

**Plan Docente de una materia**

“Sistemas Hipertexto Hipermedia”

**I. Descripción y contextualización**

<i>Identificación y características de la materia</i>				
<i>Denominación</i>	Sistemas Hipertexto Hipermedia			
<i>Curso y Titulación</i>	4º - 5º de Documentación ( 65 ctos. LRU)			
<i>Coordinador-Profesor/es</i>	Ana Teresa García			
<i>Área</i>	Biblioteconomía y Documentación			
<i>Departamento</i>	Informática			
<i>Tipo</i>	Optativa (3+3 ctos. LRU)		Avanzada (segundo ciclo)	
<i>Coeficientes</i>	Practicidad: 4 (Alto)		Agrupamiento: 4 (Alto)	
<i>Duración ECTS (créditos)</i>	Segundo Cuatrimestre		5.53 ECTS (138 h.)	
<i>Distribución ECTS (rangos)</i>	Gr. Grande: 9,4%	Seminario-Lab.: 16%	Tutoría ECTS: 7,2%	No presenciales: 67,4%
	13 horas	22 horas	10 horas	93 horas
<i>Descriptor (según BOE)</i>	El modelo de gestión documental en relaciones no lineales			

## CONTEXTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y CURRICULAR

### **Perfil profesional de los titulados en Información y Documentación**

Para definir el perfil profesional de los titulados en Información y Documentación se han seguido las recomendaciones de la Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya que en su publicación *Marc general per al disseny, el seguiment i la revisió de plans d'estudis i programes*<sup>1</sup> incluye una propuesta de esquema para definir el perfil formativo de una titulación universitaria.

Siguiendo esta propuesta, el perfil profesional siguiente de los titulados en aquella área es un resumen de los conocimientos, capacidades y habilidades –o sea de las competencias– que debe adquirir a lo largo de los estudios un titulado en Información y Documentación, y derivan de las competencias transversales y específicas que se exponen, comentan y evalúan en los apartados 6 y 7 de l'informe. Estos conocimientos, capacidades y habilidades deben proporcionar al alumno una formación básica sólida, tanto teórica como práctica, que le permita su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos, y también como gestor de la información/documentación en todo tipo de organizaciones).

Entendemos que el perfil debe ser único, pero, en función de las asignaturas obligatorias que cada centro determine y de la optatividad, el alumno podrá reforzar algunos de los conocimientos y capacidades que se resumen a continuación y orientar su perfil hacia determinadas salidas profesionales.

Es por ello que se proponen orientaciones concretas del perfil profesional: hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos. Estas orientaciones, como se expondrá más adelante, se distinguen no tanto por las competencias que deben desarrollarse, ya que todas giran en torno a la gestión de la información y la documentación y los servicios a los usuarios, sino en el uso y dominio de los instrumentos específicos que se utilizan para gestionar la información y la documentación en bibliotecas y archivos.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA TITULACIÓN**

#### Conocimientos

Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.

Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

---

<sup>1</sup> *Marc general per al disseny, el seguiment i la revisió de plans d'estudis i programes*(Barcelona: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, 2002), p. 49-55.

Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

### Competencias profesionales

Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.

Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.

Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

### Competencias académicas

Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.

Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.

Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

## **COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

### Instrumentales

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

Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.

Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).

Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).

Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

#### Personales

Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.

Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

#### Sistémicas

Capacidad para el aprendizaje autónomo.

Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

Capacidad de dirección y liderazgo.

El perfil profesional anterior se ha desarrollado a partir de la experiencia docente de los centros españoles que imparten la titulación de Biblioteconomía y Documentación, de la consulta de titulaciones similares en diversas universidades europeas y las directrices sobre programas educativos y textos sobre competencias profesionales desarrollados por diversas asociaciones profesionales, entre los cuales destacan los siguientes:

#### **Directrices de asociaciones profesionales sobre el desarrollo de programas educativos en biblioteconomía, documentación y archivos:**

- International Federation of Library Associations and Institutions. Education and Training Section. Guidelines for professional library/information educational programs – 2000. Latest revision: July 2002. <http://www.ifla.org/VII/s23/bulletin/guidelines.htm>.

- Society of American Archivists. Guidelines for a graduate program in archival studies. 1994. [http://www.archivists.org/prof-education/ed\\_guidelines.asp](http://www.archivists.org/prof-education/ed_guidelines.asp).

#### **Directrices de asociaciones profesionales sobre competencias profesionales:**

- Association des professionnels de l'information et de la documentation. Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation: édition mise en conformité avec l'Euro-référentiel I&D. Paris: ADBS Editions, 2001.

En este documento l'Association des professionnels de l'information et de la documentation de Francia hace el ejercicio de valorar cada una de las competencias profesionales identificadas en el estudio Euroguide LIS para un total de 19 puestos de trabajo.

- Competencies for information professionals of the 21st Century. Rev. ed., June 2003. Prepared for the SLA Board of Directors by the Special Committee on Competencies for Special Librarians, Eileen Abels, Rebecca Jones, John Latham, Dee Magnoni, Joanne Gard Marshall. <http://www.sla.org/content/SLA/professional/meaning/comp2003.cfm>.

Competencias desarrolladas por la Special Library Association, asociación internacional que acoge biblio-tecarios y documentalistas del entorno corporativo (organizaciones), académico y gubernamental.

- Euroguide LIS: the guide to competencies for European professionals in library and information services. Aslib, the Association for Information Management, 2000.

<http://www.aslib.co.uk/pubs/2001/18/01/foreword.htm>. Traducción española: Relación de eurocompetencias en información y documentación, ECIA (European Council of Information Associations). Madrid: SEDIC, 2000. 49 p.

Documento elaborado como parte del proyecto DECIDoc, subvencionado por el Programa Leonardo da Vinci de la Unión Europea, en el que participaron las nueve asociaciones profesionales europeas siguientes:

Association Belge de la Documentation/Belgische Vereniging voor Documentatie, Associazione Italiana per la Documentazione, Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis, Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC), Association des professionnels de l'information et de la documentation, Aslib (Association for Information Management), Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Científica e Técnica, Tietopalveseura (Finnish Society for Information Services), Swedish Society for Technical Documentation.

- Professional competencies for reference and user services librarians. Reference and User Service Association, c2003.

[http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/RUSA/Professional\\_Tools4/Reference\\_Guidelines/Professional\\_Competencies\\_for\\_Reference\\_and\\_User\\_Services\\_Librarians.htm](http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/RUSA/Professional_Tools4/Reference_Guidelines/Professional_Competencies_for_Reference_and_User_Services_Librarians.htm).

Competencias profesionales desarrolladas por la Reference and User Service Association de la American Library Association destinadas a bibliotecarios de referencia y servicios a los usuarios.

- Congress on Professional Education: focus on education for the first professional degree: Task Force on Core Competencies draft statement. American Library Association, last rev.: April 15, 2003.

[http://www.ala.org/Content/ContentGroups/HRDR/1st\\_Congress\\_on\\_Professional\\_Education/1st\\_Congress\\_TF\\_on\\_Core\\_Competencies\\_Draft\\_Statement.htm](http://www.ala.org/Content/ContentGroups/HRDR/1st_Congress_on_Professional_Education/1st_Congress_TF_on_Core_Competencies_Draft_Statement.htm).

Borrador de competencias profesionales básicas elaborado por un grupo de trabajo de la American Library Association.

- List of educational policy statements. Compiled by the ALA Office for Accreditation.

[http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/Our\\_Association/Offices/Accreditation1/edpol/Educational\\_Policy\\_Statements.htm](http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/Our_Association/Offices/Accreditation1/edpol/Educational_Policy_Statements.htm).

Desde esta página se accede a competencias profesionales delineadas por diversas de las asociaciones dentro de la American Library Association (ALA). Incluye competencias desarrolladas para profesionales que ejercen su actividad con usuarios muy concretos —por ejemplo, bibliotecarios infantiles, bibliotecarios de música, etc.—.

De todos estos documentos sobre competencias el más completo y el que más ha guiado el trabajo del grupo, sobre todo en el listado y definición de competencias específicas, ha sido la Euroguide LIS o Relación de eurocompetencias.

## **ORIENTACIONES PROFESIONALES**

Del perfil profesional anterior se han de poder derivar una serie de orientaciones profesionales. El titulado en Biblioteconomía y Documentación debe estar capacitado para trabajar como gestor de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información, y como gestor de contenidos. Esto no obsta para que, a partir de las asignaturas

obligatorias y optativas que cada universidad determine, los alumnos puedan profundizar en la adquisición de determinadas capacidades que les orienten a salidas profesionales concretas, y que las mismas universidades puedan ofrecer una cierta diversidad de enfoques una vez asegurada una formación básica común.

Las orientaciones profesionales que se proponen derivan de las salidas profesionales que tienen a su alcance los hasta ahora diplomados en Biblioteconomía y Documentación y licenciados en Documentación. Se desarrollan en su especificidad en los siguientes tipos de centros:

Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza primaria y secundaria, parlamentarias, etc. — (BG).

Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultorías legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc. — (BE).

Archivos nacionales, archivos de instituciones y organismos de la Administración pública y archivos privados (eclesiásticos, de empresa y de otros organismos...) — (A).

Empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de sistemas de almacenaje y recuperación de la información, sistemas de información, portales de Internet, empresas de creación de contenidos editoriales, etc. — (GC).

En las secciones siguientes del informe se usan las abreviaturas que se anotan a continuación para hacer referencia a las cuatro orientaciones profesionales anteriores:

BG: Bibliotecas generales (colecciones generales)

BE: Bibliotecas especializadas y centros de documentación

A: Archivos

GC: Gestión de contenidos en empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de contenidos editoriales, portales de Internet, etc.

### **Competencias específicas de formación disciplinar y profesional en Información y Documentación con relación a las orientaciones profesionales**

#### **E01 INTERACCIÓN CON LOS PRODUCTORES, LOS USUARIOS Y LOS CLIENTES DE LA INFORMACIÓN**

Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

#### **E02 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN**

Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

#### **E03 CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

#### **E04 IDENTIFICACIÓN, AUTENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN**

Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos.

#### **E05 GESTIÓN DE COLECCIONES Y FONDOS**

Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

#### **E06 PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y TRATAMIENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS**

Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

#### **E07 ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

#### **E08 ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.

#### **E09 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

#### **E10 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

#### **E11 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: INFORMÁTICA**

Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

#### **E12 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: TELECOMUNICACIONES**

Utilizar y poner en práctica los métodos, las técnicas y las herramientas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de telecomunicación.

#### **E13 TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN**

Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.

#### **E14 TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

#### **E15 TÉCNICAS DE MARKETING**

Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado.

#### **E16 TÉCNICAS COMERCIALES**

Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

#### **E17 TÉCNICAS DE ADQUISICIÓN**

Adquisición de los productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

#### **E18 TÉCNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA**

Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

#### **E19 TÉCNICAS DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO**

Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

#### **E20 TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...

#### **E21 TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN**

Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

#### **E22 TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

#### **E23 TÉCNICAS DE FORMACIÓN**

Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.



## II. OBJETIVOS

Los objetivos de la asignatura se enmarcan en los siguientes objetivos generales del Título de Grado en Información y Documentación:

1.1. Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.

1.2. Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

1.3. Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

1.4. Conocer los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

1.5. Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

1.6. Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

2.1. Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

2.2. Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

2.3. Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información

2.4. Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.

2.5. Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos.

2.6. Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

3.1. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

3.2. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

3.3. Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

3.4. Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.

3.5. Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

### Objetivos de la Asignatura

<i>RELACIONADOS CON COMPETENCIAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARES</i>	<i>VINCULACIÓN</i>
<i>Descripción</i>	<b>CET<sup>i</sup></b>
1.- Comprender el concepto de hipertexto, así como conocer su origen y evolución.	1.3 – E08
2.- Conocer los antecedentes y los precursores de los sistemas hipertexto	1.4 – E08
3.- Analizar los modelos de sistemas hipertexto e hipermedia, para asimilar sus características y funcionalidades	1.3,2.2 –E08
4.- Conocer los tipos de sistemas hipertextuales existentes	2.2–E08, E11
5.- Estudiar la arquitectura de un sistema hipermedia, sus componentes y base de funcionamiento	2.3. – E08, E11
6.- Estudiar el modelo de gestión documental en relaciones no lineales.	2.2, 2.3 – E08
7.- Establecer la incidencia de este tipo de sistemas en el almacenamiento y recuperación de la información en contraposición al almacenamiento lineal tradicional	2.2, 2.3. – E08
8.- Aplicar los modelos de metadatos en el desarrollo de productos hipertextuales.	3.2 – E07, E13
9.- Introducir al estudiante en el diseño y edición de sistemas y productos hipertextuales	3.2, 3.3- E13, E20

<i>RELACIONADOS CON OTRAS COMPETENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES</i>	<i>VINCULACIÓN</i>
<i>Descripción</i>	<b>CET</b>
10.- Conocer cómo planificar el diseño de un producto o sistema hipertextual.	T2
11.- Desarrollar habilidades para la resolución de problemas que se planteen en el desarrollo del sistema hipertextual, así como para la toma de decisiones	T7 – T8
12.- Aprender a desarrollar productos en colaboración, reforzando así el trabajo en equipo	T9 – T10
13.- Estimular la creatividad mediante la aplicación de modelos hipertextuales	T18
14.- Tomar conciencia de la aportación de este modelo a la recuperación de información	T14
15.- Incentivar la iniciativa como cualidad para desarrollar nuevos productos en este modelo organizativo.	T21

### III. Contenidos

<b>Secuenciación de bloques temáticos y temas</b>	
1. El hipertexto	
1.1.- Origen y desarrollo del concepto de hipertexto. Antecedentes 1.2.- Modelos de hipertexto 1.3.- El hipertexto en la organización de la información 1.4.- Problemática del hipertexto	
2. Sistemas Hipertexto e Hipermedia	
2.1.- Arquitectura de los sistemas hipertextual 2.2.- Elementos de los sistemas hipertextuales 2.2.- Funcionalidades de los sistemas hipertextuales 2.3.- Clasificación de los sistemas hipertexto 2.4.- Configuración de los sistemas hipermediales	
3. Tecnología general hipertexto	
3.1.- Entorno IOH – Integrated Open Hipermedia 3.2.- Generación de sistemas hipermedia. Tipos de herramientas con pertenencia a la generación 3.3.- Modelos para el diseño de hiperdocumentos. El modelo genérico 3.4.- Sistema de marcaje de documentos 3.5.- Interfaz de usuario en los sistemas hipermediales	
4. Tecnología multimedia. Texto, sonido e imagen	
4.1.- Hipermedia. Plataformas software y hardware 4.2.- Información textual. Formatos, dispositivos lógicos y físicos 4.3.- Información sonora. Formatos, dispositivos lógicos y físicos 4.4.- Información gráfica e imagen. Formatos, dispositivos lógicos y físicos	
5. Aplicaciones de los sistemas hipertexto alcampo de la Biblioteconomía y Documentación	
5.1.- Diseño de hiperdocumentos 5.2.- Modelos para el diseño de hiperdocumentos 5.3.- Metodología desarrollo producto multimedia. Fases de planificación, diseño, creación, integración y producción 5.3.- Entornos, sistemas y metodología de la hipertextualización 5.4.- Aplicaciones hipertextuales en el campo de la Biblioteconomía y Documentación	

<i>Interrelación</i>		
Requisitos (Rq) y redundancias (Rd)		<i>Procedencia</i>
Conocimientos sobre la organización actual de unidades y sistemas bibliotecarios	Rq	Sistemas Nacionales e Internacionales de Bibliotecas (3º de Biblioteconomía)
Conocimiento del método para la realización y exposición de tareas y trabajos de índole intelectual	Rq	Metodología del Trabajo Intelectual (1º Biblioteconomía)

Conocimientos básicos para el manejo de ordenadores	Rq	Introducción a la Tecnología de la Información (1º de Biblioteconomía)
Destreza en el manejo de fuentes de información a través de Internet	Rd	Fuentes de Información Automatizada (1º de Biblioteconomía)
Localización de Recursos especializados en Biblioteconomía	Rd	Fuentes de Información Especializadas: Ciencias Sociales y Humanidades (2º de Biblioteconomía)

#### IV. Metodología docente y plan de trabajo del estudiante

<i>Actividades de enseñanza-aprendizaje</i>				<i>Vinculación</i>	
<i>Descripción y secuenciación de actividades</i>	<i>Tipo<sup>II</sup></i>		<i>D<sup>III</sup></i>	<i>Tema</i>	<i>Objet.</i>
1. Presentación del Plan docente de la asignatura	GG	C-E	2	1-5	
2. Planteamiento teórico del tema 1	GG	C-E	1	1	1.3
3. Planificación y organización del trabajo	NP	T	2	1	T2
4. Búsqueda bibliográfica y recopilación documental	NP	P	3	1	T7,t8
5. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 1	S	C-E	1	1	T9
6. Selección y lectura de la bibliografía sobre el tema 1	NP	T	4	1	T1, t14
7. Puesta en común y discusión sobre los contenidos del tema	NP	P	3	1	T8,t9,t19,
8. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 2	T	C-E	1	1	T9
9. Organización y estructuración de la información en bloques temáticos	NP	P	3	1	T2, t1, t7, t14
10. Redacción y revisión de la materia del tema 1	NP	T	3	1	T1, T3
11. Análisis de web de bibliotecas – Estudio de casos	NP	P	3		
12. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 3	T	C-E	1	1	T9
13. Planteamiento teórico del tema 2	GG	C-E	1	2	1.3
14. Planificación y organización del trabajo	NP	T	2	2	T2
15. Búsqueda bibliográfica y recopilación documental	NP	P	3	2	T7,t8
16. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 1	S	C-E	1	2	T9
17. Selección y lectura de la bibliografía sobre el tema 2	NP	T	4	2	T1, t14
18. Puesta en común y discusión sobre los contenidos del tema	NP	P	3	2	T8,t9,t19,
19. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 2	T	C-E	1	2	T9
20. Organización y estructuración de la información en bloques temáticos	NP	P	3	2	T2, t1, t7, t14
21. Redacción y revisión de la materia del tema 2	NP	T	3	2	T1, T3
22. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 3	T	C-E	1	2	T9
23. Web de una institución bibliotecaria. Modelo	S	P	4		
24. Planteamiento teórico del tema 3	GG	C-E	1	3	1.3
25. Planificación y organización del trabajo	NP	T	2	3	T2
26. Búsqueda bibliográfica y recopilación documental	NP	P	3	3	T7,t8
27. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 1	S	C-E	1	3	T9
28. Selección y lectura de la bibliografía sobre el tema 3	NP	T	4	3	T1, t14

29. Puesta en común y discusión sobre los contenidos del tema 3	NP	P	3	3	T8,t9,t19,
30. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 2	T	C-E	1	3	T9
31. Organización y estructuración de la información en bloques temáticos	NP	P	3	3	T2, t1, t7, t14
32. Redacción y revisión de la materia del tema 3	NP	T	3	3	T1, T3
33. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 3	T	C-E	1	3	T9
34. Web de una institución bibliotecaria. Programación Diseño	S	P	4		
35. Planteamiento teórico del tema 4	GG	C-E	1	4	1.3
36. Planificación y organización del trabajo	NP	T	2	4	T2
37. Búsqueda bibliográfica y recopilación documental	NP	P	3	4	T7,t8
38. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 1	S	C-E	1	4	T9
39. Selección y lectura de la bibliografía sobre el tema 4	NP	T	5	4	T1, t14
40. Puesta en común y discusión sobre los contenidos del tema 4	NP	P	3	4	T8,t9,t19,
41. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 2	T	C-E	1	4	T9
42. Organización y estructuración de la información en bloques temáticos	NP	P	3	4	T2, t1, t7, t14
43. Redacción y revisión de la materia del tema 4	NP	T	3	4	T1, T3
44. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 3	T	C-E	1	4	T9
45. Web de una institución bibliotecaria. Diseño	S	P	7		
46. Planteamiento teórico del tema 5	GG	C-E	1	5	1.3
47. Planificación y organización del trabajo	NP	T	2	5	T2
48. Búsqueda bibliográfica y recopilación documental	NP	P	3	5	T7,t8
49. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 1	S	C-E	1	5	T9
50. Selección y lectura de la bibliografía sobre el tema 5	NP	T	4	5	T1, t14
51. Puesta en común y discusión sobre los contenidos del tema 5	NP	P	3	5	T8,t9,t19,
52. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 2	T	C-E	1	5	T9
53. Organización y estructuración de la información en bloques temáticos	NP	P	3	5	T2, t1, t7, t14
54. Redacción y revisión de la materia del tema 5	NP	T	3	5	T1, T3
55. Tutorización y coordinación del desarrollo de la materia en la fase 3	T	C-E	1	5	T9
56. Web de una institución bibliotecaria. Valoración	S	P	2		
57. Preparación y ejecución de la evaluación final	GC	C-E	6		

Distribución del tiempo (ECTS)		Dedicación del alumno		Dedicación del profesor		
<i>Distribución de actividades</i>		Nº alumnos	H. presenc.	H. no presenc.	H. presenc.	H. no presenc.
Grupo grande (Más de 20 alumnos)	Coordinac./evaluac.	30	13	-	13	25
	Teóricas	30	-	10	-	3
	Prácticas	30	-	18	-	5
	Subtotal	30	13	28	13	33
Seminario- Laboratorio (6-20 alumnos)	Coordinac./evaluac.	10	15	-	45	11
	Teóricas	10	-	35	-	10
	Prácticas	10	17	30	41	20
	Subtotal	10	32	65	86	41
Tutoría ECTS (1-5 alumnos)	Coordinac./evaluac.	5	10	-	30	7
	Teóricas	5				
	Prácticas	5		-		-
	Subtotal	5	10		30	7
Tutoría comp. y preparación de ex.		1				
Totales			55 (2,2 ECTS)	93 (3,72 ECTS)	129	81

## V. Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN*	VINCULACIÓN*	
	Objetivo	CC <sup>iv</sup>
Descripción		
1. Manifestar la comprensión del concepto de hipertexto y el conocimiento de su evolución histórica	1, 2, 4	20%
2. Demostrar el conocimiento de los modelos de sistemas hipertexto hipermedia	3 a 7	20%
3. Preparar con rigor un tema de la asignatura, abordando desde la búsqueda bibliográfica hasta la exposición.	1 a 7 y 10 a 12	10%
4. Aplicar los modelos de metadatos en el desarrollo de productos hipertextuales	8, 13	10%
5. Demostrar la destreza en el diseño y edición de sistemas y productos hipertextuales mediante el desarrollo de un modelo	9, 13 a 15	40%

<i>Actividades e instrumentos de evaluación</i>		
Seminarios y Tutorías ECTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación continua del trabajo y dedicación del estudiante en cada grupo (20%).</li> <li>Elaboración y exposición pública de los trabajos (20%)</li> <li>Agilidad en la resolución de problemas y gestión de los recursos (20%)</li> </ul>	60%
	Diseño de un modelo de sistema hipertexto-hipermedia. I. Aspecto formal (20%). Diseño de un modelo de sistema hipertexto-hipermedia. I. Contextualización y contenido: estructuración, secuenciación, relación (20%).	(40%) )
Examen final	Entrevista sobre el contenido de trabajos monográficos (en caso necesario)	

### Códigos.-

<sup>i</sup> CET: Competencias Específicas del Título (véase el apartado de Contextualización curricular)

---

<sup>ii</sup> *Tipos de actividades*: GG (Grupo Grande); S (Seminario o Laboratorio); Tut (Tutoría ECTS); No presenciales (NP); C-E (Coordinación o evaluación); T (Teórica de carácter expositivo, de aprendizaje a partir de documentos o de discusión); P (Prácticas de laboratorio o campo; de solución de problemas; basadas en la observación, experimentación, aplicación de destrezas; de estudio de casos; prácticas con proyectos o trabajos dirigidos...); T-P (Otras teórico-prácticas).

<sup>iii</sup> *D: Duración* en sesiones de 1 hora de trabajo presencial o no presencial (considerando en cada hora 50-55 minutos de trabajo neto y 5-10 de descanso).