



Universidad de Guadalajara
División de Estudios Históricos y Humanos
Departamento de Historia
Licenciatura en Historia

PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS
FORMATO BASE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario

Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento:

Historia

Carrera:

Licenciado en Historia

Academia:

Organización Documental

Nombre de la unidad de aprendizaje (nombre de la materia)

Información y Documentación Electrónica

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
HI239	54	0	54	7

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carreras relacionadas	Prerrequisitos:
<input checked="" type="radio"/> C= curso <input type="radio"/> CT = curso – taller	<input checked="" type="radio"/> Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Lic. en Geografía<input type="radio"/> <u>Lic. en Historia</u><input type="radio"/> Lic. en Filosofía<input type="radio"/> Lic. en Estudios Internacionales<input type="radio"/> Lic. en Estudios Políticos y Gobierno<input type="radio"/> Lic. en Arquitectura<input type="radio"/> Lic. en Turismo	

Área de formación (común obligatoria, básica particular, especializante, optativa abierta)

Básica Particular

Elaborado por:

Lic. Raúl Romero Esquivel / Luis Ignacio Mireles R.

Fecha de elaboración:

Marzo 2003

Fecha de última actualización

01/07/11

2. PRESENTACIÓN

La información, en tanto portadora de datos susceptibles de convertirse en conocimientos, encuentra en nuestros días múltiples posibilidades de ser contenida, y tanto la podemos encontrar en manuscritos centenarios de un archivo histórico, como en libros, cintas magnéticas o de manera virtual en un documento que circula a través de Internet. Sin embargo, la capacidad del individuo promedio para tener acceso a esa información cada vez se ha reducido más dadas precisamente las características del formato en que se localiza la información.

Para el estudiante universitario ser competente para manejar información es de gran trascendencia, ya que la habilidad para localizar, recuperar, evaluar e interpretar los recursos informativos le permiten impactar directamente en su proceso de formación escolar, y aún lo califica para intervenir en la organización de los espacios en los cuales se guarda, genera o recupera la información.

Para el estudiante de Historia la capacidad para tratar con la información cualquiera que sea su formato de contención, y aún de procesar la información con un objetivo de conservación, es fundamental, por lo que ser formado para poder localizar, reconocer e interactuar con estos nuevos repositorios es de primera importancia.

No es infrecuente que el historiador se convierta en el profesional que trabaja con un documento largamente guardado y tenga que "procesarlo" para su propio trabajo, pero también para hacerlo accesible a otros y es posible que tenga que intervenir para que ese documento se conserve, quizás en un formato distinto al original y evitar con ello que se pierda información valiosa.

De hecho el historiador desde esta perspectiva, es un gestor de la información en tanto cumple funciones de mediador entre la fuente de información y el usuario final –él mismo o algún otro interesado- y no pocas veces también hace la tarea del bibliotecario que es quien organiza, mediante diversos recursos y medios, la disponibilidad de la información.

Desde otro ángulo, no debemos dejar de lado que la sociedad de la información en la que debemos desenvolvemos hoy día, demanda a las personas con mucha frecuencia que sean capaces de entender no sólo la información que portan diversos recursos y procesos cotidianos sino de recuperar desde otras fuentes más datos que permitan el óptimo funcionamiento de dichos entornos.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA (objetivo general)

Se persigue que el alumno desarrolle habilidades amplias y suficientes para manejar distintas fuentes de información que tengan trascendencia no sólo en su proceso formativo, sino en una enseñanza para la vida.

Por la vinculación estrecha del historiador con fuentes de información básicas para su desempeño profesional –archivos, repositorios antiguos, colecciones particulares, etcétera- el alumno será capaz de intervenir en la organización y conservación de las mismas.

4. SABERES (de acuerdo con los contenidos propuestos)

Según el documento del Proyecto Curricular para la conformación de la Licenciatura en Antropología, apartados 8 y 9.

<p>Saberes Prácticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de habilidades en el manejo de herramientas informáticas • Capacidad para preparar estrategias de búsqueda y recuperación de información • Identificación y manejo eficiente de navegadores y motores de búsqueda • Comprensión y manejo de bases de datos comerciales (en particular las que ofrece institucionalmente la Universidad de Guadalajara) • Manejo técnico de equipos de digitalización
<p>Saberes teóricos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad de la información • Alfabetización informativa • Ciclo de la información-investigación • Metadatos • Preservación, conservación y documentación electrónica • Diferencias entre el desempeño bibliotecario y documentalista
<p>Saberes formativos (habilidades)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información para la formación escolar y para la vida • Desempeño con estándares internacionales en materia de manejo de información • Recursos para la comunicación de la información

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

Sociedad de la Información y Alfabetización informativa:
 Estándares internacionales en materia de manejo de información
 Evaluación de la información en la solución de problemas

(Investigación):

Habilidades computacionales para el manejo de la información

Historia de los sistemas de resguardo de la información

Ciclo de vida de la información

Tecnologías de la información

Correo electrónico

Internet:

La *Internet* y la *Web*

Directorios, motores de búsqueda y metabuscadores

Evaluación de fuentes de información en la *web*

Presente y futuro: Web 2.0 y Web Semántica

Estrategias de búsqueda:
 Catálogos en línea. Uso de operadores lógicos y otros medios (palabras clave y truncadas, títulos, dominios, etc.).

Bases de datos:
 Tipos de bases de datos y acceso a las disponibles en el Sistema Bibliotecario de la U. De G.
 Gestión bibliográfica: Zotero

Digitalización:
 Elaboración de proyectos de digitalización
 Criterios para la digitalización y preservación
 Formatos e interoperatividad

Catalogación de recursos electrónicos:
 Documentación y Catalogación. Principios.
 Metadatos y acceso a la información

Manejo de *software* de presentaciones (Microsoft Power Point)

6. ACCIONES (estrategias docentes para impartir la materia)

- Presentación de intereses de los alumnos para la conformación de grupos para desarrollo de trabajo colaborativo
- Evaluación de capacidades en manejo informático –aula electrónica.
- Programa de lecturas
- Búsqueda, evaluación e incorporación de material de apoyo –trabajo individual y colaborativo.
- Presentación de lecturas en aula –trabajo individual y colaborativo.
- Presentación de trabajos individuales en diversos formatos
- Ejercicios prácticos en aula electrónica
 - Catálogos en línea
 - Bases de datos
 - Navegadores
 - Motores de búsqueda
 - Metabuscadors
 - Digitalización

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje (Tareas, trabajo de campo, informes, exposiciones, exámenes, etc.)	8. Criterios de desempeño (Número de tareas, informes, exposiciones, exámenes, etc.)	9. Campo de aplicación (Vinculado con la currícula o campo profesional)
○ Posee habilidades en el manejo de recursos informáticos	Empleo de distintos paquetes de <i>software</i>	Currículo de la carrera
○ Maneja distintas estrategias de búsqueda de información	Manejo de dominios, de direcciones <i>url</i> , bases referenciales y de texto completo	Currículo de la carrera y en actividades generales
○ Maneja distintos formatos para la presentación de documentos	Ensayos escritos, presentaciones multimedia	Currículo de la carrera
○ Evalúa las fuentes información que emplea	Autoridad, precisión, consistencia	Currículo de la carrera

--	--	--

10. CALIFICACIÓN

Describir la forma de evaluación continua en correspondencia con el punto 7.

Especificar los valores porcentuales de la evaluación continua:

	Porcentaje
Trabajo colectivo en reflexión de lecturas	20
Ejercicios prácticos en búsqueda y manejo de información	50
Presentación de un trabajo final	30
Total	100%

11. ACREDITACIÓN

Ordinaria:

1. El alumno deberá cumplir con al menos el 80% de las asistencias para que pueda tener derecho a evaluarse en la fecha del examen ordinario. De no obtener este porcentaje automáticamente se evaluará en la fecha del examen extraordinario.
2. Obtener 60 (sesenta) de calificación mínima.

Extraordinaria:

1. El alumno deberá cumplir con al menos el 65% de las asistencias para que pueda tener derecho a evaluarse en la fecha del examen extraordinario.
2. Obtener 60 (sesenta) de calificación mínima.

12. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información. Documentos Finales.

Ginebra, Suiza. 2003-Túnez 2005. En:

<http://www.itu.int/wsis/outcome/booklet-es.pdf>

Katz, Jorge y Martín Hilbert. *Los caminos hacia una Sociedad de la Información en América Latina y el Caribe.* Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Santiago de Chile. Julio de 2003. En:

<http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/12899/lc92195e2.pdf>

Beck, Susan E. *The Good, The Bad & The Ugly: Or Why It's a Good Idea to Evaluate Web Sources.* En: <http://lib.nmsu.edu/instruction/evalcrit.html>

Martínez Arellano y Filiberto Felipe. *Internet, metadatos y acceso a la información en bibliotecas y redes en la era electrónica,* UNAM, 2000. En:

<http://cuib.unam.mx/~felipe/metadata2000/indice.htm>

Guenther, Rebecca and Jacqueline Radebaugh. *Understanding Metadata.* NISO Press. Bethesda, MD. 2004. En:

<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

McKenzie, Jamieson. *Assessing Information Problem-Solving Skills.* En: <http://www.fno.org/oakharbor.html>

Eisenberg, Michael B. and Doug Johnson. *Computer Skills for Information Problem-Solving: Learning and Teaching Technology in Context.* En:

<http://ericit.org/digests/computerskills.shtml>

Sitts, Maxine. *Handbook for Digital Projects: A Management Tool for Preservation and Access.* Northeast Document Conservation Center, Massachusetts, 2000. En: <http://www.nedcc.org/oldnedccsite/digital/dman.pdf>

Drake, Karl-Magnus, Borje Justrell and Anna Maria Tamaro. *Good Practice Handbook.* The Minerva Working Group 6. Minerva Project. 2004. En: http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/goodpractices1_3.pdf

Fox, Michael J. and Peter L. Wilkerson. *Introduction to Archival Organization and Description.* J. Getty Research Institute. 1998. En:

http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/

COMPLEMENTARIA

Bases de datos:

Andersen, Virginia. *Paso a Paso. Microsoft Office Access 2007,* McGraw Hill Profesional, México. 2007

Escaneo:

Graphics & Multimedia Resource Centre. *Scanning. The Basic Principles.* The University of Edinburgh. En: <http://www.graphics.ed.ac.uk/gmrc/howto/VideoEditingPC.shtml>. 27 January 2006/23 Agos. 2008

Wagner, Ellen. *Delivering on the Promise of eLearning,* White Paper. Adobe Systems. En: http://www.adobe.com/government/pdfs/promise_elearning_wp.pdf