

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

Codi: 33828
Nom: Automatització de centres
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 6
Curs acadèmic: 2026-27

TITULACIONS

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

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Planificación, organización y evaluación de unidades de información	OBLIGATÒRIA

COORDINACIÓ

ALONSO ARROYO ADOLFO

SEGUI MORANT DAVID

RESUM

Amb el desenvolupament de les noves tecnologies, totes les unitats d'informació s'han vist immerses en un procés d'automatització. Aquesta assignatura pretén dotar l'alumnat dels coneixements i tècniques necessàries per poder desenvolupar un projecte d'automatització d'una unitat d'informació en el món laboral. Permetrà conèixer i identificar els diferents sistemes integrats de gestió amb la seua estructura modular existents en biblioteques, arxius, museus i centres de documentació per tal d'adquirir les habilitats per administrar totes les tasques i serveis que gestiona una unitat d'informació. Anàlogament incorporen temes relacionats amb la gestió d'informació empresarial, identificant ferramentes que permeten a les empreses analitzar, emmagatzemar les seues dades per millorar l'organització, control i gestió de processos i operacions dins de l'empresa.

CONEIXEMENTS PREVIS**RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.



ALTRES TIPUS DE REQUISITS

No es requereixen coneixements previs.

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

1007 - Grau en Informació i Documentació

Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.

Capacitat d'organització i planificació del treball.

Capacitat de gestió de la informació.

Capacitat per a l'aprenentatge autònom.

Capacitat per a la gestió de recursos humans, econòmics i materials de les diferents unitats d'informació.

Capacitat per a la planificació i l'organització d'unitats d'informació.

Capacitat per analitzar i interpretar les necessitats d'informació de la comunitat d'usuaris, reals i potencials, proveint i organitzant els recursos necessaris per assegurar la seva satisfacció tant amb la informació obtinguda com amb la interacció amb el professional de la informació.

Competència per a identificar els punts forts i febles d'un servei, sistema o producte d'informació, establint i utilitzant indicadors d'avaluació i elaborant solucions per millorar-ne la qualitat.

Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.

Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.

Habilitats en les relacions interpersonals.

Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

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

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



2. Elaboració i gestió d'un projecte d'automatització.

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

3. Sistemes de Gestió de Informació empresarial.

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

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

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

5. Automatització d'arxius.

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

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

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



7. Automatització de museus.

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

8. Difusió Selectiva de la Informació (DSI).

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

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	30,00
Aula informàtica	30,00
Total hores	60,00

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	5,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	20,00
Estudi i treball autònom	25,00
Preparació de classes	35,00
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00
Resolució de casos pràctics	0,00
Total hores	90,00

METODOLOGIA DOCENT

- CLASSES PRESENCIALS:

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



- **PREPARACIÓ DE CLASSES TEÒRIQUES:**

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

- **PREPARACIÓ DE TREBALLS PRÀCTICS:**

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

- **REALITZACIÓ DE TREBALL EN EQUIP:**

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

- **TUTORIES:**

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

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

- **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:**

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

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

AVALUACIÓ



1. Proves escrites: Es realitzarà una única prova final escrita de caràcter teòric basada en preguntes curtes i/o tipus test. La nota obtinguda en aquesta prova representarà un 50% de la nota final.

2. Treballs pràctics individuals: La nota obtinguda en aquest apartat representarà el 40% de la nota final.

3. Treball en equip: L'avaluació dels treballs en equip es qualificarà de manera individual a cada alumne/a i en grup. La nota obtinguda en aquest apartat representarà el 10% de la nota final i s'obtindrà de la realització i lliurament del treball i l'exposició individualment per part de cada membre del grup.

4. Activitats complementàries: es valorarà positivament la participació activa en els fòrums, i l'assistència a la unitat o unitats d'informació visitades i la seua posterior posada en comú.

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

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

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

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

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

- S'ha de comunicar al principi del curs al professor/s responsable/s de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.



- El professor responsable, a la vista d'aquesta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

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

USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL:

En relación con las obligaciones que tiene el estudiantado cuando utiliza IA en las actividades evaluables, así como con la declaración responsable de uso de la IA, véase la **«Guía de actuación para el uso responsable de la inteligencia artificial (IA) en las actividades docentes y de evaluación en la Universitat de València»** en el siguiente enlace:

<https://www.uv.es/graus/normatives/Guia_actuacio_IA_UV.pdf>

div>

BIBLIOGRAFIA

BÀSICA

- 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.

COMPLEMENTÀRIA

- ANGLADA, L. Veinticinco años de automatización de bibliotecas en Cataluña. En: BID-Textos universitaris de biblioteconomia i documentació. 2006, n° 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