aparecen
los **indicios de calidad**
de las publicaciones.

Estos informes sirven
para presentar la publicación
en convocatorias oficiales.

- Ofrecer asesoramiento y formación.
La biblioteca también ayuda a las personas
que se preparan para ser investigadoras.

La biblioteca les explica qué tienen que hacer
para que su trabajo sea correcto.
También les ayuda a entender
lo que **ANECA** les pide en cada **convocatoria**.

La biblioteca ofrece:

- Cursos sencillos.
- Charlas por internet.
- Manuales de guía.
- Consejos para cada persona.

Una **convocatoria** es un
proceso para pedir algo.
Por ejemplo, una ayuda,
un permiso o un puesto
de trabajo.

Una **acreditación** es un
tipo de convocatoria en la
que consigues un
documento que dice que
puedes trabajar como
profesor o profesora.

Los **indicios de calidad**
son pruebas de que una
publicación científica es
buena, tiene información
valiosa y es reconocida.

ANECA es la Agencia
del Gobierno que revisa
si una persona puede
enseñar o investigar
en la universidad.

3. Principales indicadores bibliométricos

Los indicadores bibliométricos son medidas de la importancia que tiene un artículo científico.

Cuando una persona investigadora presenta su trabajo a una convocatoria ANECA analiza si esa investigación es buena.

ANECA evalúa el trabajo a través de unos indicadores que muestran si la publicación sirve de algo.

Estos indicadores se agrupan en 3 tipos:

- Indicadores sobre el artículo.

Estos indicadores muestran la importancia que ha tenido el artículo.

Por ejemplo:

- Si las personas lo han leído.
- Si lo usaron para sus propios trabajos.
- También si se descargó muchas veces.
- Si se ha compartido por redes sociales.
- O si otros investigadores lo **citaron** en sus trabajos.

Citar es nombrar de dónde sacaste la información de tu trabajo.

- Indicadores sobre la revista.

Estos indicadores muestran la importancia de la revista científica donde se ha publicado el artículo.

Cuanto más importante sea la revista,
más valor tiene el trabajo del investigador.

- Indicadores sobre la Ciencia Abierta.
Este indicador informa si se puede
acceder de forma gratis
a la publicación.

ANECA también tiene en cuenta
si todo el mundo puede acceder.

Otras métricas

La revista puede estar en un **repositorio**.
Que es una página donde todo el mundo
puede leer documentos gratis.

Los **repositorios** son
páginas de internet
que guardan muchos
documentos digitales.

Si el trabajo se ha publicado
en una **Revista Diamante**
tampoco tienes que pagar para leerlo.
Y los autores tampoco pagan por publicarlo.

Las **Revistas
Diamantes** son revistas
científicas que no
cobran dinero ni por leer
ni publicar.

Esta revista permite guardar
el documento en un **repositorio**.

4. RODERIC

Ya sabemos por el tema 3
qué es RODERIC.

RODERIC es un repositorio
de la Universitat de València.

RODERIC significa
Repositorio de Objetos Digitales
para la Enseñanza, Investigación y la Cultura.

RODERIC es un lugar de internet
donde se guardan documentos
creados por la Universidad.

Cualquier persona puede ver esos documentos,
consultarlos y descargarlos gratis.

RODERIC sirve para compartir
el trabajo digital que hacen las personas
que estudian o trabajan en la Universitat de València.

RODERIC organiza sus documentos en 5 grupos.
Y estos grupos se llaman comunidades:

Comunidad 1

- Su nombre es Cultura.
- Aquí se guarda información sobre actividades culturales organizadas por la universidad.

Por ejemplo, exposiciones de diferentes temas:

- Arte.
- Música.
- Cine.
- Y otros.

Comunidad 2

- Su nombre es **Docencia**.
- Aquí se guarda los materiales digitales que usan los profesores o profesoras para enseñar a sus alumnos.

Por ejemplo, ejercicios para aprender.

Docencia es la actividad de enseñar.

Comunidad 3

- Su nombre es **Institucional**.
- Aquí se guardan documentos y vídeos creados por la universidad.

Por ejemplo, grabaciones o documentos que hacen las diferentes **facultades** de la universidad.

Institucional son documentos que enseñan cómo se organiza y trabaja la universidad.

Las **facultades** de la universidad son partes de la universidad con temas de estudio específico. Por ejemplo, la Facultad de Medicina es diferente a la Facultad de Derecho.

Comunidad 4

- Su nombre es Investigación.
- Aquí guardan trabajos de investigación de los profesores o profesoras de la universidad. Por ejemplo, libros o artículos.

Comunidad 5

- Su nombre es Somni.
Somni significa sueño en valenciano.
- Aquí se guarda el **patrimonio** de la universidad.
Por ejemplo, el material digital antiguo y de valor de la biblioteca universitaria.

El patrimonio son cosas antiguas y valiosas que forman parte de la historia y la cultura de un lugar.

Derechos de autor para RODERIC

RODERIC es una página donde los autores comparten sus trabajos y todos respetan sus derechos de autor.

Los derechos de autor son normas que protegen las obras de las personas que las crean.

Se protege la obra para que ninguna otra persona la copie o la robe.

Hay 2 tipos de derechos de autor:

- Derechos morales.
Por ejemplo, que siempre aparezca el nombre del autor o autora.
- Derechos de explotación.
Por ejemplo, el derecho a ganar dinero con la obra.

Cuando se sube un trabajo a RODERIC ese trabajo se puede encontrar por internet.

RODERIC ayuda a que todas las obras sean más conocidas.

Y evita los **plagios**.

RODERIC funciona con **autoarchivo**.

Plagio es copiar algo sin decir quién lo ha creado.

Autoarchivo es cuando un autor sube él mismo su trabajo a un repositorio.

La persona sube el trabajo que ha escrito y es el responsable de su contenido.
También es el responsable de decidir si ganar dinero o no con su obra.

RODERIC forma parte de la Universitat de València.
Pero los documentos en RODERIC también tienen derechos de propiedad intelectual.

Los derechos de propiedad intelectual protegen las ideas y creaciones de las personas.
Por ejemplo, los libros, las canciones o las películas.

Ayudan a que el creador de la obra decida sobre su uso y sobre ganar dinero o no.
También ayuda a que su trabajo se reconozca más.

Los documentos de RODERIC usan una **licencia**.
La **licencia** se llama **Creative Commons Reconocimiento No Comercial 4.0 Internacional**.

Licencia es un permiso legal que dice qué se puede hacer y qué no se puede hacer.

Esta **licencia** significa que:

- Se puede compartir el trabajo con otras personas.
- Siempre hay que decir quién es el autor.
- No se puede ganar dinero usando el trabajo de otra persona.

Creative Commons Reconocimiento No Comercial 4.0 Internacional es un permiso para usar un trabajo con varias normas a cumplir.

RODERIC tiene esta **licencia** de forma automática.
Pero se cambia si el autor prefiere otra.

5. Portal Túria

El Portal Túria es un sitio web donde se ponen **revistas diamantes** editadas por la Universidad de València.

Las **Revistas Diamantes** son revistas científicas que no cobran dinero ni por leerlas ni publicarlas.

Algunos departamentos de la Universidad editan las revistas.

Y luego estas revistas se dejan en el Portal Túria.

Las revistas del Portal Túrria se envían con una licencia.

La licencia se llama Creative Commons

Reconocimiento No Comercial 4.0 Internacional,

y es la misma que se utiliza en RODERIC.

La plataforma del Portal Túrria

facilita que las personas que editan las revistas,

gestionen todo mejor.

Y permite que las revistas se publiquen

en acceso abierto.

Esto significa que todo el mundo

puede ver y leer esas revistas.

Ahora hay 64 revistas editadas en el Portal.

Y se puede acceder desde el siguiente enlace:

<https://turia.uv.es/>

6. RECUERDA

Si quieres trabajar en la universidad como investigador o investigadora hay 2 convocatorias muy importantes:

- Acreditación.
- Sexenios.

La biblioteca ayuda a los investigadores o investigadoras antes, durante y después de publicar sus trabajos.

Los principales identificadores y métricas para saber si el trabajo es correcto son:

- Indicadores sobre el artículo.
Son indicadores para saber la calidad del artículo.
- Indicadores sobre la revista.
Son indicadores para saber la calidad de la revista.
- Indicadores sobre la Ciencia Abierta.
Son indicadores que informan si todo el mundo tiene acceso gratis.

Las revistas diamante son revistas científicas que no cobran dinero ni por leer ni publicar. Y permiten guardar los documentos en repositorios.

RODERIC es el repositorio oficial de la Universitat de València. Y tiene una licencia especial de Creative Commons.

Portal Túrria es un sitio web donde se publican revistas para leerlas de forma gratuita.



Tema 6. El Archivo de la Universitat de València



Introducción al temario 6

En este temario veremos varios procesos importantes que suceden dentro del Archivo de la Universidad.

Y veremos muchas palabras que son complicadas.

A lo largo del temario encontrarás la definición o la explicación a esas palabras complicadas.

El índice sirve para organizar la información que saldrá en el temario.

En el índice salen algunas de esas palabras que aún no están explicadas.

Si no las entiendes, no te preocupes. Durante el temario podrás ver qué significan dentro del texto o dentro de unos cuadros azules.

Y al final del temario tendrás un apartado donde estarán las palabras más comunes que necesitas saber para trabajar en el Archivo.

Índice

1. El Archivo de la Universitat de València.

- Misión y funciones.
- Historia del Archivo.
- El Fondo Documental.

2. Servicio del Archivo.

3. El Portal del Archivo.

4. Recuerda.

1. El Archivo de la Universitat de València

El Archivo de la Universitat de València es un lugar donde se guardan documentos hechos por la Universidad. También cuida los documentos que donan a la Universidad.

Misión y funciones

El Archivo tiene la misión de organizar y cuidar el **Patrimonio Documental**.

Estos documentos sirven para:

- Trabajar mejor.
- Buscar Información.
- Investigar.
- Aprender.

El Patrimonio Documental son documentos valiosos que forman parte de la historia y la cultura de un lugar.

Las funciones que hace el personal del Archivo son:

- Organizar el Archivo de la Universitat de València.
- Recoger y mantener en buen estado los documentos que envían las oficinas y servicios.
- Encargarse de mover los documentos entre las oficinas y el Archivo.
- Revisar qué documentos hay que guardar y cuáles hay que tirar.
- Dejar que las personas vean los documentos cuando ellas lo necesiten.
- Ayudar a otras oficinas con los documentos.
- Enseñar a las personas a cómo usar el Archivo.
- Hacer otras tareas que diga la Universidad.

Historia del Archivo

La Universitat de València nace en el año 1499.
Durante muchos años, fue la ciudad de València quien organizó y pagó a la universidad.
Y por eso, parte de los documentos de la Universidad se guardaron en el Archivo Histórico de la ciudad.

Ese archivo se llama
Archivo Histórico Municipal.

Se sabe poco sobre el Archivo de la Universidad de esa época.
Pero sí se conocen algunos momentos importantes.
Por ejemplo:

- En el año 1683, se nombró responsable a Vicente Martínez de la Raga.
- En el año 1712, se creó el archivo de la Facultad de Medicina.

En el siglo 18 València tuvo muchos cambios.
Por ejemplo:

- En el año 1769, una orden del rey dijo que había que hacer listas de documentos.
- Los listados empezaron en el año 1779.
- En el año 1786, el **rector** de la Universidad consiguió más autonomía en la gestión.
- Este **rector** se llamaba Vicente Blasco.

El **Archivo Histórico Municipal** es un lugar donde se guardan documentos antiguos de la ciudad.

El **rector** es una persona que ocupa el puesto de trabajo más alto de la universidad.

- El Archivo empezó a crecer cuando se guardaron más tipos de documentos.

En el siglo 19, sucedieron más cambios.

Por ejemplo:

- El secretario de la Universidad controlaba el archivo.
- Desde ese momento, los documentos guardados nos enseñaban cómo era la vida universitaria.

Algunos de esos documentos están hoy en el Archivo General de Alcalá de Henares, en Madrid.

- En el año 1858, el Archivo fue cuidado por personas expertas en archivos y bibliotecas.
- 2 personas importantes destacaron:
 1. Mariano Rubio Borrás
 2. Joaquín Casañ Alegre.

En el siglo 20, el Archivo pasó a formar parte del Servicio de Bibliotecas y Documentación.

El Archivo tiene dos partes:

- Archivo Histórico.
- Archivo Intermedio.

Es el lugar donde se guardan documentos que todavía se usan.

Fondo Documental

El Fondo Documental es el conjunto de documentos que están guardados en el Archivo de la Universitat de València. También se le llama Fondo del Archivo. Estos documentos pueden ser de cualquier año. Y pueden estar en formato papel o en formato digital.

Estos documentos se crearon por personas que trabajan en la Universidad. Estas personas hacen tareas de administración, dan clases o investigan en la Universidad.

También hay documentos que fueron donados o dados por otras personas o instituciones.

Los documentos del Archivo están ordenados y guardados con cuidado.

Los documentos del Archivo sirven para:

- Ayudar en la gestión del trabajo del día a día.
- Informar a quien lo necesite.
- Apoyar la investigación.
- Apoyar la cultura.

El **Patrimonio Documental** son documentos que cuentan la historia de la Universidad.

Todos los documentos que crea la Universidad forman parte de su **Patrimonio Documental**. También forman parte de su **memoria histórica**.

La **memoria histórica** es el recuerdo de lo que sucedió en el pasado.

Para que la Universidad tenga organizado su Archivo

necesita un Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación organiza los documentos
y permite saber qué tipo de documentos hay.
También ayuda a entender
para qué sirven esos documentos
y cómo se usan.

2. Servicios del Archivo de la Universidad

El Archivo de la Universitat de València
guarda y cuida los documentos importantes
de la Universidad.

También ayuda a organizarlos y a compartirlos
con las personas que los necesitan.

Este trabajo se hace en 2 lugares:

1. Archivo Histórico.

Es donde se guardan documentos antiguos y valiosos.

2. Archivo Intermedio.

Donde se organizan documentos actuales
que todavía se usan.

Los principales servicios que ofrece
el Archivo General o Universitario son 4:

1. Acceso a la documentación pública.

Las personas pueden ver documentos
que crea la Universidad.

Por ejemplo, actas, informes y expedientes.

Pero no pueden ver todos los documentos.
Hay leyes que protegen los datos personales.

Por eso, el acceso está regulado por
la **Junta Calificadora
de Documentos Administrativos**.

La **Junta Calificadora de
Documentos Administrativos**
es un grupo de personas
expertas que deciden qué
documento debe guardarse y
cuáles tienen que eliminarse.

El Archivo Histórico tiene una sala
donde puedes ver los documentos
con ayuda del personal técnico.

2. Investigación asistida.

El Archivo ayuda a las personas que investigan.
Orienta a estas personas para encontrar
los documentos que buscan.
Si el Archivo no tiene el documento que desean,
les dice dónde podrían encontrarlo.

3. Reproducción de documentos.

Muchos documentos se pueden
escanear y descargar de forma gratis
en el Portal del Archivo de la Universidad.
El Portal del Archivo es una web de la Universidad
donde se ven esos documentos.

Si un documento no está en formato digital
puedes pedir una copia
después de rellenar un formulario.
Este formulario se llama

Formulario del Archivo Histórico.

4. Visitas programadas.

El Archivo organiza visitas guiadas.

Y van dirigidas a:

- Estudiantes.
- Investigadores.
- Cualquier persona interesada.

Las visitas programadas

son las visitas guiadas que sirven:

- Para conocer los documentos que se guardan.
- Para conocer cómo se trabaja en el Archivo.
- Para conocer porqué es importante mantener la memoria histórica.

Para hacer una visita programada se necesita pedir una cita.

Los servicios que ofrece

el Archivo intermedio son 5:

1. Coordinación y asesoramiento

a los archivos de gestión.

Las oficinas que crean documentos forman

Archivos de Gestión.

El Archivo Intermedio

ayuda a otras oficinas de la Universidad.

Ese servicio sirve para:

- Enseñar a ordenar bien los documentos.
- Ayudar a preparar los documentos que se deben enviar al Archivo.

2. Transferencias.

Las transferencias son los envíos de documentos.

Estos envíos se hacen desde las oficinas que producen el documento al Archivo Intermedio.

Estas oficinas, guardan sus documentos durante un tiempo.

Por ejemplo, de 3 a 5 años.

Después de ese tiempo, se mandan los documentos al Archivo Intermedio. Y el jefe del servicio debe de firmar una hoja para autorizar este envío.

El Archivo Intermedio se encarga de:

- Cuidar los documentos.
- Organizar los documentos.

- Poner los documentos a disposición de las personas que los necesitan.

3. Valoración documental.

La valoración documental es el proceso para decidir qué documentos se guardan y cuáles no. Si el documento no es útil, se puede eliminar. Esta revisión sigue unas normas concretas.

Por eso, la revisión está regulada por la **Junta Calificadora de Documentos Administrativos**. Y también está regulada por la **Comisión de Valoración Documental** para las Universidades Públicas de la Comunitat Valenciana.

La Junta Calificadora de Documentos

Administrativos es un grupo de personas expertas que deciden qué documento debe guardarse y cuáles tienen que eliminarse.

La Comisión de Valoración Documental

es un grupo de personas que toman decisiones sobre documentos de las universidades públicas.

4. Eliminación de documentos.

La eliminación documental es cuando se tira o se borran documentos que ya no sirven.

Un documento se puede eliminar cuando:

- Ya no sirve para el trabajo.
- No tiene valor histórico.

- Ya ha pasado el tiempo que marca la ley para guardarlo.

Esto también se hace siguiendo unas normas concretas.

5. Préstamo de documentos.

El préstamo de documentos es dejar un documento a una oficina que lo necesita.

El documento se tiene que devolver lo antes posible y en buen estado.

Se presta el documento a la oficina que lo creó o a un jefe superior de esa oficina.

3. Portal del Archivo

El Portal del Archivo General Universitario ayuda a que cualquier persona busque y encuentre documentos de la Universitat de València.

En el Archivo hay documentos desde el año 1562, hasta hoy.

También hay documentos que otras personas han donado al Archivo.

Estos documentos importantes son para:

- La administración de la Universidad.
- Hacer investigaciones.
- Conocer mejor la historia y la cultura.

Puedes entrar al Portal del Archivo en este enlace:

<https://a3w-uv.odilo.es/portalArchivo/controladorconopac?usr=null>

Búsqueda en el Portal

Los documentos se pueden buscar de forma fácil.

Esto se llama búsqueda sencilla.

También puedes buscar documentos de una forma más concreta.

Esto se llama búsqueda avanzada.

Por ejemplo, puedes buscar por título, fecha, autores o tema.

En la búsqueda avanzada también puedes guardar resultados.

Los usuarios pueden acceder al Portal
de 2 formas diferentes:

1. Acceso con sus **credenciales**.

Si entras con tus **credenciales**, puedes:

- Pedir copias o información de documentos.
- Consultar documentos en persona,
si es necesario.
- Ver el historial de tus búsquedas y solicitudes.
- Usar la opción donde pone Mi Cuenta,
para gestionar tus datos.

Las **credenciales** son un conjunto de datos que sirven para identificar a una persona y confirmar que es ella. Por ejemplo, un nombre y una contraseña para entrar a una página web.

2. Acceso limitado.

Si no te identificas con tus **credenciales**,
también puedes usar el Portal.

Pero con algunas limitaciones.

4. RECUERDA

El Archivo de la Universitat de València es un lugar donde se guardan los documentos importantes de la Universidad.

También es donde se cuidan los documentos que han donado a la Universidad.

Misión y funciones.

El Archivo tiene la misión de organizar y cuidar el Patrimonio Documental.

Estos documentos sirven para:

- Trabajar mejor.
- Buscar Información.
- Investigar.
- Aprender.

Historia del Archivo.

En el Archivo Histórico Municipal guardan parte de los documentos antiguos de la Universitat de València.

El archivo tiene 2 partes:

1. Archivo Intermedio.

Es el lugar donde se guardan documentos que todavía se usan.

2. Archivo Histórico.

Es el lugar donde se guardan los documentos antiguos de la Universidad.

El fondo documental.

El fondo documental

también se llama Fondo del Archivo.

Y es un conjunto de documentos guardados de la Universitat de València.

Estos documentos pueden ser de cualquier año.

Y pueden estar en formato papel o digital.

Los principales servicios que ofrece el Archivo Universitario son:

1. Acceso a la documentación pública.
2. Investigación asistida.
3. Reproducción de documentos.
4. Visitas programadas.

Los servicios que ofrece el Archivo intermedio son otros:

1. Coordinación y asesoramiento.
2. Transferencias.
3. Valoración documental.
4. Eliminación de documentos.
5. Préstamo de documentos.

Portal del Archivo

El Portal del Archivo Universitario

ayuda a que cualquier persona busque y encuentre documentos de la Universitat de València.

Puedes entrar al Portal del Archivo en este enlace:

<https://a3w-uv.odilo.es/portalArchivo/controladorconopac?usr=null>



Tema 7

La Constitución Española



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temario Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

Índice

1. La Constitución Española de 1978.

- Recuerda.

2. Valores superiores y principios inspiradores.

3. Derechos y libertades.

- Recuerda.

1. La Constitución Española

La Constitución es la norma más importante de un Estado.

Es una ley superior a todas las otras leyes
o normas de un Estado.

Lo que dice la Constitución Española hay que cumplirlo.

La Constitución dice cómo se organiza el Estado.

Establece la relación entre los poderes del Estado.

También establece la relación
entre los poderes del Estado y los ciudadanos.

Los poderes del Estado son:

El poder legislativo que hace las leyes.

El poder ejecutivo que pone en práctica las leyes.

El poder judicial que vigila que se cumplan las leyes.

La Constitución también dice cuáles son los derechos
más importantes de las personas,
cuáles son sus deberes
y cuáles son sus libertades públicas.

También contiene normas
sobre cómo se organiza el territorio en España.

Por ejemplo, los municipios o provincias
o las Comunidades Autónomas.

La Constitución Española tiene
un **preámbulo** y 11 Títulos.
Estos títulos incluyen en total 169 artículos.

Preámbulo:
explicación corta que
se da antes de hablar
sobre algo en
concreto.

También tiene unas Disposiciones que cierran la Constitución.
Las disposiciones valen igual que los artículos de la Constitución.
Las disposiciones son modificaciones o aclaraciones
de algunas cuestiones concretas.

El Artículo 1 dice:

España se constituye como un Estado social
y democrático de derecho.

Esto quiere decir que:

- España es un Estado social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
- Es un **Estado democrático** porque la Constitución es para la gente y porque la ciudadanía puede elegir a sus representantes.
- Es un Estado de derecho porque las leyes y normas jurídicas obligan a la ciudadanía y también a todos los poderes del Estado y a todas las instituciones.

Un **Estado democrático** es aquel que tiene una democracia como forma de gobierno, esto es que los ciudadanos y las ciudadanas votan para elegir quién dirige el país.

La Constitución Española trata temas muy importantes:

- En España hay una Monarquía Parlamentaria.
Esto es que el Rey es el Jefe del Estado.

- Las Cortes Generales están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado.
En el Congreso de los Diputados y en el Senado se reúnen los representantes políticos elegidos por la ciudadanía.
- La nación española es **indisoluble**.
La Constitución garantiza la autonomía de las nacionalidades y regiones de España y la solidaridad entre ellas.

También garantiza la **autonomía** de las corporaciones locales que son los municipios y las provincias.
- El castellano es la lengua oficial en toda España.
Las demás lenguas españolas también son oficiales en sus comunidades autónomas.
Por ejemplo, el gallego es oficial en Galicia.
- La capital de España es la villa de Madrid.
- La Constitución Española reconoce la existencia de los partidos políticos, los sindicatos y las asociaciones empresariales.

Indisoluble es que no se puede separar o dividir en partes.

La **autonomía** es la capacidad que tiene una persona o un grupo de personas para actuar por ellas mismas sin depender de nada o nadie.

- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la **soberanía** e independencia de España y la misión de defender su territorio.

La **soberanía** es la autoridad, el gobierno propio.

- La bandera española está formada por 3 franjas horizontales:
 1. Roja.
 2. Amarilla.
 3. Roja.La franja amarilla es el doble de ancha que cada una de las franjas rojas.

En España hay 3 poderes del Estado:

1. El poder legislativo.

Es el poder que aprueba las leyes.

Está en las Cortes Generales, que son el Congreso de los Diputados y el Senado.

2. El poder ejecutivo.

Es el poder que pone en práctica las leyes.

El poder ejecutivo en España

está en el Gobierno

que está formado por el presidente o presidenta,

los vicepresidentes o vicepresidentas

y los ministros y ministras.

3. El poder judicial

Es el poder que valora si se cumplen las leyes

y castiga a quien no cumple las leyes.

También controla que el poder legislativo

y el poder ejecutivo cumplen las leyes.

RECUERDA:

La Constitución Española de 1978 es la norma más importante en España. En la Constitución están los derechos fundamentales de las personas, sus deberes y las libertades públicas.

La Constitución tiene las normas sobre la organización territorial de España. Esta organización es en comunidades autónomas, provincias y municipios. También tiene normas sobre el Gobierno.

La Constitución Española está dividida en 11 títulos. España es un Estado social y democrático de derecho. En España hay Monarquía parlamentaria. El Rey es el Jefe del Estado. Los 3 poderes del Estado en España son:

1. El poder legislativo.
2. El poder ejecutivo.
3. El poder judicial.

2. Valores superiores y principios inspiradores

El artículo 1 de la Constitución Española dice que un Estado social y democrático de derecho tiene como **valores** más importantes:

Valores son las cualidades, deseos importantes.

- La libertad.
La libertad personal y la libertad política.
Libertad para decir lo que pensamos.

Libertad para formar parte de una asociación,
siempre que esta asociación sea legal.
Libertad para votar en las elecciones.

- La justicia.
La ley es para todas las personas
y para todas las organizaciones públicas y privadas.
La justicia es dar a cada persona
lo que le corresponde según sus necesidades.
- La igualdad.
Todos los españoles son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie por su religión,
por su sexo, por su opinión,
ni por ninguna otra razón social o personal.
- El pluralismo político.
Son las diferentes ideas políticas.
La ciudadanía puede dar su apoyo a estas ideas políticas
en los diferentes partidos y organizaciones.

Los **principios** inspiradores
están en el **Preámbulo** de la Constitución Española.
Los principios inspiradores son:

- Garantizar la convivencia democrática.
- Garantizar un orden económico y social justo.
- Que haya un Estado de Derecho.
- Proteger a todos los españoles
y a todos los pueblos de España.

Principios son los
objetivos, las cosas que
tiene que proteger la
Constitución.

Preámbulo es una
explicación corta que se
da antes de hablar
sobre algo en concreto.

- El progreso de la cultura y de la economía.
- Crear una sociedad democrática avanzada.
- Colaborar por la paz y la cooperación de todos los pueblos de la Tierra.

3. Derechos y libertades

Los derechos y libertades

están en el Título 1 de la Constitución.

Decimos derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son muy importantes para que un **Estado** sea **democrático**.

Estos derechos están relacionados con la dignidad de la persona.

Los derechos fundamentales son:

- La igualdad ante la ley.
Todos los españoles son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie:
 - Por su religión.
 - Por su sexo.
 - Por su opinión.
 - O por otra razón social o personal.
- El derecho a la vida.
El derecho a la integridad física y moral.
Esto es que nadie puede ser torturado, ni recibir un trato inhumano o humillante.

Un **Estado democrático** es aquel que tiene una democracia como forma de gobierno, esto es que los ciudadanos y las ciudadanas votan para elegir quién dirige el país.

- La libertad ideológica, religiosa y de culto.
Cada persona puede tener sus propias ideas
y seguir su propia religión.
- Derecho a la libertad y a la seguridad.
- Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar
y a la propia imagen.
- Derecho a vivir donde uno quiera
y derecho a poder moverse
por toda España.
- Derecho a pensar lo que uno quiera.
- Derecho a escribir, pintar
o a hacer cualquier obra artística
o científica de forma libre.
- Derecho a comunicar o recibir información verdadera
sin que castiguen a la persona que lo hace.
- Derecho a reunirse de forma pacífica y sin armas.
- Derecho a formar parte de una asociación.
- Derecho de la ciudadanía
a participar en los asuntos públicos
y a acceder a cargos públicos.

- Derecho a la tutela judicial.
Esto es que el poder judicial protege a la ciudadanía.
- Derecho al principio de legalidad penal.
Esto es que las personas solo pueden ser condenadas por delitos que existen en las leyes en cada momento.
- Derecho a recibir una educación.
Y Derecho a la libertad en la enseñanza.
- Derecho a ponerse en huelga.
- Derecho de petición individual y colectiva.
Esto es que los españoles tienen derecho a presentar una queja o una propuesta a las instituciones para pedir que actúen o den una solución a un problema.

Después de los derechos fundamentales,
la Constitución habla de los derechos y deberes de la ciudadanía.
Estos derechos y deberes de la ciudadanía son:

- Los españoles pueden y deben defender España.
- Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.
- Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse.
- Las personas tienen derecho a poseer cosas y a heredar cosas.
- Los españoles tienen el derecho y la obligación de trabajar.
También pueden crear empresas.

Después la Constitución habla de los derechos sociales y políticos. Estos derechos son:

Instituciones son órganos de gobierno que dirigen los países o ayudan a que todo funcione bien. Y que se cumplan las leyes. Por ejemplo, Les Corts.

- Las **instituciones** deben proteger a las familias.
- Las instituciones deben tomar decisiones para:
 - Ayudar a que haya trabajo para todas las personas.
 - Mejore la calidad de vida de todos.
 - Que haya un reparto de la riqueza entre todos.
- España tiene Seguridad Social pública. La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados y dar ayudas sociales en casos de necesidad.
- Las personas tienen derecho a recibir protección para su salud.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.
- Las instituciones deben cuidar el patrimonio artístico e histórico, como las catedrales, los monumentos o las obras de arte.
- Los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.

- Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes en la sociedad.
- Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad.
- Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores.
- Las instituciones defienden los derechos de los consumidores.
- Las personas pueden crear organizaciones de profesionales.
Por ejemplo, de agricultores o de comerciantes.

Todos estos derechos
tienen una protección especial.

La Constitución Española crea el cargo
de Defensor del Pueblo
para la defensa de estos derechos.

RECUERDA:

Los derechos y libertades
están en el Título 1 de la Constitución.

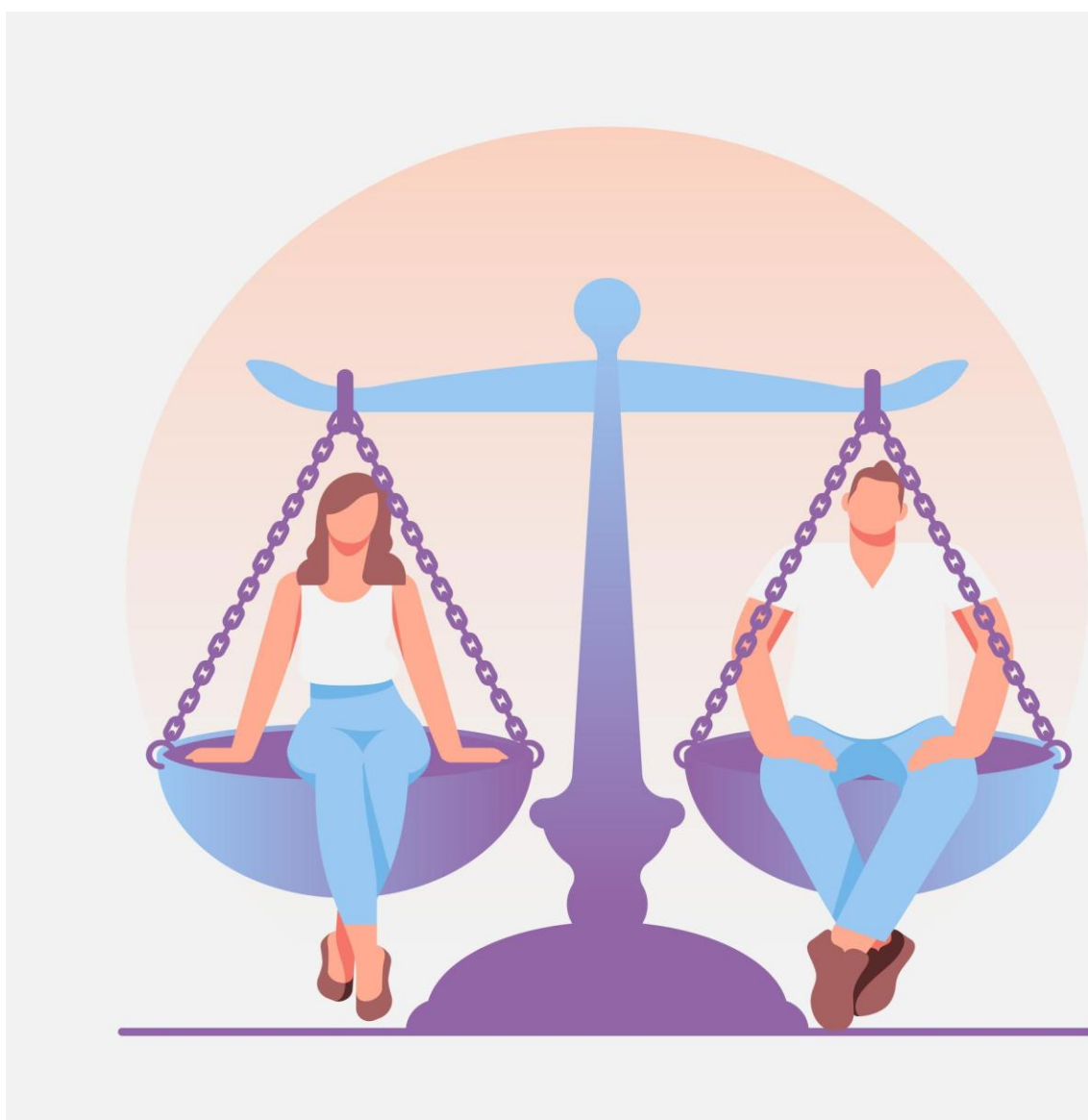
Decimos derechos y deberes
fundamentales de los ciudadanos
porque son muy importantes
para que un Estado sea democrático.

Estos derechos están relacionados
con la dignidad de la persona.

Los principios de la política social y económica
son derechos sociales.

Estos derechos sirven
para construir el Estado Social.

Para defender los derechos y libertades de la ciudadanía, la
Constitución crea el cargo de Defensor del Pueblo.



Tema 8. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres



Índice

1. ¿Qué es la igualdad efectiva?
2. ¿Quién tiene que respetar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres?
3. ¿Cómo se consigue la igualdad efectiva?
4. ¿Qué hacer si existe discriminación por razón de sexo?

1. ¿Qué es la igualdad efectiva?

La igualdad efectiva es que se cumplan los derechos y los deberes de los hombres y las mujeres. Sin importar otras cuestiones como la salud o si tienen mucho dinero o poco. Tampoco importa si son de una raza u otra o si vienen de otros países.

Hay una ley para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. La ley dice que todas las personas tenemos los mismos derechos y deberes.

A veces las mujeres tienen menos ventajas que los hombres. Sufren discriminaciones por ser mujeres. Esto se llama discriminación por razón de sexo.

Estas discriminaciones por razón de sexo son:

- Despedir a una mujer embarazada porque se creen que no va a poder hacer su trabajo.
- No contratar a una mujer en horario nocturno porque creen que a esas horas tiene que cuidar a su familia.
- No contratar a una mujer para un cargo político porque creen que no es capaz de decidir cosas buenas para todos los ciudadanos y ciudadanas.

- Pagar menos sueldo a una mujer que a un hombre por hacer el mismo trabajo.

Porque creen que las mujeres van a faltar más al trabajo para quedarse cuidando a su familia.

Por ejemplo, cuidar a su hija enferma o ir a las reuniones del colegio.

Los hombres también pueden sufrir discriminación por sexo, pero es menos habitual.

Algunos ejemplos de discriminación por razón de sexo en los hombres, son:

- No contratar a un hombre en una escuela infantil porque creen que es un trabajo sólo de mujeres.
- No dar permiso a los hombres para cuidar a sus hijos o a sus hijas porque creen que eso ya lo hacen las madres.
- No dejar que un hombre acompañe a su madre al médico porque creen que eso lo hacen las mujeres de la familia.

2. ¿Quién tiene que respetar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres?

- Todas las personas y todas las empresas y las organizaciones que están en España tienen que respetar el derecho de igualdad y de no discriminación.

Todas las personas tienen los mismos derechos.

No puede haber discriminaciones por ser hombre o mujer.

- Los **poderes públicos** y las administraciones públicas tienen que trabajar para eliminar cualquier discriminación por razón de sexo.

Para que los hombres y las mujeres tengan las mismas oportunidades en los trabajos.

Los **poderes públicos** son los que mandan. Los que gobiernan y tienen capacidad para hacer cosas buenas por los ciudadanos y las ciudadanas.

3. ¿Cómo se consigue la igualdad efectiva?

- La igualdad efectiva se consigue con la igualdad de trato y de oportunidades para las mujeres y los hombres.

No puede haber discriminación por razón de sexo.

Sobre todo, discriminaciones relacionadas con ser madre, o relacionadas con estar casada o soltera.

O que tengas menos ventajas por ser viuda o por estar divorciada.

Las leyes dicen todo esto.

- La igualdad de trato se consigue con la igualdad de trato y oportunidades para tener:
 - Un trabajo.
 - Buenas condiciones de trabajo.
 - Trabajos mejores dentro de la empresa.
 - Cursos de formación.Por ejemplo, si eres auxiliar de archivos y bibliotecas tienes los mismos derechos y obligaciones si eres un hombre o una mujer.

- No se considera discriminación por sexo cuando hay una diferencia de trato necesaria para realizar un trabajo. Por ejemplo, las mujeres suelen tener menos fuerza que los hombres.

No se discrimina ni a hombres ni a mujeres que quieren ser bomberos o policías si las pruebas se adaptan a la fuerza de cada sexo.

Acosar es perseguir o molestar de forma repetida a una persona. Por ejemplo, acoso escolar, acoso sexual, ciberacoso o muchas cosas más.

- Está prohibido **acosar** a una persona por razón de sexo. Por ejemplo, **acosar** a una mujer que trabaja de electricista porque creen que es un trabajo de hombres. Y entonces se burlan de ella y le encargan tareas fáciles porque creen que no sabe.

Por ejemplo, **acosar** a un hombre que trabaja como maestro de infantil porque creen que es un trabajo de mujeres y lo critican todo el tiempo.

- Está prohibido el acoso sexual. Nadie puede tener un comportamiento sexual con otra persona ya sea de forma verbal o física. Verbal es **acosar** con las palabras que le dice. Y física es tocándola.

Por ejemplo, es acoso sexual
contar historias sexuales,
enseñar pornografía o hacer preguntas sexuales.
O intentar averiguar
cosas de la vida de pareja de otra persona.
Esto es un **delito**.

Delito es una infracción.
Algo fuera de la ley. Y
puedes ir a la cárcel si
cometes un delito.

- No se puede discriminar a una mujer y tratarla diferente por quedarse embarazada o por querer cuidar a sus hijos y ser madre.

4. ¿Qué hacer si existe discriminación por razón de sexo?

- La persona que sufre discriminación por razón de sexo puede presentar una reclamación.
Y no se le puede criticar ni tratarla mal por presentarla.
Eso sería otra vez, una discriminación.

Por ejemplo, una mujer presenta una reclamación al servicio de **recursos humanos** porque su jefa no le deja ir al médico para revisar su embarazo.

Su jefa se entera de la reclamación y entonces se enfada y empieza a molestarla.
La jefa está cometiendo otra **infracción** que será más grave.

Recursos humanos es el servicio que se encarga de las cosas que tienen que ver con los trabajadores y trabajadoras de una empresa.

Infracción es hacer algo que no debe hacerse. Que está fuera de la ley y que es malo.

- Cualquier cosa que tenga discriminación por razón de sexo en un contrato de trabajo o en otro documento parecido, no valdrá.

- Esta discriminación por razón de sexo puede denunciarse en los juzgados. La persona que sufre esa discriminación podrá tener una **indemnización**.

Indemnización es el dinero o beneficio que recibe una persona por el daño o el perjuicio que ha sufrido.

- Poner en marcha acciones positivas. Esto son las medidas que ponen en marcha los poderes públicos para corregir situaciones de discriminación.

Por ejemplo, convocan un curso de formación de mecánica.

En las pruebas de acceso

empatan un hombre y una mujer.

Y la administración dice que para desempatar entraría antes una mujer que un hombre porque en el sector de la mecánica hay pocas mujeres.

Empatar es tener los mismos puntos en algo. Estar en las mismas condiciones.

Esto es una acción positiva.

Si llega un momento

en que hay ya muchas mujeres mecánicas entonces esta acción positiva desaparecería.



Tema 9

La Universitat de València. Parte 1



VNIVERSITAT ID VALÈNCIA

Temario Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

Índice

1. Fines
2. Estructura
3. Órganos centrales
4. La comunidad universitaria

La Universitat de València

La Universitat de València tiene un nombre oficial que es Universitat de València Estudi General.

El nombre que está en los estatutos es Universitat de València Estudi General.

En este tema vamos a ver los puntos más importantes que hay en los **estatutos** de la Universitat de València.

Los **estatutos** son el conjunto de normas para que la Universitat funcione bien.

1. Fines de la Universitat de València

Los fines son los objetivos que tiene la Universitat de València.

La Universitat de València es un servicio público. Esto significa que la Universitat de València cumple con una función importante para la sociedad, que es ofrecer una formación de calidad.

Los objetivos que tiene la Universitat de València son:

- Enseñar y formar al alumnado.
- Preparar al alumnado para un futuro trabajo.
- Dar un título académico al alumnado.
- Formar al personal que trabaja en la Universitat.
- Formar al profesorado de la Universitat.
- Impulsar la investigación y los estudios de ciencia y tecnología.

La Universitat de València también transmite la cultura y la ciencia a toda la sociedad. Y por eso hace todo tipo de actividades que tengan que ver con la cultura.

2. Estructura de la Universitat de València.

La Universitat de València tiene una estructura para cumplir todas sus funciones.

La estructura de la Universitat de València está organizada en:

- Departamentos.
- Facultades.
- Escuelas Técnicas Superiores.
- Institutos Universitarios de Investigación.
- Colegios mayores.
- Otros centros y servicios.

Departamentos

El profesorado de la universitat forma los departamentos.

Los departamentos dirigen todo lo que se enseña en la Universitat de València.

También impulsan la investigación y las actividades universitarias.

Facultades y las Escuelas Técnicas Superiores

Las **facultades** y las Escuelas Técnicas Superiores se encarga de los temas administrativos.

Y de organizar las enseñanzas que tienen un título universitario.

También dan a conocer los temas culturales.

Cada **Facultad** y cada Escuela Técnica tienen:

- Una Junta.
- Un **decano o decana**.
- Un director o directora.
- Y unos equipos especiales que se llaman comisiones académicas de título.

Facultad es un lugar donde se enseñan una carrera universitaria. Por ejemplo, en la Facultad de Medicina se estudian todas las asignaturas sobre medicina.

Decano o decana es la persona que dirige una Facultad.

Institutos universitarios de investigación

Los institutos universitarios de investigación se encargan de los temas de investigación científica y técnica.

Pero también hacen más cosas:

- Investigación relacionada con el arte.
- Dan clases sobre temas especializados.
- Dan cursos de **doctorado**.
- Y asesoran a quienes necesitan información sobre la investigación científica y técnica.

Doctorado es un título académico más alto que el título universitario.

Colegios mayores

Los Colegios mayores son centros donde pueden vivir los alumnos que estudian en la Universitat de València.

En los Colegios mayores también hay actividades culturales y científicas para impulsar la formación del alumnado fuera de las aulas.

Otros centros de la Universitat de València

El Jardí Botànic

El Jardí Botànic hace investigaciones sobre **botánica** y también enseña e impulsa la cultura sobre este tema.

El Jardí Botànic trabaja junto con los otros departamentos y centros de la Universitat que tratan temas de **botánica**.

El Jardí Botànic es **patrimonio histórico de la Universitat**.

El Hospital Clínic Universitari.

El Hospital Clínic Universitari atiende a personas que tienen problemas de salud.

Y también hace investigaciones y enseña a los estudiantes temas relacionados con la salud.

El Hospital Clínic Universitari también es **patrimonio histórico de la Universitat**.

Botánica es la ciencia que estudia las plantas y todo lo que tiene que ver con los vegetales.

Patrimonio histórico de la Universitat significa que es un centro muy importante y antiguo de la Universitat. Y que hace cosas importantes para la sociedad valenciana.

Otros servicios de la Universitat de València

En la Universitat de València hay 2 tipos de servicios:

- Servicios generales.

Se encargan de realizar actividades de la Universitat.

Hacen actividades distintas a las que organizan los departamentos.

Por ejemplo, el Servicio de Deportes es un servicio general que organiza actividades deportivas en la Universitat.

- Servicios centrales:

Se encargan de todos los temas administrativos y económicos de la Universitat de València.

Y de que se cumplan todas las decisiones que se toman en los departamentos que dirigen la Universitat de València.

Por ejemplo, los Servicios de Recursos Humanos son servicios centrales que se encargan de contratar a las personas que trabajan en la Universitat.

3. Órganos centrales de la Universitat de València

Los **Órganos** Centrales de la Universitat de València son:

- El Claustro
- El Consejo de Gobierno
- El rector o la rectora
- Consejo de dirección
- Consejo social

Órganos: es la persona o grupo de personas que hacen funciones como si fueran una organización.

El Claustro

Es el equipo principal que representa a todas las personas que forman parte de la Universitat de València.

El Claustro se encarga de hacer reglas, tomar decisiones y supervisar todo lo que se hace.

El Claustro está formado por:

- El **rector** o la **rectora**.
- El secretario o secretaria general.
- El gerente o la gerenta.
- 300 personas elegidas entre todas las personas que forman la universidad

Rector o rectora es la persona que preside el Claustro.

El Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno está formado por un equipo de personas que gobiernan la Universitat de València.

Las funciones que tiene son:

- Desarrollar las políticas que decide el Claustro.
- Ayudar al rector o rectora.

El rector o la rectora

El rector o la rectora es la autoridad más importante de la Universitat de València.

Es la persona que gobierna y gestiona todo lo que pasa en la Universitat.

El rector o la rectora preside el Claustro y tiene que explicar ante el Claustro todo lo que hace y decide.

Todas las personas que forman parte de la Universitat eligen al rector o la rectora, entre las **personas profesoras permanentes** de la Universitat de València.

El rector o la rectora está en el cargo durante 6 años.
El cargo no puede ser prorrogado ni renovado.

Consejo de dirección

El Consejo de dirección es el grupo que ayuda al rector o rectora.

Hace las funciones de gobierno que el rector o rectora le dice que haga.

El Consejo de dirección que hay ahora está formado por:

- El rector.
- La secretaria general.
- El gerente.
- La delegación para estudiantes.
- 11 **vicerectores y vicerrectoras**.

Consejo social

El Consejo social es el **órgano** de la Universitat de València donde participa la sociedad valenciana.

Las **personas profesoras permanentes** son los profesores y profesoras universitarias. Pueden ser funcionarias o laborales fijas. Tienen que trabajar a tiempo completo.

Vicerrectores y vicerrectoras: son las personas que pueden hacer las funciones del rector o la rectora.

Órgano: es la persona o grupo de personas que hacen funciones como si fueran una organización.

4. La comunidad universitaria

La comunidad universitaria son todas las personas que forman parte de la Universitat y que hacen que la Universitat funcione bien.

La comunidad universitaria está formada por los siguientes grupos de personas:

- Personal docente e investigador de la Universitat de València.
- Personal docente en formación.
- El alumnado.
- El personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Personal docente e investigador de la Universitat de València.

Este grupo está formado por 2 grupos de personas:

1. Los profesores e investigadores **funcionarios**.

Está formado por:

- Catedráticos y catedráticas de universidad.
- Profesorado titular de universidad.
- Catedráticos y catedráticas de escuela universitaria.
- Profesorado titular de escuela universitaria.

2. El personal docente e investigador contratado.

Está formado por:

- Ayudantes.
- Profesorado ayudante doctor.
- Profesorado colaborador.
- Profesorado contratado doctor.
- **Profesorado asociado.**
- **Profesorado emérito** y visitante.

Personal docente: son las personas que enseñan y dan clases. Por ejemplo, un profesor o un maestro es un docente.

Funcionario: es la persona que trabaja en la Universitat porque ha aprobado una oposición.

Profesorado asociado: son los profesores y profesoras que los contratan un tiempo determinado para dar un curso o hacer una investigación.

Profesorado emérito: son los profesores y profesoras que ya se han jubilado, pero siguen haciendo cosas en la Universitat.

El personal docente e investigador de la Universitat tiene unos derechos para hacer bien su trabajo y que la enseñanza sea de calidad.

El derecho más importante es la libertad académica.

La libertad académica está formada por 2 derechos:

- La libertad de **cátedra**.
Significa que el personal docente tiene libertad para enseñar y dar conferencias porque son expertos en un tema o asignatura.
- Libertad de investigación.
Significa que el personal docente tiene libertad para investigar los temas que ellos creen que son importantes.

Cátedra es lo mismo que una asignatura. Por ejemplo, una cátedra de matemáticas.

Personal investigador en formación

Este grupo está formado por:

- Las personas que han terminado la universidad y están trabajando en algún departamento o instituto de la Universitat de València.
Y están dentro de un programa de ayudas para conseguir el título de **doctorado**.
- Las personas que tienen una **beca** de investigación de la Universitat de València.

Doctorado es un título académico más alto que el título universitario.

Una **beca** es una ayuda económica.

El alumnado

El alumnado son todas las personas que están estudiando en la Universitat de València para conseguir un título oficial de la Universitat.

El alumnado puede participar en los asuntos de la Universitat que son de su interés por medio de las asambleas de estudiantes.

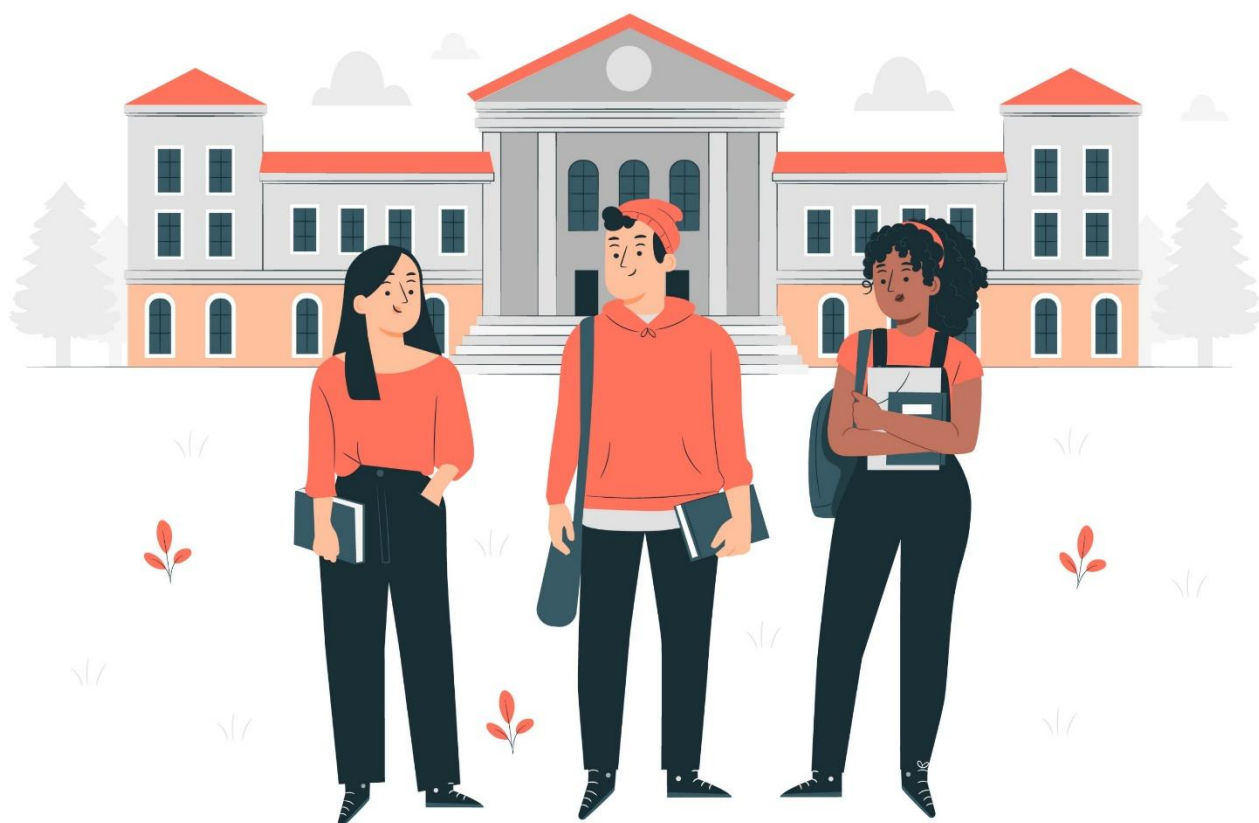
El personal técnico, de gestión y de administración y servicios.

Este grupo está formado por las personas **funcionarias** y las personas que contrata la Universitat.

Todas estas personas tienen la función de ayudar al gobierno de la Universitat de València y a todas las personas que forman la comunidad Universitaria.

El trabajo de estas personas permite que la Universitat realice todas sus funciones de forma correcta.

Funcionarias: son las personas que trabajan en la Universitat porque han aprobado una oposición.



Tema 10.

La Universitat de València. Parte 2.



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Temario Escala auxiliar básica de archivos y bibliotecas

Índice

1. Campus

2. Servicios

3. Otros servicios

4. Estudios

La Universitat de València

1.Campus.

La Universitat de València tiene 4 campus.

Los campus son conjuntos de edificios
que están en la ciudad de València
y en los pueblos de alrededor.

Los 4 campus de la Universitat de València son:

1. El campus de Blasco Ibáñez, que está en València.
2. El campus dels Tarongers, que está en València.
3. El campus de Burjassot-Paterna, que está en Burjassot.
4. El campus de Ontinyent, que está en Ontinyent.

En estos 4 campus de la Universitat de València están:

- Los institutos de investigación.
- 17 facultades.
- La Escuela Técnica Superior de Ingeniería.

La Universitat de València también tiene estos edificios
fuera de la ciudad de València.

- La sede de Gandia.
- L'**Observatori Astronòmic** de Aras de los Olmos.

**Observatori
Astronòmic** es un
edificio que tiene todo
lo necesario para
poder ver las estrellas.

Campus de Blasco Ibáñez

Este Campus está en la Avenida Blasco Ibáñez de València.

En el Campus Blasco Ibáñez están estos edificios:

- El Rectorado.
- Los Servicios Centrales de la Universitat.
- La Clínica Odontológica universitaria.
- El Colegio Mayor Lluís Vives.
- La Biblioteca de Humanidades Joan Reglà.
- La Biblioteca de Ciencias de la Salud Pelegrí Casanova.
- La Biblioteca de Psicología y Deporte.
- El Campus de Deportes.

En el Campus Blasco Ibáñez también están estas Facultades:

- **Facultad** de Enfermería y Podología.
- **Facultad** de Medicina y Odontología.
- **Facultad** de Geografía e Historia.
- **Facultad** de Psicología y Logopedia.
- **Facultad** de Filosofía y Ciencias de Educación.
- **Facultad** de Filología, Traducción y Comunicación.
- **Facultad** de Ciencias de la Actividad Física y Deporte.
- **Facultad** de Fisioterapia.

Facultad es un lugar donde se enseñan una carrera universitaria.

Por ejemplo, en la Facultad de Medicina se estudian todas las asignaturas sobre medicina.

Campus dels Tarongers

En este Campus está en la ciudad de València, en la Avenida Ramón Llull y en la Avenida dels Tarongers.

Es el Campus más nuevo de la Universitat
y tiene estas facultades:

- Facultad de Derecho.
- Facultad de Economía.
- Facultad de Ciencias Sociales.
- Facultad de Formación del Profesorado.

En el Campus de Tarongers también están estos servicios:

- El Centro de Formación y Calidad Sanchís Guarner.
- El Taller de Audiovisuales.
- La Residencia Universitaria Damià Bonet.
- La Biblioteca de Ciencias Sociales Gregori Maians.
- La Biblioteca de Educación María Moliner.
- El Campus Deportivo.

Campus de Burjassot – Paterna

Este Campus tiene los siguientes centros:

- Facultad de Matemáticas.
- Facultad de Ciencias Biológicas.
- Facultad de Química.
- Facultad de Física.
- Facultad de Farmacia.
- Escuela Superior de Ingeniería.

En este Campus también están:

- Las instalaciones deportivas.
- El servicio de informática.
- La Biblioteca de Ciencias Eduard Boscà.

- La Biblioteca de Farmacia.
- Los institutos de investigación.
- El Parque Científico de la Universitat.

Campus de Ontinyent

Este Campus funciona desde el curso 1998/1999.

La Diplomatura de Empresariales fue la primera formación que se enseñó en este Campus.

Ahora también se enseñan las siguientes formaciones:

- Grado de Administración y Dirección de Empresas.
- Grado de Maestro de Educación Infantil.
- Grado de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Grado de Enfermería.

Edificios diseminados

Además de estos 4 campus, la Universitat de València también tiene edificios diseminados.

Esto significa que estos edificios están repartidos en distintos sitios de la ciudad de València.

Algunos de estos edificios son:

- **El edificio de La Nau**, que está en el centro de la ciudad.
Es la antigua sede de la Universitat
y es un Centro Cultural
muy importante en València.

En el edificio de La Nau están estos espacios:

- El **Claustro**.
 - El **Paraninfo**.
 - La Biblioteca Històrica.
-
- El **Palau Cerveró**, que está en la plaza Cisneros.
Es la sede del Instituto de Historia de la Medicina y de la Ciencia López Piñero.
 - El **Jardín Botánico**, que está en la calle Quart.
Este edificio tiene más de 200 años.
 - El **Colegio Mayor Rector Peset**, que está en los barrios del Mercat y del Carmen.

Claustro es un gran patio con columnas.



Paraninfo es como un salón de actos.

2. Servicios

En los estatutos de la Universitat de València están los siguientes servicios:

- Servicio de Bibliotecas y Documentación.
- Servicio de Informática.
- Servicio de Formación Permanente e Innovación Educativa.
- Servicio de Lenguas y Política Lingüística.
- Servicio de Publicaciones.
- Servicio de Extensión Universitaria.
- Servicio de Deportes.
- Servicio Técnico y de Mantenimiento.
- Servicio de Análisis y Planificación.

- Servicio Colección Española de Cultivos Tipo.
- Servicio de Soporte a la Investigación Experimental.
- Servicios Jurídicos.
- Servicio de Prevención y Medio Ambiente.

Servicio de Bibliotecas y Documentación.

Este servicio está formado por todas las bibliotecas y los archivos de la Universitat de València.

La primera biblioteca de la Universitat de València la creó el rector Vicent Blasco en el año 1788.

Esta biblioteca todavía existe.

Es una biblioteca histórica y conserva documentación importante y muy antigua.

Como, por ejemplo, **manuscritos**, **incunables** e impresos que se publicaron entre los siglos 16 y 20.

Los **manuscritos** son libros y documentos muy antiguos escritos a mano.

Los **incunables** son los primeros libros que se imprimieron cuando se inventó la imprenta.

Esa biblioteca es la que está ahora en el Edificio La Nau.

El edificio La Nau está en la Calle Universitat, número 2 de València.

El Servicio de Bibliotecas y Documentación está formado por:

- Biblioteca Edificio La Nau.
- Biblioteca de Ciències Eduard Boscà.
- Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maïans.
- Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà.
- Biblioteca de Ciències de la Salut Pelegrí Casanova.
- Biblioteca de Psicologia i Esports Joan Lluís Vives.
- Biblioteca d'Educació María Moliner.
- Biblioteca Históricomédica Vicent Peset Llorca.
- Biblioteca del Jardí Botànic José Pizcueta.
- Biblioteca del Campus d'Ontinyent Carme Miquel i Diego.

- Biblioteca Depósito.
- Biblioteca depositaria de las Naciones Unidas-Universitat de València.
- Archivos Intermedio e Histórico.

Servicio de Informática

Este servicio es el encargado de dirigir y gestionar todo lo relacionado con la Tecnología de la Información y las Comunicaciones en toda la Universitat de València.

Las actividades que hace son:

- Desarrolla aplicaciones informáticas para gestionar mejor la Universitat.
- Gestiona todo lo que tenga que ver con ordenadores, internet, programas informáticos y teléfonos.
- Asegura que toda la información de la Universitat de València se guarde de forma segura.
- Conocer todos los avances en tecnología para mejorar la tecnología de la Universitat.

Servicio de Formación Permanente e Innovación Educativa

Este servicio se encarga de dar formación a las personas que trabajan en la Universitat de València, como el personal técnico y el profesorado.

Este servicio tiene como objetivo que las personas que trabajan en la Universitat de València mejoren y amplíen su formación para ofrecer un mejor servicio y que la Universitat sea moderna.

Servicio de Lenguas y Política Lingüística

Este servicio se encarga de que en la Universitat de València las personas utilicen la lengua valenciana de una forma justa y adecuada.

También se encarga de que los alumnos y las personas que trabajan en la Universitat de València aprendan varios idiomas para que la Universitat sea conocida en otros países.

Algunos servicios que ofrece son:

- Enseñar idiomas.
- Dar un título oficial cuando haces un curso de idiomas.
- Corregir y traducir textos a otros idiomas.
- Acoger a personal de universidades de otros países.

Servicio de publicaciones

Este servicio es el **Sello Editorial** de la Universitat de València.

Los libros y publicaciones de la Universitat de València sirven para ayudar al profesorado y al alumnado. Y también para publicar las investigaciones que hace la Universitat.

El **Sello Editorial** es la marca que utiliza la Universitat para publicar sus libros y documentos.

La Editorial de la Universitat de València también trabaja con otras editoriales de empresas privadas y de organizaciones públicas.

La Editorial de la Universitat tiene más de 3 mil libros. Por eso es una editorial muy importante de publicaciones que están escritas en español.

Los temas principales de las publicaciones son temas de **humanidades** y temas de ciencias sociales.

Servicio de Extensión Universitaria

Este servicio es el que relaciona a la Universitat con toda la sociedad valenciana.

Tiene el objetivo de impulsar actividades para que el conocimiento, la cultura y la ciencia llegue a toda la sociedad.

El Servicio de Extensión Universitaria realiza su actividad con:

- Cursos de Extensión.
- **Colaboratorios** Universitat de València.
- Pasaporte Cultural Universitat de València.
- Programa Universitario para Personas Mayores.
Este Programa se llama La Nau Gran.
- La Nau Gran en Obert.

Humanidades son los estudios relacionados con la cultura de la humanidad.

Por ejemplo, los estudios de literatura o arte.

Colaboratorio: es un centro de investigación donde los investigadores trabajan en un mismo proyecto, aunque ellos no estén juntos en el mismo lugar.

Servicio de Deportes

Estos servicios se encargan de organizar todas las actividades y competiciones deportivas y físicas que se hacen en la Universitat de València.

Las actividades van dirigidas a todas las personas que forman la comunidad universitaria.

En algunas actividades también pueden participar personas de la sociedad.

Pero estas personas tienen que pagar para poder participar.

El Servicio de Deportes tiene un **Gabinete de apoyo** al deportista.

Gabinete de apoyo son un grupo de personas que tienen la función de ayudar a alguien.

Y también gestiona el deporte adaptado y el voluntariado deportivo.

El Servicio de Deportes tiene instalaciones en los 3 Campus de la ciudad de València.

Servicio Técnico y de Mantenimiento

Este servicio se encarga de las tareas de mantenimiento de todos los edificios de la Universitat de València. Y de todos los equipos y materiales que hay.

Esto significa que se encargan de arreglar las cosas que se rompen y de que los edificios están en buen estado y todo funcione bien.

También se encargan de poner los medios para que los edificios no se inunden. Y de tener un listado de todos los espacios de la Universitat de València.

Servicio de Análisis y Planificación

Este servicio se encarga de recoger y analizar todos los datos que se producen en la Universitat de València. Para que las personas que mandan en la Universitat utilicen estos datos para tomar buenas decisiones y que la Universitat y todos los departamentos funcionen bien.

Servicio Colección Española de Cultivos Tipo

Este servicio se encarga de almacenar **microorganismos**. Y las funciones de este servicio son:

- Proporciona muestras de los **microorganismos**.

Microorganismos son organismos muy pequeños que no pueden verse a simple vista.

- Ofrece servicios para conservar, identificar y estudiar **microorganismos**.
- Da formación y consejos para usar **microorganismos**.
- Hace investigaciones con los **microorganismos** que tiene guardados.

Este servicio es muy importante porque no hay otro igual en España.

Servicio Central de Soporte a la Investigación Experimental

Este servicio se encarga de hacer pruebas científicas.

Tiene equipos y tecnología muy moderna para hacer las pruebas científicas.

Y el personal que trabaja allí es muy experto en ciencia.

Este servicio hace cosas innovadoras en ciencia y comparte los resultados y el conocimiento para mejorar la investigación, la salud y la industria.

Servicios Jurídicos

Este servicio se encarga de defender a la Universitat cuando tiene un juicio.

Y de dar consejos sobre leyes a la Universitat y a todos los departamentos.

Servicio de Prevención y Medio Ambiente

Este servicio tiene 3 partes con distintas funciones.

1. Prevención.

Se encarga de que todas las personas de la Universitat estén seguras y no tengan accidentes en el trabajo ni problemas de salud.

2. Medio ambiente.

Se encarga de que todas las actividades que se hacen en la Universitat respeten el medio ambiente.

Y que las personas que trabajan en la Universitat sepan lo importante que es cuidar el medio ambiente y lo transmitan a la sociedad.

3. Protección radiológica.

Se encarga de que las instalaciones **radiactivas** de la Universitat de València funcionen de forma segura y responsable.

3. Otros servicios

La Universitat de València también tiene los siguientes servicios:

- Delegación para la incorporación a la Universitat de València.
- Gabinete de Prensa.
- Oficina de Control Interno.
- Registro General.
- Servicio de Información y Dinamización de los estudiantes.
- Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Servicio de Contratación Administrativa.
- Servicio de Cultura Universitaria.
- Servicio de Estudiantes.
- Servicio de Gestión de la Investigación.
- Servicios de Recursos Humanos.
- Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Radiológica o

Radiactivas significa que utilizan radiaciones para hacer algún trabajo.

Las radiaciones no se ven y son peligrosas si no se utilizan de una forma responsable.

Esta imagen significa que en este sitio hay peligro de radiaciones.



- Servicio de Transferencia e Innovación.
- Taller de Audiovisuales.
- Unidad de Emprendimiento.
- Unidad de Calidad.
- Unidad de Igualdad.
- Unidad de Web i Marketing.
- Unidad Técnica.
- Unidad de Discapacidad.
- Universitat de València Empleo.
- Unidades de Gestión de Campus.
- Unidades de Apoyo a Institutos de Investigación.
- Unidad de Cultura Científica y de Innovación.

4. Estudios

La Universitat de València ofrece las siguientes formaciones:

- 58 **titulaciones de Grado**.
- 12 dobles titulaciones de Grado.
- 5 dobles titulaciones internacionales de Grado.
- Más de 100 **Másteres** Universitarios Oficiales.

Titulación de Grado es el título que te dan cuando terminas una carrera universitaria.

Estas formaciones son sobre estos temas.

- Arquitectura e Ingeniería.
- Artes y Humanidades.
- Ciencias.
- Ciencias y Salud.
- Ciencias Sociales y Jurídicas.

Máster es un título superior al título de Grado que te dan cuando terminas una carrera universitaria.



Tema 11.

Prevención de riesgos laborales



Índice

1. Origen.
2. Derechos y deberes de los y las trabajadoras.
3. Obligaciones de las empresarias y empresarios.
4. Consulta y participación de las personas trabajadoras.
 - Recuerda.

1. Origen

La prevención de riesgos laborales es un conjunto de normas y leyes. En las normas que regulan la prevención de riesgos laborales, están los derechos y los deberes.

Estos derechos se tienen que cumplir. Los trabajadores y trabajadoras y los empresarios y empresarias tienen que cumplirlos.

Estas son las normas donde se habla de prevención de riesgos laborales.

Constitución española.

La Constitución dice que los poderes públicos tienen que:

- Cuidar de la seguridad e higiene en el trabajo.
- Cuidar la salud e higiene en el trabajo y tienen que organizar la salud pública haciendo prevención y dando las ayudas y los servicios que hagan falta.

2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores

Derechos de los trabajadores y trabajadoras.

Los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a la protección de su seguridad y su salud en el trabajo. Este derecho que tiene la persona trabajadora es un deber que tiene el empresario o empresaria. Las personas empresarias están obligadas a proteger la salud de los trabajadores de la empresa.

Los derechos y obligaciones de los trabajadores sobre Prevención de Riesgos Laborales están en los artículos de la **LPRL**.

LPRL: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Esto es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- El empresario o empresaria tiene que proteger la salud de sus trabajadores.
- Los equipos de trabajo deben ser adecuados para la tarea que realiza el trabajador o trabajadora. La empresaria tiene que dar a sus trabajadores equipos de protección individual.
- El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:
 - Los riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.

- Las medidas y las actividades de protección y de prevención.
 - Las cosas que hay que hacer cuando hay una situación de emergencia.
 - El empresario puede facilitar la información a través de los representantes de los trabajadores.
-
- El empresario o empresaria está obligada a que todos los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos sobre el puesto de trabajo que realizan.
 - Contar con las medidas de emergencia necesarias según sea el tamaño de la empresa y el trabajo que realice cuando haya una situación de emergencia o un accidente que ocurre de una forma que no se espera.
 - Cuando haya un riesgo grave y que pueda provocar daños graves en la salud de los trabajadores, se dejará de trabajar o se abandonará el lugar de trabajo de inmediato.
 - El empresario está obligado a vigilar la salud de los trabajadores y debe hacer pruebas y reconocimientos médicos de forma periódica a sus trabajadores.
 - Algunos trabajadores tienen una protección especial por sus características personales,

porque tienen problemas de salud,
porque tienen alguna discapacidad
o porque son más sensibles a algunos riesgos.
En estos casos, el empresario
debe tener en cuenta estas características
para adaptar las medidas de protección.

- Proteger a las mujeres embarazadas,
que están embarazadas o acaban de tener un bebé.

Deberes de los trabajadores y trabajadoras.

- Cada persona trabajadora debe cumplir
con las medidas de prevención para cuidar
de su propia salud en el trabajo.
También tiene que cuidar de la salud
de sus compañeros.
- Utilizar bien las máquinas, los equipos,
productos y todas las cosas que utilice
para trabajar.
- Utilizar bien los medios
y los **equipos de protección**
que le dé el empresario o empresaria.
- Utilizar bien los aparatos de seguridad
que hay instalados en los equipos
o en los lugares de trabajo.
Los aparatos de seguridad no se deben quitar.

Equipos de protección
son objetos que protegen al
trabajador de los riesgos
que haya de salud o
seguridad.
Un ejemplo de equipo de
protección sería un casco o
botas.

- Informar rápido a su jefe o jefa y a los trabajadores encargados de la protección y prevención sobre un riesgo para la seguridad y la salud.
- Colaborar y cumplir con la prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con el empresario para que el trabajo sea seguro y no haya riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

3. Obligaciones de la persona empresaria

La persona empresaria debe proteger a los trabajadores de los riesgos laborales.

También es un deber de las Administraciones públicas hacia sus trabajadores.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales, los empresarios tienen unas obligaciones.

4. Consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales dice que el empresario o empresaria tiene que consultar a los trabajadores y trabajadoras algunas cosas.

Delegados de Prevención.

Los delegados y delegadas de Prevención son las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras en la prevención de los riesgos laborales.

Los delegados o delegadas de Prevención son elegidos por los trabajadores y trabajadoras entre ellos mismos.

RECUERDA:

La prevención de riesgos laborales son un conjunto de normas y leyes. En las normas que regulan la prevención de riesgos laborales, están los derechos y los deberes que tienen que cumplir los trabajadores y trabajadoras. Y también los empresarios y empresarias.

La LPRL marca los derechos y obligaciones de la persona trabajadora. Y también de la persona empresaria. La LPRL és la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Los delegados y delegadas de Prevención son las personas representantes de los trabajadores y trabajadoras en la prevención de los riesgos laborales. Son elegidos por los trabajadores y trabajadoras entre ellos mismos.



Tema 12.

Manejo de ordenadores



Índice

1. Qué es la informática.
2. Manejo de ordenadores.
3. Qué es el sistema operativo de un ordenador.
4. Cómo funciona un procesador de textos.
5. Cómo funciona el correo electrónico.
6. Qué es la navegación web.
7. Otros dispositivos que se usan con los ordenadores.

1. Qué es la informática

La informática es la ciencia que permite tratar la información de forma automática. Esta información se trata con un ordenador.

La información son muchos datos que todos juntos tienen un significado. Por ejemplo, un nombre es un dato. Un correo electrónico es otro dato. Y una foto es otro dato. Si juntamos todos los datos nos dan información de la identidad de una persona. De quién es esa persona.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que todos juntos hacen posible tratar la información. Por ejemplo, un ordenador personal que también se llama PC o un ordenador portátil. Los cajeros de los bancos también son un sistema informático.

2. Manejo de ordenadores

Los ordenadores y todos los sistemas informáticos tienen 2 componentes muy importantes: El Hardware y el Software. Esto son nombres en inglés.

El hardware son los elementos del ordenador que se pueden tocar.

Por ejemplo, el monitor, el teclado, la pantalla.

El Software es el sistema informático.

Lleva elementos que no se pueden tocar.

Esto es por ejemplo los programas con los que escribimos textos o tratamos fotos.

La parte más importante de un ordenador es la CPU o Unidad Central de Proceso. Ahí se suelen conectar todos los **periféricos** con cables, como por ejemplo el monitor, el teclado o la pantalla.

La CPU tiene forma de caja o de torre.

Los **periféricos** son elementos del ordenador que se pueden tocar como la pantalla, el teclado, el monitor y que se conectan a la CPU.

Los **periféricos** pueden ser de entrada o de salida.

Los periféricos de entrada son con los que damos órdenes o información al ordenador.

Por ejemplo, el teclado que dice qué letra escribir, el ratón que señala en la pantalla dónde estamos o una cámara web que le da nuestra imagen.

Los periféricos de salida son los que nos dan información a nosotros que somos los que estamos usando el ordenador.

Por ejemplo, la pantalla, por la que vemos lo que hacemos, la impresora, que nos da hojas impresas o el altavoz, que nos da sonido.

Hay algunos periféricos que pueden ser de entrada y de salida, como la tarjeta de conexión a la red.

En la CPU podemos conectar impresoras,
un pendrive o pincho o lápiz USB,
unos altavoces o auriculares
o el cable de internet.

Todos estos cables se conectan a los
puertos de conexión de la CPU.

Recuerda que la CPU es la torre del ordenador.

Los elementos más importantes de una CPU son los siguientes:

- Procesador.
Es el cerebro del ordenador y controla todo lo que le pasa.
- Memoria principal o Memoria RAM.
Es donde el ordenador tiene todos los datos
con los que está trabajando en ese momento.
- Disco duro.
Es donde el ordenador almacena todos los datos
que es capaz de guardar.
Es como un contenedor de información.

Otro tipo de ordenadores son:

- Ordenador portátil que lleva la CPU
la pantalla y el teclado juntos
Es más fácil de transportar.
No suele llevar ratón.
La función del ratón se hace deslizando los dedos
en un espacio del ordenador portátil
que se llama trackpad.

La conexión a internet es sin cables.

Esto se llama conexión por WiFi.

- Tabletas son ordenadores muy pequeños.
Tienen una pantalla táctil que hace las funciones de ratón y teclado.
La conexión a internet es por WiFi.
- Teléfonos inteligentes.
Ahora muchos teléfonos sirven casi como un ordenador porque son muy potentes.

3. Qué es el sistema operativo de un ordenador

Todos los ordenadores necesitan programas para funcionar.

Estos programas son el software.

El elemento más importante del software es el sistema operativo.

El sistema operativo hace que funcione el ordenador.

El más utilizado se llama Windows.

Windows es ventana en inglés.

Se llama así porque cuando abrimos algún programa en el ordenador, se abren como ventanas.

La empresa que inventó Windows es Microsoft.

Hay otro sistema operativo que se llama MacOS.

Es el sistema operativo que llevan los ordenadores Apple.

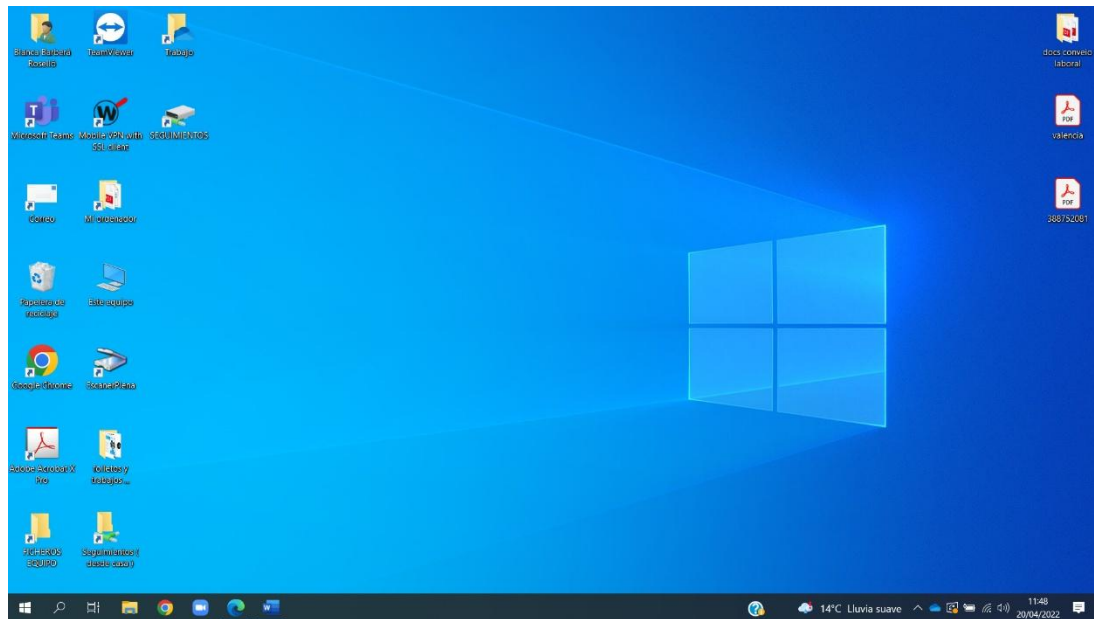
Tiene las mismas funciones que Windows pero es de otro fabricante.

La ventana más grande en nuestro ordenador es el escritorio.

Allí hay muchos iconos que pueden representar varias cosas.

Por ejemplo, archivos, programas o carpetas.

Dentro de las carpetas podemos tener más archivos con documentos, fotos, vídeos, sonidos.



Las carpetas nos sirven para ordenar la información.

Podemos darles los nombres que queramos.

Y podemos pasar las carpetas de un lado a otro con el Explorador de Windows.

Podemos arrastrar los iconos de una carpeta a otra con el ratón.

Para abrir un documento o una carpeta hacemos doble clic con el botón izquierdo del ratón. Cuando hacemos doble clic se abre una nueva ventana. Esta ventana la podemos hacer más grande o más pequeña.

Para cambiar el tamaño de la ventana ponemos el ratón en una esquina. Pulsamos el botón izquierdo. Arrastramos para conseguir el tamaño que queremos y luego soltamos el botón del ratón.

Las ventanas tienen en la barra de arriba su nombre y 3 iconos que sirven para distintas cosas. Iconos son dibujos, señales o pictogramas.

- Maximizar para que la ventana ocupe toda la pantalla.
- Minimizar, que es para hacer la ventana más pequeña.
- Cerrar la ventana.

En la parte de debajo del escritorio está la barra de estado. Ahí hay varios iconos:

- [El botón inicio.](#)
Permite acceder a todos los programas, carpetas y elementos.
- [Una caja para buscar.](#)
Si escribimos ahí una palabra nos buscará las carpetas o los documentos que se llaman así.
- [Los iconos](#) de las aplicaciones o los programas más utilizados.

- Otra información como la fecha, la hora o el volumen del sonido.

4. Cómo funciona un procesador de textos.

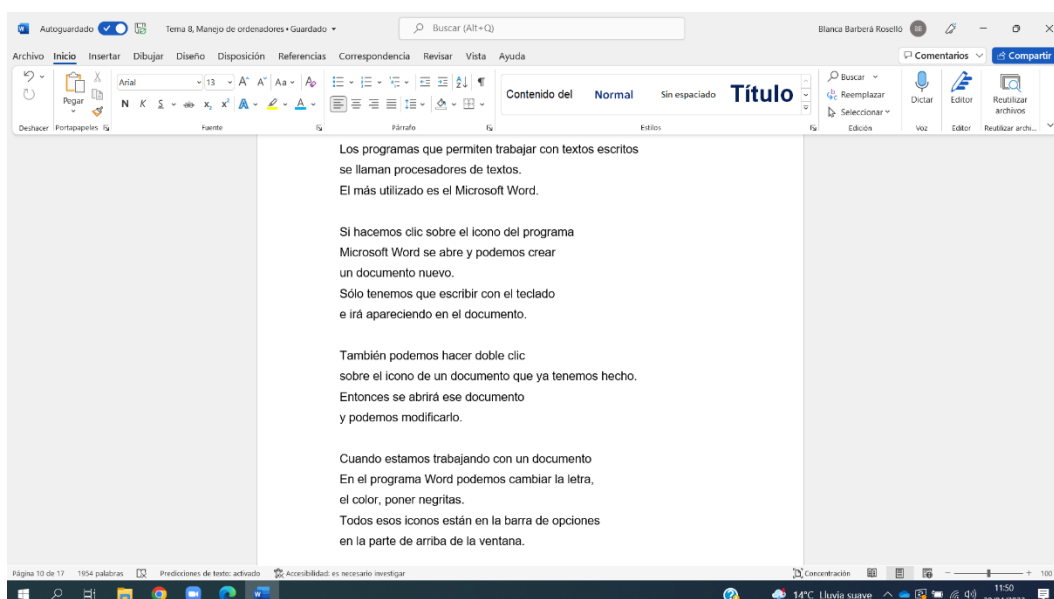
Los programas que permiten trabajar con textos escritos se llaman procesadores de textos.

El más utilizado es el Microsoft Word.

Si hacemos clic sobre el icono del programa Microsoft Word se abre y podemos crear un documento nuevo.

Sólo tenemos que escribir con el teclado e irá apareciendo lo que escribimos en el documento.

También podemos hacer doble clic sobre el icono de un documento que ya tenemos hecho. Entonces se abrirá ese documento y podemos modificarlo.



Cuando estamos trabajando con un documento en el programa Word podemos cambiar la letra, el color, poner negritas.

Todos esos iconos están en la barra de opciones en la parte de arriba de la ventana.

Es importante guardar el documento para no perder la información.

Es mejor ir guardando conforme vamos trabajando en el documento.

Hay que hacer clic en el botón guardar.

Si queremos tener el documento en papel, también hay una opción para imprimir.

5. Cómo funciona el correo electrónico

El correo electrónico nos permite mandar mensajes y comunicarnos con otras personas.

El correo electrónico también se llama e-mail.

Para usar el correo electrónico necesitas una dirección de correo electrónico.

Estas direcciones tienen siempre este signo: @

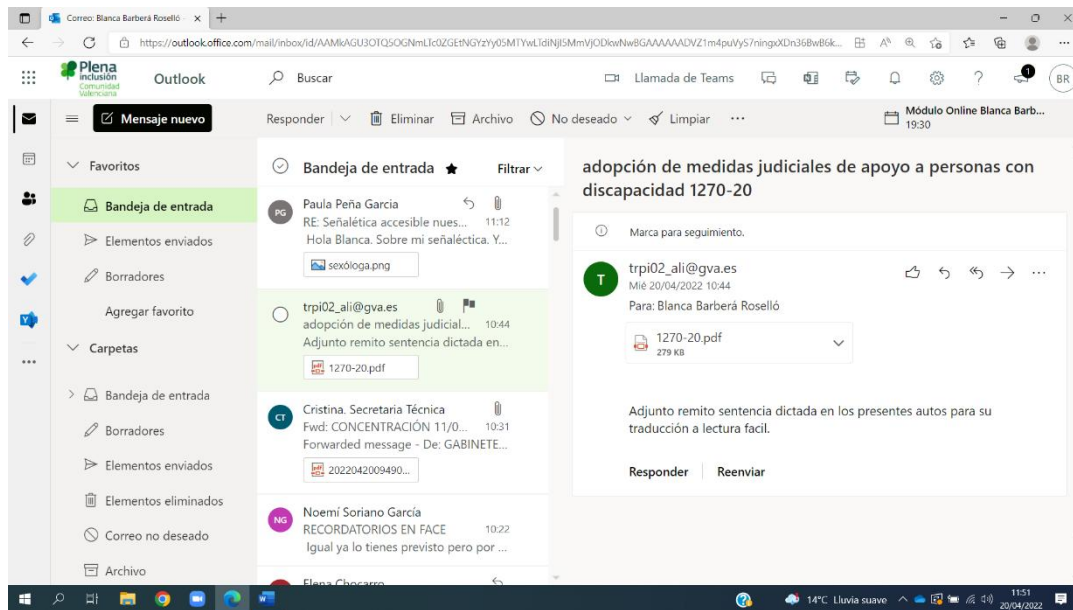
Se llama arroba.

Delante de la arroba se pone el nombre y detrás el dominio.

Por ejemplo:

juan@empresa.es

informacion@comania.com



Cuando abrimos el programa del correo electrónico hay una pantalla con varias partes.

- Arriba está una barra con todas las herramientas que podemos usar en el correo.
Esto son todas las cosas que podemos hacer.
- A la izquierda están las carpetas con los mensajes que hemos recibido o enviado.
- A la derecha está el contenido de los mensajes.

Para enviar un correo electrónico tienes que hacer las siguientes cosas:

- Haces clic en el icono de escribir un mensaje nuevo.
- Se abre una ventana para rellenar diferentes informaciones.
- Tienes que poner el correo electrónico de la persona a la que envías el mensaje.
- Pones el asunto o título de lo que va el mensaje.
- En la parte de abajo va el cuerpo del mensaje donde escribirás lo que quieres decir.

- Puedes adjuntar un archivo o una foto o un documento.
Tienes que arrastrar el icono de lo que quieres enviar.
- Una vez tienes todo preparado hay que darle a enviar.

6. Qué es la navegación web

El navegador web es el programa o la aplicación que te permite entrar en internet.

Internet tiene mucha información.

Es como si entraras a todos los ordenadores del mundo.

En internet la información la ves a través de páginas web.

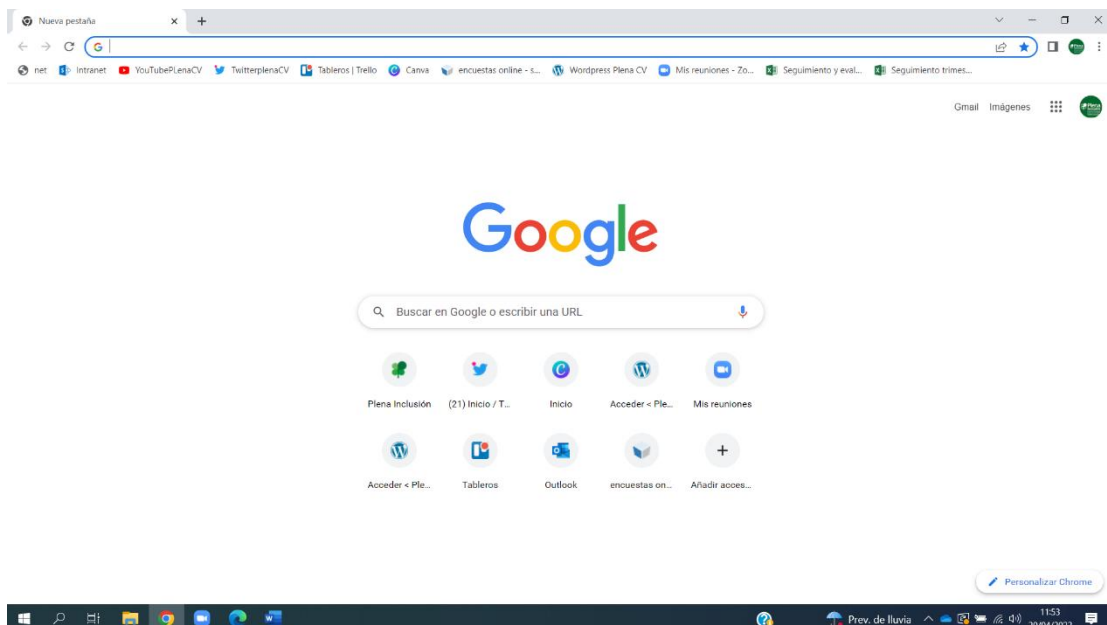
Cada página web tiene una dirección.

Por ejemplo:

www.upv.es

www.elpais.com

www.rtve.es



Las páginas web están enlazadas unas con otras a través de los hipervínculos.

Esto son enlaces que te llevan de una página a otra cuando pinchas sobre ellos y te llevan de una información a otra. Eso es navegar por internet.

Los navegadores más utilizados para buscar páginas web son:

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Safari
- Opera

Cuando abrimos el navegador de internet nos sale arriba una barra de direcciones.

En esa barra escribimos la dirección que buscamos. A veces no sabemos la dirección de la página que buscamos.

Para eso tenemos los buscadores.

El más utilizado es Google.

Si ponemos en la barra algo que no es una dirección de una web el navegador nos llevará al buscador.

Allí aparecerán varias páginas que el buscador cree que son las que buscamos porque el contenido es parecido a lo que hemos escrito en la barra de arriba.

En el navegador podemos tener abiertas distintas páginas en diferentes pestañas.

Pestañas es como se llaman las distintas ventanas abiertas.

Arriba a la izquierda hay 2 iconos en forma de flechas.

Estas flechas nos permiten ir a la página anterior o volver a la siguiente.

7. Otros dispositivos que se unen a los ordenadores

Videoprojector o pantalla de televisión.

A veces, varias personas tienen que ver el contenido de un ordenador.

Por ejemplo, cuando una profesora quiere mostrar un documento a todo el alumnado.

En este caso, además de un monitor necesita conectar al ordenador un videoprojector. También se puede conectar a una televisión.

Uso del videoprojector o la televisión:

- Para conectar el ordenador al video projector o a la pantalla de televisión necesitamos un cable HDMI. El cable HDMI permite que haya imagen y sonido.

- Necesitamos un mando a distancia.
Tenemos que revisar las pilas para que funcione bien y apuntar hacía el videoprojector o la tele para que vaya.
- El videoprojector funciona con una bombilla de alta intensidad que está muy caliente.
Por eso cuando terminamos de usarlo hay que mantenerlo apagado un rato antes de tocarlo o moverlo.

Impresora.

Permite obtener una copia en papel de un documento.

Suelen usar papel en tamaño A4,
que es como un folio.

Aunque algunas máquinas muy grandes
pueden imprimir también en A3,
que es el doble de un folio.

Hay máquinas que solo imprimen en blanco y negro
y otras que también pueden imprimir en color.

Imprimir en color es más caro.

Hay que evitar imprimir fotos
que tienen fondos muy oscuros
porque se consume mucha tinta.

La tinta está dentro de un aparato que se llama tóner.

Cuando la impresora imprime muy clarito
es que se está acabando el tóner
y hay que cambiarlo.

Escáner.

Permite pasar al ordenador un documento que tenemos en papel. Eso se llama escanear.

Fotocopiadora.

Permite hacer 1 o más copias de un documento que tenemos en papel. Cuando el documento tiene muchas páginas, podemos poner todas las páginas en la bandeja de alimentación y así la fotocopiadora las va cogiendo y las va copiando. No es necesario que las pongamos 1 a 1.

Equipos multifunción.

Permiten imprimir, escanear y fotocopiar con una misma máquina. Estos equipos pueden estar conectados a un ordenador o a muchos ordenadores a través de la red.