

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</b></p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD ACADÉMICA:</b> Facultad de Filosofía y Letras</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DEL CURSO:</b> Centros de información</p>	<b>DES:</b>	<b>Educación y Cultura.</b>
	<b>Programa(s) académico(s)</b>	Licenciatura en Ciencias de la Información.
	<b>Tipo de Materia:</b> <i>Obligatoria / Optativa</i>	Obligatoria.
	<b>Clave de la Materia:</b>	CI 501
	<b>Semestre:</b>	Quinto Semestre.
	<b>Área en plan de estudios (B,P,E, O):</b>	Específica.
	<b>Total de horas por semana:</b>	3 hrs.
	<b>Laboratorio o Taller:</b>	
	h./semana trabajo presencial/virtual	
	h./semana laboratorio/taller	
	h. trabajo extra-clase:	<b>16 hrs.</b>
	<b>Total de horas por semestre:</b> <i>Total de horas semana por 16 semanas</i>	48 hrs.
	<b>Créditos totales:</b>	5.
	<b>Fecha de actualización:</b>	Junio de 2017.
<b>Prerrequisito (s):</b>	CI 402 Gestión de Recursos y Servicios de Información.	

**DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ CURSO:**

Conocer, en forma detallada, las características principales de los distintos tipos de centros de información prevalecientes en el ámbito de acción del profesional de la información, diferenciando sus características, estructura, función e intención de cada uno de ellos, en razón del tipo de usuario que atiende y por lo tanto, deduciendo los procedimientos y servicios que los sustentan, así como analizar las principales operaciones documentales y servicios de información que prestan estos centros bajo un sistema de gestión de la calidad.

**COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:**

**Administración de Organizaciones Informativas:**

Los profesionales de la información administran organizaciones informativas que varían desde un empleado hasta varios cientos de empleados. Estas organizaciones pueden estar en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, gubernamental, sin lucro. Los profesionales de la información destacan en la administración de estas organizaciones cuyos servicios son intangibles, donde los mercados están cambiando constantemente y la elevada tecnología y el alto alcance son vitalmente importantes para lograr el éxito organizacional.

**OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/CURSO:**

**Gestión de Recursos Informativos**

Los profesionales de la información tienen experiencia en la administración total de los recursos informativos, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los recursos informativos pertinentes, estos recursos pueden estar en cualquier medio o formato.

### Uso de Herramientas Tecnológicas Informativas

Los profesionales de la información aprovechan las herramientas actuales y apropiadas para entregar los mejores servicios, proveen los recursos más relevantes y accesibles, desarrollan y entregan herramientas para maximizar el uso de la información por parte del cliente o usuario.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
<p>1. Alinear la organización informativa con directrices estratégicas de la organización matriz.</p> <p>2. Evaluar y comunicar el valor de la organización informativa incluyendo servicios informativos, productos y políticas a los administradores directivos, actores claves y grupos de clientes y tomadores de decisiones principales.</p> <p>3. Establecer una administración efectiva, manejar procesos operacionales y financieros, ejercitar usos de negocios para tomar decisiones que equilibren</p>	<p><b>OBJETO DE ESTUDIO</b></p> <p><b>I. Introducción a los CI</b></p> <p>1.1. Antecedentes de los CI</p> <p>1.2. Clasificación de los Centros de Información</p> <p>1.3. Operaciones Documentales y Servicios de los Centros de Información</p>	<p>1. Define lo que es un Centro de Información (CI).</p> <p>2. Conoce la clasificación básica de los CI y su diferencia con las bibliotecas tradicionales.</p> <p>3. Analiza cuáles son las principales operaciones documentales y servicios de información que se ejecutan en un Centro de Información.</p>	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos reforzarán lo expuesto a través de lecturas complementarias recomendadas por el maestro y consignadas en la <b>Antología de Lecturas</b> del curso, abriendo al final de cada tema un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos, además los alumnos realizarán la práctica correspondiente a cada tema, según el <b>Manual de Prácticas</b> del curso.</p> <p>Los alumnos se organizarán por equipos de trabajo de 2 a 3 personas para realizar una exposición sobre un Centro de Información Específico, bajo un contexto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla planes estratégicos y de negocios que apoyan los objetivos de la organización matriz.</li> <li>• Inspira una visión compartida y crea una visión relevante para la administración .</li> <li>• Conduce investigación de mercados sobre conducta informativa y problemas actuales y potenciales de grupos de clientes.</li> <li>• Establece expectativas de desempeño claras, ligadas a las estrategias organizacionales.</li> </ul>

<p>consideraciones operacionales y estratégicas.</p> <p>4. Contribuir efectivamente en las estrategias y decisiones de la administración directiva sobre aplicaciones informativas, herramientas y tecnologías, y políticas para la organización.</p> <p>5. Construir y liderar un equipo de servicios informativos efectivos y favorecer el desarrollo profesional y personal de la gente que trabaja en la organización informativa.</p> <p>6. Mercadear servicios y productos informativos, formal e informalmente, a través de medios web y la colateral comunicación física, en presentaciones, publicaciones y conversaciones .</p> <p>7. Recolectar la mejor evidencia disponible para sustentar sus decisiones acerca del desarrollo de nuevos</p>			<p>organizacional seleccionado por ellos mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provee oportunidades de desarrollo profesional.</li> <li>• Calcula las ganancias de inversión sobre servicios y productos informativos y/o desarrolla otras contribuciones a la organización informativa.</li> <li>• Demuestra claramente el valor añadido de la organización informativa a sus clientes y actores principales a través de comunicaciones con la alta administración .</li> </ul>
--	--	--	--	--

<p>servicios y productos, la modificación de servicios actuales o la eliminación de servicios para mejorar continuamente la gama de servicios ofrecidos.</p> <p>8. Sugerir alternativas a la organización en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y su respeto.</p>				
<p>Ibídem.</p>	<p><b>OBJETO DE ESTUDIO</b>  <b>II. Operaciones y Servicios de CI</b>  2.1. Análisis Documental   2.2. Difusión de la Información   2.3. Servicios de Referencia   2.4. Servicios de Formación de Usuarios   2.5. Servicios de Acceso al Documento</p>	<p>1. Conoce integralmente las operaciones documentales y servicios de información que se gestionan en un CI.  2. Analiza la importancia de la adecuación de las operaciones y servicios informativos según el tipo de CI.  3. Conoce y aplica las nuevas tecnologías digitales en la gestión y administración de CI</p>	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos reforzarán lo expuesto a través de lecturas complementarias recomendadas por el maestro y consignadas en la <b>Antología de Lecturas</b> del curso, abriendo al final de cada tema un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos, además los alumnos realizarán la práctica correspondiente a cada tema, según el <b>Manual de Prácticas</b> del curso.</p> <p>Los alumnos se organizarán por equipos de trabajo de 2 a 3 personas para realizar una exposición sobre un</p>	<p>Ibídem.</p>

			Centro de Información Específico, bajo un contexto organizacional seleccionado por ellos mismos.	
<p>1. Administrar el ciclo completo de la información desde su creación o adquisición hasta su destrucción. Esto incluye organización, categorización, catalogación, clasificación, disseminación, creación y manejo de taxonomías, contenidos de intranet y extranet, diccionarios, etc.</p> <p>2. Construir una colección de recursos informativos dinámica basada en un claro entendimiento de las necesidades informativas de los clientes, su aprendizaje, trabajo y/o procesos de negocios</p> <p>3. Adquirir conocimientos vastos del contenido y el formato de los recursos</p>	<p><b>OBJETO DE ESTUDIO</b></p> <p><b>III. Evaluación de CI y Análisis de los Usuarios de los CI</b></p> <p>3.1. Evaluación y Gestión de la Calidad en los Centros de Información</p> <p>3.2. Análisis de las Necesidades de Información en los Individuos y en las Organizaciones</p>	<p>1. Conoce y aplica los principios de evaluación y gestión de la calidad en los CI, dirigiendo sus objetivos hacia el cumplimiento de la norma ISO y certificación de los mismos.</p> <p>2. Determina cuáles son los tipos de usuarios de un CI y establece mediante diversos métodos sus necesidades de información y cómo satisfacerlas.</p>	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos reforzarán lo expuesto a través de lecturas complementarias recomendadas por el maestro y consignadas en la <b>Antología de Lecturas</b> del curso, abriendo al final de cada tema un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos, además los alumnos realizarán la práctica correspondiente a cada tema, según el <b>Manual de Prácticas</b> del curso.</p> <p>Los alumnos se organizarán por equipos de trabajo de 2 a 3 personas para realizar una exposición sobre un Centro de Información Específico, bajo un contexto organizacional seleccionado por ellos mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los mejores recursos informativos, comparando recursos gratuitos contra los que tienen un costo para determinar las características de valor añadido que garanticen su rentabilidad, examinando características de recursos disponibles de múltiples proveedores y contribuyendo al acceso de los recursos para la organización mediante la negociación de contratos con proveedores.</li> <li>• Selecciona y asegura recursos informativos que sean apropiados en términos de formato, lenguaje, contenido, cobertura y que cuenten con características especiales que</li> </ul>

<p>informativos, incluyendo la habilidad para evaluar críticamente, seleccionar y filtrar.</p> <p>4. Proveer acceso a los mejores recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y activar los contenidos a través de la organización usando un conjunto de recursos informativos para su acceso.</p> <p>5. Negociar la compra y la adquisición de licencias de productos y servicios informativos requeridos.</p> <p>6. Desarrollar políticas informativas para la organización con respecto a los recursos informativos publicados externamente o creados al interior de la organización y asesorar en la implementación de estas políticas.</p>				<p>ajusten el contenido y las capacidades de recuperación a las necesidades específicas de los grupos de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja conjuntamente para facilitar precios de mayoreo u otros arreglos operativos, dentro y fuera de la organización que brinden el máximo valor a la inversión realizada.</li> <li>• Integra recursos informativos publicados externamente y creados internamente, así como recursos de conocimiento para crear nuevas colecciones y fuentes informativas enfocadas a clientes específicos.</li> <li>• Utiliza productos informativos comerciales reconociendo que estos productos pueden requerir modificaciones para satisfacer</li> </ul>
---	--	--	--	---

				<p>las necesidades de grupos específicos de usuarios; los profesionales de la información, pueden seleccionar o diseñar e implementar las modificaciones requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona, preserva y hace accesibles los reportes técnicos, estándares, directrices de mejores prácticas, y otros documentos internos para un uso continuo.</li> <li>• Establece programas para la retención de documentos y procedimientos de acceso que satisfagan requerimientos regulatorios.</li> </ul>
<p>1. Evaluar, seleccionar y aplicar herramientas informativas actuales y emergentes, creando acceso a la información y entrega de soluciones.</p>	<p><b>OBJETO DE ESTUDIO</b>  <b>IV. Centros de Información Específicos.</b>  4.1. Públicos   4.2. Académicos   4.3. Depositarios</p>	<p>1. Identifica, evalúa y planifica la estructura, funciones, características, tipos de usuarios que atiende, dimensiones, intenciones, requerimientos de infraestructura y servicios principales que comprenden los</p>	<p>Los temas se expondrán en clase por parte del profesor y los alumnos reforzarán lo expuesto a través de lecturas complementarias recomendadas por el maestro y consignadas en la <b>Antología de Lecturas</b> del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información sobre TIC's, retroalimentación en sus procesos, sugiriendo mejoras para la organización.</li> <li>• Propiciar la conciencia sobre</li> </ul>

<p>2. Aplicar su experiencia en bases de datos, indización, metadatos y análisis y síntesis informativa para mejorar la recuperación y uso de la información en la organización.</p> <p>3. Proteger la privacidad informativa de los clientes y fomentar la conciencia de la misma en respuesta a los nuevos desafíos sobre la privacidad.</p> <p>4. Mantener un conocimiento actualizado acerca de las tecnologías emergentes que no son hoy relevantes pero pueden convertirse en herramientas cruciales para los futuros recursos, servicios o aplicaciones.</p>	<p>4.4. Especializados</p> <p>4.5. Gubernamentales</p> <p>4.6. Soporte externo</p> <p>4.7. Bibliotecas digitales</p>	<p>diversos Centros de Información.</p> <p>2. Conoce las particularidades administrativas y de gestión de recursos para cada tipo de Centro de Información.</p>	<p>curso, abriendo al final de cada tema un debate sobre la importancia y aplicación de cada uno de ellos, además los alumnos realizarán la práctica correspondiente a cada tema, según el <b>Manual de Prácticas</b> del curso.</p> <p>Los alumnos se organizarán por equipos de trabajo de 2 a 3 personas para realizar una exposición sobre un Centro de Información Específico, bajo un contexto organizacional seleccionado por ellos mismos.</p>	<p>tecnologías emergentes a través de la lectura de documentos profesionales y populares, participando en conversaciones con colegas y atendiendo cursos, talleres y conferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir con iniciativas tecnológicas en sus organizaciones consolidando equipos, logrando el convencimiento de la administración superior, supervisando el ciclo de vida del proyecto administrativo y comunicándose con todos los niveles críticos de la organización.</li> <li>• Seleccionar y usar nuevas herramientas tecnológicas conforme son desarrolladas.</li> <li>• Identificar las más recientes políticas e iniciativas legislativas que pueden tener un impacto en la privacidad, adaptabilidad</li> </ul>
---	--	---	--	--



				<p>y disponibilidad del uso y transferencia de la información y la aplicación de la tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Educar a otros en el uso de herramientas y TIC's en diferentes formas, entrenando gente para localizar información requerida en Internet o en bases de datos propias, hasta la integración de recursos informativos acerca del desempeño laboral.</li> </ul>
--	--	--	--	---

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> <b>(Bibliografía, direcciones electrónicas)</b>	<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b> <b>(Criterios, ponderación e instrumentos)</b>
<p><b>Fuentes Básicas:</b>  <b>CASTILLO BLASCO, L.</b> 2005. Curso de Biblioteconomía. Departamento de Historia de la Ciencia y Documentación. Valencia: Universidad de Valencia.  <b>LÓPEZ YEPES, J.</b> 2014. Manual de Ciencias de la Información y Documentación. Madrid: Pirámide.  <b>RAMOS SIMÓN, L. F.</b> 2005. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales. Madrid: Síntesis.  <b>ROMO GONZÁLEZ, J. R.</b> 2016. Operaciones y Servicios Documentales de los Centros de Información. Manual de Prácticas. Chihuahua, Chih.: Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Autónoma de Chihuahua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (40%): Exámenes de control sobre las lecturas asignadas de la Antología del curso.</li> <li>- (40%): Prácticas realizadas en clase o extra clase del Manual del curso.</li> <li>- (20%): Exposición por equipo de un Centro de Información Específico dentro de un contexto organizacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>- (05%): Se otorgará un 5% adicional a los alumnos con mejor registro de asistencia.</li> </ul> </li> </ul>

**ROMO GONZÁLEZ, J. R.** 2017. Operaciones y Servicios Documentales de los Centros de Información. Antología de Lecturas. Chihuahua, Chih.: Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Fuentes Complementarias:**

**ABAD GARCÍA, M.F.** 2005. Evaluación de la calidad de los sistemas de información. Madrid: Síntesis.

**AREA MOREIRA, M; GROS SALVAT, B. Y MARZAL GARCÍA, M.** 2008. Alfabetizaciones y tecnologías de la información y la comunicación. Madrid: Síntesis.

**FUENTES, J.J.** 1999. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón, Asturias: Ediciones Trea.

**LÓPEZ YEPES, A.** 1999. Documentación informativa. Sistemas, redes y aplicaciones. Madrid: Síntesis.

**PINTO MOLINA, M.** (Editora). 1999. Catalogación de documentos: teoría y práctica (2ª. edición revisada y actualizada). Madrid: Síntesis.

**PINTO MOLINA, M. y GÁLVEZ MARTÍNEZ, C.** 1999. Análisis documental de contenidos. Madrid: Síntesis.

**RAMOS SIMÓN, L. F.** 2003. Introducción a la administración de la información. Madrid: Síntesis.

**ROS GARCÍA, J.** 1999. Documentación general. Sistemas, redes y centros. Madrid: Síntesis.

**CRONOGRAMA DEL AVANCE PROGRAMÁTICA**

OBJETOS DE APRENDIZAJE	Semanas															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
OBJETO I	■	■	■													
OBJETO II				■	■	■	■	■	■							
OBJETO III										■	■	■	■			

