



FICHA IDENTIFICATIVA

DATOS DE LA ASIGNATURA

Código: 33828
Nombre: Automatización de Centros
Ciclo: Grado
Créditos ECTS: 6
Curso académico: 2025-26

TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado en Información y Documentación	Facultat de Geografia i Història	2	Segundo cuatrimestre

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1007 - Grado en Información y Documentación	Planificación, organización y evaluación de unidades de información	OBLIGATORIA

COORDINACIÓN

ALONSO ARROYO ADOLFO

SEGUI MORANT DAVID

RESUMEN

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías, todas las unidades de información se han visto inmersas en un proceso de automatización. Esta asignatura pretende dotar al alumno de los conocimientos y técnicas necesarias para poder desarrollar un proyecto de automatización de una unidad de información en el mundo laboral. Permitirá conocer e identificar los diferentes sistemas integrados de gestión con su estructura modular existentes en bibliotecas, archivos, museos y centros de documentación con el fin de adquirir las habilidades para administrar todas las tareas y servicios que gestiona una unidad de información. Análogamente se incorporan temas relacionados con la gestión de información empresarial, identificando herramientas que permiten a las empresas analizar, almacenar sus datos para mejorar la organización, control y gestión de procesos y operaciones dentro de la empresa.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN

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



OTROS TIPOS DE REQUISITOS

No se requieren conocimientos previos.

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-

Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

Capacidad de gestión de la información.

Capacidad de organización y planificación del trabajo.

Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la comunidad de usuarios, reales y potenciales, proveyendo y organizando los recursos necesarios para asegurar su satisfacción tanto con la información obtenida como con la interacción con el profesional de la información.

Capacidad para el aprendizaje autónomo.

Capacidad para la gestión de recursos humanos, económicos y materiales de las distintas unidades de información.

Capacidad para la planificación y organización de unidades de información.

Competencia para identificar los puntos fuertes y débiles de un servicio, sistema o producto de información estableciendo y utilizando indicadores de evaluación y elaborando soluciones para mejorar su calidad.

Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.

Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.

Habilidades en las relaciones interpersonales.

Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

Introducción - Concepto - Características - Especificaciones funcionales de un sistema automatizado -



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

Diferentes sistemas automatizados Software libre de SIGB Últimas tendencias. Organismos de normalización. Tipos de normas.

2. Elaboración y gestión de un proyecto de automatización.

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

3. Sistemas de Gestión de Información empresarial.

Introducción. Contexto - Sistemas de Gestión de Relaciones con los Clientes (CRM) - Sistemas de Gestión de RRHH - Administración de portales web de clientes y empleados.

4. El documento digital y digitalización de documentos. Aplicación en unidades de información.

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

5. Automatización de archivos.

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

6. Gestores de contenidos en unidades de información.

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

7. Automatización de museos.

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



8. Difusión Selectiva de la Información (DSI).

Evolución del Servicio de DSI - Sistemas de Vigilancia e Inteligencia Competitiva - La Norma UNE 166006: 2018 - Software de captura de contenidos y creación de alertas personalizadas - Edición sistemática de boletines.

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Teoría	30,00
Aula informática	30,00
Total horas	60,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	5,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	20,00
Estudio y trabajo autónomo	25,00
Preparación de clases	35,00
Preparación de actividades de evaluación	5,00
Resolución de casos prácticos	0,00
Total horas	90,00

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASES PRESENCIALES:

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

- PREPARACIÓN DE CLASES TEÓRICAS:

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



- **PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS:**

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

- **REALIZACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO:**

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

- **TUTORÍAS:**

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

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

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

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

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

EVALUACIÓN

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

2. Trabajos prácticos individuales: La nota obtenida en este apartado representará el 40% de la nota final.



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

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

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

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

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

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

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

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada



de forma documental.

- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

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

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- DOMÍNGUEZ, M^a.; CAMPO ARRANZ, R.; RODRIGO RAYA, V. Gestión de proyectos. Madrid: RAMA, 2013.
- EITO BRUN, R. Gestión de contenidos: procesos y tecnologías para gestionar activos de información. Barcelona: UOC, 2013.
- GIMÉNEZ CHORNET, V. (2015). Normas ISO para la gestión de los documentos electrónicos: buenas prácticas para la gestión documental en las empresas. Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, 9, 7.
- MARTÍNEZ REY, M^a A.; PAZOS SIERRA, J. SEGARRA TORMO, S. Gestión de la información y del conocimiento. Madrid: Centro de Estudios Financieros, 2023
- NORMA UNE ISO TR13028 IN (DIC 2011): Directrices para la implementación de la digitalización de documentos <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048666#.Wt7oRJemw4>
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. Archivos y normas ISO. Gijón: Trea, 2007.
- SERRA SERRA, J. Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2008.

COMPLEMENTARIA

- ANGLADA, L. Veinticinco años de automatización de bibliotecas en Cataluña. En: BID-Textos universitarios de biblioteconomía i documentació. 2006, nº 16, Disponible en: <http://www.ub.es/bid/16angla2.htm>
- ARRIOLA NAVARRETE, O. y MONTES DE OCA AGUILAR, E. Sistemas Integrales de Automatización de Bibliotecas: una descripción sucinta. En: Bibliotecas y Archivos,. 2014, nº3, pp. 47-76.



- CARRILLO TOSTE, A. M. Proyecto de automatización en la biblioteca escolar para el acceso efectivo de la información. 2007. Disponible en: <http://www.slideshare.net/angelicacarrillo/proyecto-de-automatizacion-en-la-biblioteca-escolar-para-el-acceso-efectivo-de-la-informacion>
- GARCÍA LÓPEZ, G.L. Los sistemas automatizados de acceso a la información bibliográfica. Evaluación y tendencias en la era de Internet. Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, 2007.
- IZQUIERDO TRIANA, H. Manual de inteligencia Económica y competitiva 2ª Edición. Valencia: Tirant lo Blanch, 2022