

---

# MEMORIA de ACTIVIDADES

## 2002

---

SOCIEDAD ESPAÑOLA  
DE DOCUMENTACIÓN  
E INFORMACIÓN CIENTÍFICA



# INDICE

<b>1. DATOS GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>2. ACTIVIDADES</b>	
2.1 GRUPOS DE TRABAJO	5
2.2 CONGRESOS, JORNADAS Y SEMINARIOS	9
2.3 BOLSA DE TRABAJO	14
2.4 CERTIFICACIÓN	15
2.5 VISITAS A CENTROS	19
2.6 WEB-SITE SEDIC	20
2.7 ADMINISTRACIÓN	21
<b>3. FORMACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>4. RELACIONES CON OTRAS ASOCIACIONES</b>	<b>56</b>
<b>5. PUBLICACIONES</b>	<b>59</b>
<b>6. INFORME ECONÓMICO ANUAL</b>	<b>60</b>

# 1. DATOS GENERALES

## QUÉ ES SEDIC

La Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC) inicia su actividad en 1975, ante la necesidad de disponer de un marco para el intercambio de experiencias y la formación profesional de los documentalistas y bibliotecarios españoles. Nace así la Sociedad Española de Documentación e Información Científica, que durante estos años ha contribuido a:

- Difundir la importancia de la Información y Documentación para el desarrollo económico y científico, estimulando el uso de las tecnologías y las fuentes de información.
- Facilitar el acceso y contacto con el mercado de trabajo, estableciendo puentes entre ofertas y demandas. Orientar a las empresas en la selección de profesionales poniendo a su disposición una completa bolsa de trabajo.
- Fomentar el asociacionismo profesional y estimular las relaciones internacionales de los profesionales con colegas de otros países, en especial de la Unión Europea.
- Coordinar las actividades de sus miembros con los de otras asociaciones agrupadas en FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación).
- Formar especialistas en Información y Documentación, colaborando en el diseño de los programas de los estudios universitarios de Biblioteconomía y Documentación y proporcionando formación profesional permanente.
- Representar a los Documentalistas y Bibliotecarios ante la Administración Pública y organizaciones relacionadas con su área de actividad, así como en asociaciones, conferencias y encuentros internacionales.

En la actualidad SEDIC cuenta con mil veinte y seis socios, incluyendo asociados individuales e institucionales.

Durante el año 2002 se han producido noventa y cuatro altas y ciento ochenta y una bajas.

## **JUNTA DIRECTIVA**

El 19 de Abril de 2001 se celebraron elecciones para la renovación de la Junta Directiva de SEDIC. La actual Junta está formada por:

***Presidente***

Ángel Sáiz Carrasco  
*CNE*

***Vicepresidenta***

Salomé Martínez Aparicio  
*ICEX*

***Secretaria***

Elisa García-Morales Huidobro  
*Infor@rea, S.L.*

***Tesorero***

Javier Trujillo Jiménez  
*ONO*

***Vocales***

Isidro Aguillo Caño  
*CINDOC (CSIC)*

José García Martínez  
*Unión Fenosa*

Julián García Paz  
*Banesto*

Borja González Riera  
*CINDOC (CSIC)*

Miguel Jiménez Aleixandre  
*Universidad Autónoma de Madrid*

Pedro Martín Mejías  
*KPMG*

Alicia Martín-Maldonado Martín  
*Arthur D. Little*

Concepción Muñoz Tinoco  
*Hospital Ramón y Cajal*

Luis Rodríguez Yunta  
*CINDOC (CSIC)*

Carlos Tejada Artigas  
*E.U.B.D. - U.C.M.*

La Junta Directiva ha celebrado 8 reuniones durante el ejercicio 2002, en las que se han tomado las decisiones estratégicas necesarias para el correcto funcionamiento de la Asociación.

**GERENCIA:** Rosa Martínez Escudero

**SECRETARÍA:** Esther del Aguila Bonilla  
Rosa M<sup>a</sup> Menéndez Rodríguez

### **COMITÉ DE REDACCIÓN DEL BOLETÍN**

Borja González Riera  
Carlos Tejada Artigas  
Rosa Martínez Escudero

### **REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ CIENTÍFICO DE LA REVISTA ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

Concha Muñoz Tinoco  
Viviana Fernández Marcial

Las VOCALÍAS cuyas responsabilidades están atribuidas a distintos miembros de la Junta Directiva son:

### **Vocalía de Formación**

La finalidad principal de esta vocalía es la organización de cursos de formación continua de SEDIC que pueden resultar de utilidad e interés para los profesionales de la Información y la Documentación.

También se coordina la programación de cursos en colaboración con otras instituciones, la coordinación de jornadas o congresos y otras actividades propuestas por el resto de los grupos de trabajo. El elevado número de cursos de formación que se han realizado durante los últimos años refleja la labor de este grupo.

**Vocales:** José García Martínez y Concepción Muñoz Tinoco

### **Vocalía de Bolsa Trabajo**

Es responsable de la coordinación de las actividades dirigidas a los asociados de SEDIC en situación de desempleo, del mantenimiento de la base de datos de la bolsa de trabajo, y de las acciones dirigidas a potenciales empleadores.

**Vocales:** Luis Rodríguez Yunta

### **Vocalía de Redacción del CLIP**

Se encarga de la coordinación de los contenidos del Boletín de SEDIC - CLIP, en relación directa con la gerente de SEDIC.

**Vocales:** Borja González Riera y Carlos Tejada Artigas

### **Vocalía de Mantenimiento del Web de SEDIC**

Es responsable de la política de actualización de contenidos del Web de SEDIC y de la coordinación del correcto mantenimiento del mismo.

**Vocales:** Julián García Paz (responsable), Alicia Martín-Maldonado Martín (colaboradora) y Carlos Tejada Artigas (colaborador)

### **Vocalía de Coordinación de Grupos de Trabajo**

Se encarga de la coordinación de las actividades, objetivos y proyectos de los distintos grupos de trabajo.

**Vocal:** Salomé Martínez Aparicio

## 2. ACTIVIDADES

### 2.1 GRUPOS DE TRABAJO

Uno de los objetivos de SEDIC es estimular y apoyar la cooperación de sus miembros. Por ello se fomenta la creación de grupos que tienen como fin el intercambio de experiencias y coordinación de proyectos, así como de divulgación de las actividades en Documentación e Información en distintos campos.

Los grupos de trabajo actualmente en activo durante el período son los siguientes:

#### Grupo ACTIVA

Coordinación: Luis Rodríguez Yunta y Carlos Tejada Artigas

Este grupo se creó en 1998 con el objetivo de desarrollar un plan de actividades encaminadas a fomentar la inserción laboral de los socios de SEDIC en situación de desempleo. Pretende fomentar las acciones dirigidas a una mejor difusión y conocimiento del perfil profesional de los documentalistas, establecer contactos activos con los potenciales empleadores (empresas del sector, INEM, ETT, empresas de otros sectores económicos..) y trabajar en la mejora de las aptitudes de nuestros profesionales para acceder al mercado de trabajo.

Durante el año 2002 el grupo ha centrado su trabajo fundamentalmente en un proyecto subvencionado por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, con el título *Creación de un Directorio de software documental y de las empresas productoras o responsables de su distribución comercial, que contribuya a potenciar el contacto entre los profesionales de la documentación y las empresas españolas del sector de la información.*

El *Directorio de software documental* pretende ofrecer a los profesionales de la información y la documentación una herramienta de trabajo, consulta y actualización imprescindible para su actualización profesional.

El proyecto se ha desarrollado según el siguiente plan de trabajo:

- **Fase 1:** Categorización de las distintas ofertas de software para el sector documental. Búsqueda y recogida de direcciones y realización de enlaces a las páginas en Internet de las empresas que distribuyen el software documental en España. Esta fase pretende servir de primer acercamiento para detectar empresas y programas.
- **Fase 2:** Recopilación de datos precisos sobre cada programa de software: características, módulos y utilidades, requisitos de hardware, precios, software relacionado o de ampliación, cursos de formación, etc. Para ello, SEDIC enviará un formulario para ser rellenado por las propias empresas que distribuyan los programas con un plazo para recibirlas si desean ser incluidas en el directorio.

- **Fase 3:** Edición de un directorio impreso de empresas y programas de software documental con los datos recopilados en la fase anterior. Publicación en la página Web del directorio de enlaces
- **Fase 4:** Organización de talleres relacionados con las posibilidades de formación en software documental especializado.

Los resultados que se han obtenido son los siguientes:

- Directorio web de enlaces a las páginas en Internet de los software para la gestión bibliotecaria, documental y de contenidos, y de las entidades y empresas distribuidoras o productoras de software documental en España.
- Edición impresa del *Directorio español de software para la gestión bibliotecaria, documental y de contenidos*, coeditado por la SEDIC y el CINDOC y que será distribuido en el año 2003.
- *Seminario-Taller ACTIVA 2002: El mercado del software documental y las posibilidades de empleo para los profesionales de la información*. Actividad celebrada en la sede de SEDIC el día 9 de diciembre de 2002, ha contado con el patrocinio de Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte .

También en el año 2002 este grupo ha editado el Informe *Situación laboral y desarrollo profesional de los socios de SEDIC: resultados de la encuesta realizada en el 2001*. Este estudio se realizó en base al análisis de las encuestas relativas a la adecuación de los profesionales a las demandas de la sociedad de la información y la nueva economía, y gracias al patrocinio de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Este Informe se ha enviado a todos los decanos y directores de Centros universitarios de estudios de Biblioteconomía y Documentación, a los responsables de las bibliotecas universitarias, además de a las Asociaciones miembro de FESABID.

Otras actividades realizadas:

- Participación en el *Encuentro de asociaciones profesionales. Estrategias y acciones para la formación y desarrollo de profesionales competitivos* dentro del Congreso Internacional de Información *Info2002*, celebrado en La Habana del 22 al 26 de abril de 2002.

## **Grupo sobre Gestión del Conocimiento**

Coordinación: Paloma Portela Peñas

Este grupo se constituyó en diciembre de 1999, tras el éxito de participación que tuvieron las Jornadas celebradas sobre este tema en el mes de octubre de ese año.

Los objetivos principales de este grupo son:

1. Seguimiento de las principales corrientes de opinión y avances teóricos sobre:
  - Cultura, estrategia y entorno.
  - Aprendizaje organizacional.
  - Gestión del Talento.

- Gestión de la Información en un contexto de Gestión del Conocimiento.
  - Tecnologías de Gestión del Conocimiento.
  - Implantación de programas de Gestión del Conocimiento.
2. Ciclos de formación y creación de plataformas de debate y aprendizaje.
  3. Creación de entornos de colaboración y cooperación con otras organizaciones de GC, nacionales e internacionales.

Durante el año 2002 el grupo ha organizado las siguientes actividades:

- Seminario-coloquio sobre *Mapas del Conocimiento: Aplicaciones prácticas para centros de documentación*, convocado en colaboración con el CINDOC, e impartido por Carlos Gutierrez-Cuevas, presidente ejecutivo de Knowledge Management Center (KMC) y de las Sociedad Iberoamérica del Conocimiento. Celebrado el día 20 de mayo de 2002 en el salón de actos del CSIC, contó con la asistencia de más de 80 personas.
- *IV Jornadas de Gestión de la Información. Nuevos escenarios: contenidos, colaboración y aprendizaje*. Organizadas con el patrocinio de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se celebraron los días 26 y 27 de noviembre de 2002 en el hotel Melia Madrid Princesa. En esta cuarta edición se ha puesto un mayor énfasis en los aspectos relacionados con la gestión de contenidos, y sobre todo, en la importancia que la colaboración, el aprendizaje y las redes de conocimiento juegan en la consecución de resultados prácticos en la implantación de programas de gestión de la información y del conocimiento.

Por ello, el programa se articuló en torno a cuatro bloques temáticos:

1. Gestión de contenidos
2. E-learnig
3. Visibilidad y arquitectura de la información
4. Redes de contenido

Así mismo, se ha buscado presentar un espectro lo más amplio posible de puntos de vista profesionales, por lo que se han celebrado dos mesas redondas en los apartados de e-learnig y redes de conocimiento y ha contado con la participación de 17 ponentes, procedentes de ámbitos profesionales diversos.

Como en ediciones anteriores la respuesta de asistencia y participación ha sido satisfactoria, y tanto los ponentes como los asistentes a las Jornadas han manifestado el interés y la calidad de las mismas.

- En marzo de 2002, se ha comenzado a editar electrónicamente el *Boletín del Grupo de Trabajo de Gestión del Conocimiento*. Con una periodicidad mensual, están accesibles en el web de Sedic los siete primeros números, que cuentan con las secciones: Tema del mes; Los mejores artículos; Noticias; Agenda; Bibliografía; Enlaces a sitios de interés. Los responsables de la edición son: Paloma Portela Peñas, Noëlle Ramírez Ruíz y Borja González Riera.



## Grupo sobre Normalización para la Recuperación de Información en Internet

Coordinación: Luis Rodríguez Yunta

Este grupo se constituyó en 2001 para abordar la divulgación de las normas de Dublin Core y cualquier otra iniciativa relacionada con la normalización de la recuperación de información en Internet que sea de interés para las bibliotecas y centros de documentación.

Los objetivos de este grupo son:

- Seguimiento de las principales iniciativas internacionales sobre normalización relacionadas con los recursos de información en Internet.
- Divulgación y difusión en España de dichas iniciativas a través de jornadas, publicaciones y edición de textos en castellano en páginas web.
- Fomento de la sensibilización en el ámbito académico-científico por la calidad en la descripción y recuperación de los contenidos editados en Internet.

Durante el año 2002 el grupo ha trabajado en el proyecto *Mantenimiento y consolidación de un punto de referencia en España de la iniciativa internacional Dublin Core para la normalización de la edición en Internet. Difusión de esta norma junto con otras normativas novedosas de interés para bibliotecas y centros de documentación*, subvencionado por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultural y Deporte.

Desde 1995 se ha desarrollado un modelo internacional de formato para la normalización de los metadatos que acompañan a la edición de recursos web. Este modelo, conocido como Dublin Core, se basa en la utilización de metaetiquetas presentes en las páginas web que facilitan la tarea de las herramientas de búsqueda (buscadores) y el control bibliográfico para la elaboración de directorios y guías, cada vez más habituales en las bibliotecas y centros de documentación. Estos metadatos deben ser adjudicados por los propios productores de recursos web y son de especial interés para los profesionales del ámbito de la documentación, siendo imprescindible su conocimiento y difusión en ambos colectivos. En octubre de 2001, el formato Dublin Core se ha convertido en norma ANSI/NISO Z39-85-2001. Se espera que próximamente se apruebe igualmente como norma ISO y por consiguiente como norma UNE.

Para ello, durante el año 2002 se ha desarrollado el siguiente plan de trabajo:

- **Fase 1:** Completar y corregir la traducción del web oficial del DCMI (Dublin Core Metadata Initiative), potenciando el contacto con los responsables internacionales de la misma.
- **Fase 2:** Publicar la información de actualización y mantenimiento del sitio web de SEDIC para facilitar el acceso a la información a los profesionales del sector.
- **Fase 3:** Aplicación práctica y difusión de esta iniciativa entre los profesionales de la información, organizando cursos, jornadas y seminarios que contribuyan a la difusión de la utilización de metadatos y otras normativas en España.

Con el objeto de difundir estas iniciativas entre los profesionales de la información, el Grupo ha organizado varios seminarios y conferencias en colaboración con otras instituciones:

1. Seminario sobre **Z39.50: Utilidades y nuevas expectativas**, celebrado en colaboración con la Unidad de Coordinación de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), el 27 de mayo de 2002, en el salón de actos del CSIC.
2. Conferencia sobre **Cómo diseñar un buen sitio web: Ubicuidad y usabilidad de la web**, impartida por D. Ricardo Baeza Yates, director del Centro de Investigación de la Web, de la Universidad de Chile. Este acto contó con la colaboración del CINDOC (CSIC), celebrándose el día 17 de septiembre de 2002 en el salón de actos del CSIC.
3. Seminario sobre **Métodos para la gestión de recursos electrónicos en las bibliotecas**. Actividad realizada en colaboración con la Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla de la Universidad Complutense de Madrid, se celebró el día 12 de diciembre de 2002 en el salón de actos de dicha institución.

## **Grupo de Bibliotecas de Ciencias de la Salud**

Coordinación: Concepción Muñoz Tinoco y Pilar Barredo Sobrino

El Grupo de Bibliotecas de Ciencias de la Salud se formó en 1999 con la finalidad de potenciar las actividades realizadas en el marco de SEDIC de los profesionales de las Ciencias de la Salud. Su idea inicial era aglutinar a un colectivo bastante numeroso de un ámbito especializado de la documentación.

Los objetivos del Grupo son:

- El mantenimiento de las Jornadas de Información y Documentación en Ciencias de la Salud, el fomento de la formación continuada de los profesionales y la realización de otras actividades.
- Mantener la comunicación con representantes de la Biblioteca Nacional de Ciencias de la Salud.
- Mantener el Catálogo Colectivo de Ciencias de la Salud de las 17 Comunidades Autónomas.

## **2.2 CONGRESOS, JORNADAS Y SEMINARIOS**

SEDIC ha participado en la organización de diversos eventos de interés para el ámbito de la Información y la Documentación, permitiendo la actualización de conocimientos y el intercambio de ideas en diferentes temas. Durante 2002 las actividades celebradas han sido:

### **SEMINARIO-COLOQUIO SOBRE MAPAS DEL CONOCIMIENTO: APLICACIONES PRÁCTICAS PARA CENTROS DE DOCUMENTACIÓN**

Convocado en colaboración con el CINDOC, se celebró el día 20 de mayo de 2002 en el salón de actos del CSIC.

#### **Ponente:**

CARLOS GUTIERREZ-CUEVAS, consultor internacional de empresas, experto en gestión del cambio, cultura organizacional, comunicaciones y gestión del conocimiento. Es presidente

ejecutivo de Knowledge Management Center (KMC) y de la Sociedad Iberoamericana del Conocimiento.

**Programa:**

1. Desarrollo e implantación de mapas de información y conocimiento.
2. Comunidades de práctica y centros de documentación: ¿cómo permitir que el conocimiento fluya?
3. Las organizaciones ¿Aprenden? ¿Contribuye la Gestión del Conocimiento a hacerlo?

**SEMINARIO SOBRE Z39.50: UTILIDADES Y NUEVAS EXPECTATIVAS**

Celebrado en colaboración con la Unidad de Coordinación de Bibliotecas del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) el 27 de mayo de 2002, en el salón de actos del CSIC, ha contado con el patrocinio de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte,

El protocolo Z39.50 es una de las normas que más expectativas ha levantado en los últimos años para facilitar la recuperación de información a través de Internet. Actualmente es ya una realidad que todos los profesionales de la información pueden aprovechar. Por ello, este Seminario tenía como objetivo la divulgación de los aspectos más relevantes en torno a la situación actual y las expectativas de futuro inmediato que ofrece este protocolo. Se ha pretendido presentar de forma clara y práctica los conceptos fundamentales y su utilidad para todos los profesionales de la documentación.

**Programa:**

*Presentación del Seminario y de las actividades del grupo de Normalización para la Recuperación de Información en Internet.*

LUIS RODRÍGUEZ YUNTA (CINDOC – CSIC)

**I. Panorama general sobre Z39.50**

*Introducción a Z39.50: herramientas y recursos.*

ALEJANDRO CARRIÓN GÚTIEZ (Biblioteca de Castilla y León)

*Panorama de la situación de Z39.50 en España.*

MIGUEL JIMÉNEZ ALEIXANDRE (Universidad Autónoma de Madrid)

*Perfiles de aplicación de Z39.50 para la interoperabilidad con metadatos.*

EVA M<sup>a</sup> MÉNDEZ RODRÍGUEZ (Universidad Carlos III de Madrid)

**II. Nuevos desarrollos y expectativas de futuro**

*El desarrollo de Z39.50 con Absys: realidades y perspectivas. Aplicación a catálogos virtuales.*

J. CARLOS MARTÍNEZ GALLO (Baratz. Servicios de Teledocumentación)

*El desarrollo de Z39.50 con Sabini: realidades y perspectivas. Nuevas aplicaciones.*

ARANTZA LÓPEZ DE SOSOAGA (Sabini)

**III. Demostraciones de aplicaciones de Z39.50**

*El protocolo Z39.50 en Aleph 500: usos y aplicaciones concretas en las bibliotecas del CSIC.*  
YOLANDA RÍOS (CSIC. Unidad de Coordinación Bibliotecaria)

*Zpista, cliente de Z39.50 de libre disposición. Demostración práctica.*  
ALICIA MORENO (Ifigenia Plus) y PILAR DOMÍNGUEZ (Biblioteca Nacional)

## **CONFERENCIA SOBRE CÓMO DISEÑAR UN BUEN SITIO WEB: UBICUIDAD Y USABILIDAD DE LA WEB**

Celebrada con el patrocinio de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el día 17 de septiembre de 2002 en el salón de actos del CSIC, este acto contó además con la colaboración del CINDOC (CSIC).

¿Qué es lo más importante en un sitio web, su contenido o su estética? Ambas son importantes pero no sirven de mucho si no podemos encontrar el sitio. Tampoco sirve de mucho si después de encontrarlo no lo podemos ver. Sólo entonces el contenido y la forma son relevantes. Finalmente, ¿volverán al sitio web?, ¿cuál es el nivel de fidelidad del sitio?

En conferencia cubrió los aspectos que permiten a un sitio ser “ubicuo”, ser encontrado: contenidos, metadatos, visibilidad, etc., y los aspectos que permiten a un sitio ser “usable”: contenido, accesibilidad, diseño gráfico, etc. Estos aspectos se ejemplifican con distintos sitios web.

### **Ponente:**

RICARDO BAEZA YATES (Director del Centro de Investigación de la Web Universidad de Chile, Santiago).

## **IV JORNADAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. NUEVOS ESCENARIOS: CONTENIDOS, COLABORACIÓN Y APRENDIZAJE**

Organizadas con el patrocinio de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, se celebraron los días 26 y 27 de noviembre de 2002 en el hotel Melia Madrid Princesa.

En esta cuarta edición se ha puesto un mayor énfasis en los aspectos relacionados con la gestión de contenidos, y sobre todo, en la importancia que la colaboración, el aprendizaje y las redes de conocimiento juegan en la consecución de resultados prácticos en la implantación de programas de gestión de la información y del conocimiento.

### **Programa:**

#### **26 de Noviembre de 2002**

Presentación

ÁNGEL SÁIZ CARRASCO (Presidente de SEDIC).

#### **Conferencia inaugural:**

*La organización como sistema de conocimiento: la gestión del conocimiento como proceso de transformación de la organización.*

ALFONS CORNELLA SOLANS (Fundador y Presidente. Infonomía)

## **I. Gestión de contenidos**

*Cómo conceptualizar, estructurar y desarrollar contenidos para un portal de empleados de una gran organización.*

RAFAEL CASADO ORTIZ (Gestor de Proyecto Master “Innovación, teletrabajo y gestión del conocimiento. Telefónica de España, SAU)

*La auditoria de la información en el marco de la gestión de contenidos.*

CRISTINA SOY I AUMATELL (Responsable del Servicio de Información y Documentación. Caixa Holding, S.A.).

*Gestión del Conocimiento en medios de prensa.*

BORJA GONZÁLEZ RIERA (CINDOC. CSIC).

## **II. E-learning**

*E-learning y Gestión de Conocimiento.*

AGUSTÍ CANALS I PARERA (Director. Estudis de Ciències de la Informació i de la Comunicació. UOC).

### **Mesa redonda**

ÁNGEL FIDALGO BLANCO (Director del Laboratorio de Innovación en Tecnologías de la Información del DMAMI. Universidad Politécnica de MADRID).

MARIA LUISA FLORES GONZÁLEZ (Dtpo. Pedagógico. Instituto de Formación Online).

ÁLVARO GREGORI ENGUIX (QS.media).

REINALDO PLAZ LANDAETA (Universidad Autónoma de Madrid).

MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ MUÑOZ (Director. PwC-Human Resource Services).

MARÍA SÁNCHEZ GALDÓ (Directora Comercial y Auditoría. Santillana Formación).

## **27 de Noviembre de 2002**

## **III. Visibilidad y arquitectura de la información**

*Arquitectura de la Información: Fundamentos del diseño de sedes en la World Wide Web.*

FRANCISCO TOSETE HERRANZ (Instituto de Historia. Consejo Superior de Investigaciones Científicas – CSIC).

*Visualización de información.*

JUAN CARLOS DÜRSTELER (Subdirector de I+D+I de Industria de Óptica S.A. INDO; Fundador y director de Infovis.net).

## **IV. Redes de conocimiento**

*¿Qué y cómo es una red inteligente?*

LUIS ÁNGEL FERNÁNDEZ HERMANA (Director. en.red.ando)

### **Mesa redonda**

MÓNICA MOSO DÍEZ (Directora. Cluster del conocimiento).

ÁNGEL MARÍA ÁLVAREZ (Director general. Fundación Iberoamérica Europa).

PAUL HERN (Dirección General de Sociedad de la Información. Comisión Europea)

SALOMÉ MARTÍNEZ APARICIO (Jefe del Sector Red CID y DIE. ICEX).

### **Acto de clausura**

ÁNGEL SÁIZ CARRASCO (Presidente de SEDIC).

## **SEMINARIO-TALLER ACTIVA 2002: El mercado del software documental y las posibilidades de empleo para los profesionales de la información.**

Se celebró el 9 de diciembre de 2002 en la sede de SEDIC, contando con el patrocinio de Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El Seminario se realizó con un doble objetivo:

- por un lado, cumplir con el compromiso anual de facilitar la información sobre el funcionamiento de la bolsa de trabajo y las actividades del grupo durante el 2002.
- por otro, fomentar el debate y la reflexión a partir de la exposición de un conferenciante, función representada en esta ocasión por Josep M. Rodríguez Rovira de Doc6.

Se presentaron las siguientes intervenciones:

1. Informe sobre las actividades del Grupo Activa y el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de SEDIC durante el último año.

LUIS RODRÍGUEZ YUNTA y CARLOS TEJADA (Grupo Activa)  
(Información facilitada por Rosa M<sup>a</sup> Menéndez)

2. Informe sobre los datos recogidos sobre empresas españolas que comercializan software para la gestión de información.

DANIEL MANZANARES y GONZALO MOCHÓN (Grupo Activa)

3. Conferencia: Posibilidades de empleo a través de las bolsas de trabajo de las empresas de servicios y software documental.

JOSEP M. RODRÍGUEZ ROVIRA (Doc6)

## **SEMINARIO SOBRE MÉTODOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LAS BIBLIOTECAS.**

Actividad realizada en colaboración con la Biblioteca Histórica Marqués de Valdecilla de la Universidad Complutense de Madrid, se celebró el día 12 de diciembre de 2002 en el salón de actos de dicha institución. Esta actividad ha estado subvencionada por Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

### **Programa:**

#### **1. El desarrollo de las bibliotecas digitales: estado de la cuestión**

*La Biblioteca digital: impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios.*

JAVIER DE JORGE (DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA DE LA UCM)

*Estándares e interoperabilidad entre recursos electrónicos: OpenURL.*

EUGENIO TARDÓN (Biblioteca de la UCM)

#### **2. La incorporación de la gestión de recursos electrónicos en los SIGB**

*Gestión de recursos electrónicos en Metalib & SFX.*

HUGO AGUD (Greendata)

*Millennium Access Plus de Innovative Interfaces.*  
MARYVONNE ENJOLRAS (Innovative Interfaces en España)

### **3. Mesa redonda-debate: soluciones locales para la gestión de recursos electrónicos**

*La gestión de recursos electrónicos en la Biblioteca Complutense.*  
MANUELA PALAFOX (Biblioteca de la UCM)

*La colección electrónica: nuevos procesos, nuevas herramientas.*  
INMACULADA RIBES (Subdirectora de la Biblioteca General de la Universitat Politècnica de Valencia. Área de Documentación Científica)

*La gestión de recursos electrónicos y la personalización del acceso por usuarios en la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid*  
TERESA MALO DE MOLINA (Subdirectora del Servicio de Bibliotecas de la Universidad Carlos III de Madrid)

## **2.3 REPRESENTACION INSTITUCIONAL**

SEDIC mantiene estrechas relaciones con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, la Biblioteca Nacional, el CINDOC, diferentes fundaciones e instituciones públicas y privadas y, en general, con todo el sector de la Información.

SEDIC presta mucha atención a la difusión de información técnica y de actualidad para sus asociados, por ello ha asistido a diversas conferencias y congresos, tanto a nivel nacional como internacional. En estos eventos se dan a conocer las últimas tendencias y desarrollos, sirviéndonos además de plataforma para dar a conocer nuestras actividades.

En el 2002 SEDIC ha estado representada institucionalmente a través de la participación de varios de sus miembros en distintos foros.

## **2.4 BOLSA DE TRABAJO**

SEDIC mantiene desde hace varios años una base de datos con los currícula de los socios y realiza un importante esfuerzo para mantenerla actualizada. Esto permite poner a disposición de las empresas que requieren los servicios de un profesional de la Documentación una completa relación de personal cualificado, ofreciendo a nuestros socios la posibilidad de acceder a un puesto de trabajo.

Durante el año 2002 se han recibido un total de 27 ofertas de trabajo.

Tras realizar la selección de varias currícula según los perfiles solicitados, en cada uno de los casos, muchas de estas ofertas se resolvieron con la contratación de alguno de los candidatos de nuestra bolsa de trabajo.

Como complemento a esta actividad, SEDIC ofrece un servicio de información específica. Se hace un seguimiento de las convocatorias de becas y oposiciones que aparecen en el Boletín Oficial del Estado y de las ofertas de trabajo que se publican en la prensa, y se realizan envíos selectivos, a los inscritos en la bolsa de trabajo, o generales, a todos los socios.

Durante 2002 se ha continuado la labor iniciada el año anterior de mejorar la gestión y funcionamiento de la Bolsa de trabajo mediante la actualización de los datos a través del Web de SEDIC.

## **2.5 CERTIFICACIÓN**

Durante el año 2002 se ha continuado con la línea de acción diseñada en el Programa aprobado en la Comisión de noviembre de 2001 y que se concretaba en trabajar por conseguir la sistematización de los procesos de gestión que el Servicio exige a fin de alcanzar una actividad ágil, regular y previsor, con la mayor implicación posible de todas las personas que colaboran en el Servicio de Certificación.

Para ello el Servicio se ha centrado en los siguientes ejes de actuación:

### **1. Certificación de profesionales**

En 2002 se han certificado cuatro profesionales, tres para el nivel de técnico y uno para el de técnico superior.

### **2. Mantenimiento de la Acreditación de ENAC**

Con fecha 27 de diciembre de 2002, ENAC comunicó al Servicio el mantenimiento de la acreditación como entidad certificadora de personas en el sector de la Información y la Documentación.

### **3. Curso de formación de Jurados**

Esta actividad ha permitido ampliar el número de evaluadores y poder realizar la composición de hasta cinco jurados y un supervisor, lo que garantiza en gran medida que en la fecha de evaluación se alcance el mínimo imprescindible de tres personas para que sea válida la actuación del Jurado. Un segundo aspecto es la relevancia de las personas que actúan como tal, ayudando a difundir y a conocer internamente, y en su función primordial, este proceso.

### **4. Auditoría interna**

Por primera vez se ha realizado una auditoría interna con personal debidamente cualificado. Ello permitirá avanzar con mayor seguridad y rigor en la gestión del Servicio de Certificación, solucionando posibles incongruencias, y anticipar puntos débiles que eviten ser detectados por ENAC.

### **5. Relaciones institucionales**

5.1. FESABID. En contestación a la carta de 10 de junio de 2002 por la que la Comisión felicitaba a Pedro Hípola como nuevo Presidente de FESABID e invitaba a la Federación a colaborar en algunos de los órganos del Servicio de Certificación. La Asamblea de FESABID, celebrada en noviembre de 2002, acordó proponer a María del Valle Palma como vocal en la Comisión de Certificación de SEDIC, quién se incorporó el 18 de diciembre de 2002.



- 5.2. ANABAD. No se ha recibido respuesta a nuestra solicitud de una entrevista con su Presidenta, o bien a la invitación para que un profesional relevante de la Asociación colaborara con el Servicio de Certificación. Sin embargo la inclusión primero de Agustín Torreblanca López, socio de ANABAD y Archivero y de Mateo Macía también archivero, refuerza junto con Margarita Vázquez de Parga, Eduardo Núñez y Pedro López la presencia de la Archivística en la Comisión de Certificación.
- 5.3. INCUAL. Se han estrechado las relaciones con el Instituto Nacional de las Cualificaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, como lo demuestra la asistencia a la reunión de la Comisión de junio 2002 de D. Emilio Souto, funcionario Técnico especialista en cualificaciones laborales y miembro del equipo que está diseñando el Catálogo de Cualificaciones Profesionales del Ministerio, quien informó sobre la nueva Ley de Formación Profesional y la posibilidad de que asociaciones y agentes sociales se conviertan en centros colaboradores con el Ministerio a efectos de diseño del Catálogo de Cualificaciones laborales y en el proceso de evaluación de su competencia.
- 5.4. ADBS. Se han mantenido relaciones fluidas con Jean Meyriat, a fin de avanzar en la homologación de las certificaciones francesa y española. Carlos Tejada asistió el pasado 14 de marzo, invitado por la ADBS, a una reunión de la Comisión de Certificación francesa, y por nuestra parte asistió M. Eric Sutter, como representante de la ADBS, a la Comisión del 21 de junio de 2002 el tema de la Certificación europea. La ADBS envió un dossier completo de su sistema de calidad, así como un informe de la situación de las certificaciones en Francia, a fin de analizar en profundidad las ventajas e inconvenientes de la emisión de un “Certificado Europeo”. Por parte de la Comisión de Certificación de SEDIC también se le mandó un juego de toda la documentación del sistema, la contestación al principio de acuerdo a ambas certificaciones y los estudios realizados desde el Grupo ACTIVA de SEDIC sobre la situación del profesional en España y la comparación con Francia.

La aprobación por la Comisión Europea del proyecto CERTIDoc supone un verdadero avance en una futura certificación a nivel europeo.

## **6. Incorporación y bajas de vocales. Cambios en la Presidencia del Servicio**

Gema Toribio González y Agustín Torreblanca López, ambos del Grupo de interés de Profesionales, fueron aceptados como miembros de la Comisión en su reunión del día 21 de junio. Ante la renuncia de Paz Fernández, Agustín Torreblanca asume la Presidencia del Servicio.

Agustín Torreblanca por motivos de exceso de trabajo dimite de sus funciones de presidente el 10 de diciembre. En la Junta de SEDIC celebrada el 11 de diciembre se nombró a Mateo Macía Gómez, nuevo Presidente del Servicio. Este nombramiento fue ratificado en la Comisión de Certificación del 18 de diciembre.

En la Comisión de Certificación celebrada el 18 de diciembre, por una parte se dio de baja a Paloma Herranz al no presentar la documentación exigida por ENAC ya que este hecho puede ser motivo de la retirada de la acreditación a todo el Servicio; por otra se incorporaron como nuevos miembros a María del Valle Palma Villalón, María Jesús Butera Fajardo y Mateo Macía Gómez.

## **7. Cohesión de las personas implicadas en Certificación**

El trabajo del Servicio de Certificación se sistematiza en torno al correo electrónico y se ha agilizado las firmas a través de la firma electrónica para asuntos de trámite, o bien el servicio de mensajería ante la falta de disponibilidad de desplazamiento de los Presidentes.

Ello ha facilitado la constante comunicación entre los miembros de la Comisión quienes han expresado sus opiniones y así avanzar en la toma de decisiones de las reuniones.

Sin embargo todo ello no habría sido posible una vez más, sin el apoyo y la profesionalidad de Doña Rosa María Menéndez, Secretaria del Servicio de Certificación.

## **8. Documentación del Sistema de Calidad**

Se han realizado diferentes cambios en la documentación del sistema para corregir y añadir mejoras siguiendo las observaciones de ENAC y de la auditoría interna. Una relación de todos los cambios figura en el informe de la Comisión de Certificación correspondiente al año 2002.

## **9. Actividades de difusión**

“El Servicio de Certificación de Profesionales en Información y Documentación de la SEDIC: avanzando hacia la consolidación”. Artículo de la Comisión de Certificación, publicado en el *Boletín CLIP* nº 38 (Primavera 2002), sobre la evolución del Servicio de Certificación durante 2001.

. “La certificación de profesionales en Información y Documentación”, Paz Fernández. En: *El Profesional de la Información*, mayo, 2002

. Eduardo Núñez, tiene en imprenta un artículo en el *Boletín de AABADOM* (Asturias).

. Juan María de la Cámara tiene en imprenta una colaboración en el *Boletín de la ABV* (Valencia).

. Se ha enviado un ejemplar de “Las Eurocompetencias” a todos los miembros de la Comisión y Jurados.

. Se ha enviado un dossier actualizado (noviembre 2001) de la documentación del Sistema de Calidad, a Doña Francisca Urbizu como Directora del INCUAL (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales) y a M. Jean Meyriat, de la ADBS francesa.

. Se ha difundido la convocatoria de certificación en las listas de distribución electrónica IWETEL y FIDEL, y por correo de superficie a los socios de la SEDIC.

## **9. Actividades de formación interna**

El 22 de febrero del 2002 se realizó un curso de formación para jurados en la sede de la SEDIC a la que asistieron 19 personas, lo que nos permitió incrementar masivamente el número de jurados cualificados para evaluar. Se elaboró un dossier que se repartió a los asistentes.

El 8 de abril de 2002 tuvo lugar un seminario de información destinado a posibles candidatos a la certificación. El previsto para el día 22 de octubre se suspendió al no haber ninguna persona apuntada.

#### **10. Presentación del Informe del Auditor Interno: Acta de Auditoría interna y Plan de Acciones de Mejora (6 de junio de 2002)**

La Presidencia remitió por correo electrónico a los vocales de la Comisión ambos documentos el pasado 8 de junio. La Auditoría interna se realizó conforme a la norma EN-45013-89. La Comisión desea manifestar el buen trabajo realizado por D. Agustín Huidobro y su deseo de contar con su colaboración para el próximo año. En la reunión de la Comisión de 21 de junio se ha presentado el Acta de la Auditoría interna en la que señala varios puntos fuertes del Servicio: claridad en la construcción de la Documentación que rige el Sistema de Calidad y rigurosidad de las evaluaciones.

#### **11. Auditoría externa: ENAC**

El 19 de diciembre de 2001 tuvo lugar una visita de seguimiento de ENAC, cuyo informe envió a SEDIC con fecha 10 de enero y cuyas desviaciones parcialmente abiertas han quedado subsanadas tal como recoge el punto 7.1 de este Informe.

ENAC presenció una actuación del jurado (5.06.02), análisis complementario para la redacción del informe de Auditoría externa.

Los días 11 y 12 de julio de 2002 ENAC realizó una auditoría señalando una serie de observaciones y comentarios a los que se dio respuesta del 31 de julio.

La Comisión de Acreditación de ENAC con fecha 15 de noviembre de 2002 acuerda aplazar la decisión de mantener la acreditación hasta que sea evaluada satisfactoriamente una serie de observaciones al no considerarse satisfactorias las respuestas dadas el 31 de julio. El 3 de diciembre de 2002 se da contestación a estas observaciones quedando constancia de los cambios que implican en el sistema en el punto 6.1.

#### **12. Hacia la Certificación europea: Análisis de la propuesta presentada por la ADBS francesa. Eurocompetencias**

Jean Meyriat lanzó la iniciativa a principios de este año de homologar los certificados francés y español, y más adelante alemán, ya que estos países han puesto en práctica el proceso de evaluación con procedimientos, criterios y requisitos afines, y muy próximos al diseño relacionado en las Eurocompetencias. El documento “Vers une certification européenne?” presenta esta propuesta como medio de avanzar hacia un único certificado europeo, sin menoscabo de que cada asociación nacional continúe otorgando sus propios certificados, bajo el título común de “Certificación europea en Información y Documentación”

Muy pocos son los aspectos que nos diferencian de la certificación francesa:

- a) ADBS tiene un nivel inferior más (assistant), teniendo en total 4, mientras que el Servicio de Certificación español tiene 3 (el nivel de Técnico acoge tanto al perfil del ayudante francés (assistant) y del técnico francés)

- b) La certificación francesa tiene una validez de 5 años, mientras que la española es de 3 años.
- c) La certificación francesa no acredita a funcionarios públicos mientras que el Sistema español sí lo permite.
- d) La certificación francesa está empezando el proceso de auditoría externa y conseguir su acreditación como entidad certificadora (CRONAC) y la certificación española ya la posee (ENAC).

En la reunión de la Comisión se debatió este asunto en presencia del representante de la ADBS, M. Sutter. La Comisión en principio está de acuerdo con la iniciativa como forma de empezar a caminar hacia la certificación europea, siempre y cuando no entre en conflicto con ENAC y no se pierda la independencia de actuación como Servicio de Certificación de la SEDIC.

Se ha hecho entrega a todos los miembros de la Comisión de Certificación del informe de la encuesta realizada a todos los socios de SEDIC para tener un acercamiento de la situación del profesional en España y además se ha entregado copia de la comunicación que Carlos Tejada, Secretario de la Comisión, y Luis Rodríguez Yunta presentaron en FESABID 2003 en la que comparan los datos de esta encuesta con la que realizó la ADBS en 1999 a sus socios.

La Comisión Europea ha aprobado el proyecto CERTIDoc que pretende precisamente esta certificación a nivel europeo dando comienzo dicho proyecto en la reunión celebrada en París el 9 de diciembre a la que asistió el presidente de SEDIC, D. Ángel Sáiz.

## **2.6 VISITAS A CENTROS**

Como viene siendo habitual, SEDIC organiza visitas periódicas a bibliotecas, archivos y centros de documentación, actividad que cuenta con una gran participación por parte de los socios. En el año 2002 las visitas realizadas fueron las siguientes:

Biblioteca CEACS de la Fundación Juan March  
25 de febrero de 2002

Centro de Documentación de la Cadena SER  
3 y 4 abril de 2002

Centro de Documentación de la Cadena SER  
4 abril de 2002

Servicio de Documentación Audiovisual de TVE  
28 y 29 de mayo de 2002

Servicio de Documentación Audiovisual de TVE  
29 de mayo de 2002

Biblioteca, Centro de Documentación y Archivo de la Filmoteca Española  
7 de noviembre de 2002

Biblioteca, Centro de Documentación y Archivo de la Filmoteca Española  
21 de enero de 2003

## 2.7 WEB-SITE SEDIC

Desde julio de 1997 SEDIC cuenta con un WEB en la dirección <http://www.sedic.es>, con los siguientes objetivos:

- **Ofrecer información de carácter general** de la Asociación: Junta Directiva, convenios firmados, relaciones nacionales e internacionales con otras Asociaciones, prestaciones para los socios, proceso de certificación, etc... De forma similar recoger información sobre las actividades y cursos organizados por SEDIC, así como cualquier noticia de interés que se produzca (elecciones, certificación, etc..).
- **Aumentar la transparencia** de la organización de cara al asociado. Para ello, desde 1997 se convierte a formato HTML la Memoria de Actividades de SEDIC, que contiene una sección con las cuentas anuales de la Asociación.
- **Facilitar el contacto directo con los asociados**, o cualquier otro interesado, a través de Internet. Se intentó abarcar el mayor número posible de formas de acceso, para lo que se implementó una versión paralela para navegadores con menos prestaciones (sin frames) y una versión, aún en desarrollo, en inglés.
- Ofrecer en la red **publicaciones** que habitualmente reciben los asociados de SEDIC en formato papel como el calendario, la memoria o el CLIP. Este último se encuentra accesible en formato PDF. También es posible descargar en local documentos de utilidad para el asociado, como los relacionados con el proceso de certificación.
- Constituirse en una **plataforma de difusión para los Grupos de Trabajo** de la SEDIC. En este sentido, animamos desde aquí a todos sus miembros a utilizar una herramienta tan potente como el VAM para publicar en la red los resultados de sus trabajos, conclusiones, actividades, etc..., y utilizarlo como elemento de comunicación con otros grupos a nivel internacional.

Durante el año 2002 el web de SEDIC ha continuado cumpliendo sus objetivos de ofrecer información actualizada y noticias de interés de la Asociación, recoger información sobre las actividades y cursos organizados por SEDIC, actuar como plataforma de difusión de los Grupos de Trabajo de SEDIC y facilitar el contacto directo con los asociados, o cualquier otro interesado, a través de Internet.

Se ha alcanzado un gran éxito en cuanto al número de visitas y de descargas de ficheros, pero el enorme desarrollo alcanzado por Internet en estos años, el que SEDIC sea una asociación de profesionales dedicados a organizar, clasificar, gestionar y difundir información, y el deseo de servir mejor a nuestros socios, nos han llevado a plantearnos la mejora continua de nuestra presencia en Internet.

El primer paso para mejorar la página web consistió en el desarrollo de un manual de procedimientos, que se incorporó al manual de calidad de SEDIC, para sistematizar los procedimientos operativos y responsabilidades referentes a la actualización de contenidos de la página y a nuestra presencia en Internet.

El segundo paso ha consistido en la actualización del diseño gráfico de la página, tarea encargada a una empresa especializada, y la reestructuración de los contenidos, tarea realizada por la Vocalía de Mantenimiento del Web de SEDIC. Como resultado, en diciembre de 2002 SEDIC ha puesto en activo un nuevo sitio web con un diseño actualizado, nuevos contenidos y

una estructura que busca facilitar la navegación a través las diferentes áreas en que se han dividido los contenidos. Este trabajo viene a coronar un largo esfuerzo iniciado por la actual Junta Directiva desde el mismo momento en que comenzó su actividad.

Un tercer paso, que pronto se iniciará, consiste en el desarrollo de una extranet que permita a los asociados acceder a un área reservada de contenidos y de interacción online. La misma estaría dotada de herramientas que permitan el uso de Internet en tareas como la actualización de bases de datos de socios y de bolsa de trabajo, la matriculación y reserva de plazas en cursos, y el acceso a información que por su naturaleza, o bien no es susceptible de ser divulgada abiertamente, o bien la consideramos de valor añadido para los miembros de SEDIC. Todo ello sin descartar iniciativas que surjan entre nuestros socios.

## **2.8 ADMINISTRACIÓN**

### **SEDE SOCIAL**

SEDIC dispone de tres aulas de formación, una de ellas destinada a aula informática y plenamente operativa y otras dos cableadas y preparadas para poder serlo en un futuro.

### **EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

En la actualidad, SEDIC dispone de los siguientes equipos:

#### **Servidor**

- Procesador: Pentium II 350
- Memoria: 256 Mb
- Capacidad HDD: 4,2 Gb SCSI
- Sistema Operativo: Windows 2000 Server

#### **Secretaría y gerencia**

Dispone de dos ordenadores con las siguientes características:

- Procesador: Pentium II 440
- Memoria: 128 Mb
- Capacidad HDD: 4 Gb SCSI
- Sistema Operativo: Windows 2000 profesional

Un ordenador con las características:

- Procesador: Pentium IV 1,66 Mz
- Memoria: 256 Mb
- Capacidad HDD: 40Gb
- Sistema Operativo: Windows 2000 profesional

## **Aula informática**

Actualmente se cuenta con el siguiente equipamiento en el aula informática:

### **1 Equipo:**

- Procesador: Pentium IV 1,5 Gb
- Memoria: 125 Mb
- Capacidad HDD: 40Gb
- Sistema Operativo: Windows 2000 profesional

### **2 Equipos:**

- Procesador: Pentium II 266 Gb
- Memoria: 64 Mb
- Capacidad HDD: 3Gb
- Sistema Operativo: Windows 2000 profesional

### **12 Equipos :**

- Procesador: Pentium Celeron 433
- Memoria: 64 Mb
- Capacidad HDD: 4 Gb
- Sistema Operativo: Windows 2000 profesional

## **Otro material ofimático**

- 2 cañones de proyección
- 2 retroproyectores para transparencias
- 1 pantalla de cristal líquido

Hay otro dos PCs en dos aulas, listos para presentaciones y con salida a Internet, pensados sobre todo como apoyo para los profesores.

### 3. FORMACIÓN

La actividad de formación continua de los profesionales sigue siendo un factor clave de éxito para la Asociación. Durante el ejercicio 2002 se han impartido en SEDIC cursos de formación en los que han participado alumnos y profesores diferentes. La programación intenta ofrecer una visión sobre los aspectos más innovadores del desarrollo profesional, y ayudar a completar la preparación de los gestores de información en diversos ámbitos sectoriales.

#### 3.1 CURSO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN 2001-2002

##### INFORME

En esta edición 2001-02 se ha registrado un aumento de solicitudes de inscripción en relación con años anteriores, aunque el **número total de alumnos** se ha fijado definitivamente en **24**, con la finalidad de facilitar una mayor adecuación a la estructura didáctica del Curso, en la que cada vez hay un mayor número de sesiones prácticas.

El desarrollo del programa ha seguido las pautas, calendario y diseño previstos, sin que se hayan producido problemas reseñables en cuestiones organizativas, de coordinación y de infraestructuras.

- La asistencia y el grado de compromiso del profesorado han sido muy positivos, no habiéndose registrado deficiencias que obligaran a modificaciones de fechas sobre el calendario previsto.
- También es destacable el buen seguimiento del curso por parte de los alumnos (nivel de asistencia, interés mostrado, ...), aunque, como en ediciones anteriores, se detecta un progresivo descenso en el nivel de asistencia en los meses de mayo y junio, explicable en gran medida a la extensión del curso (octubre 2001-junio 2002).
- El rendimiento de los equipos informáticos, las comunicaciones y de los recursos audiovisuales ha sido bastante aceptable, aunque siempre es susceptible de mejora. Es el caso de la mejora de la conexión a Internet, con la sustitución de la línea de comunicación RDSI por una nueva línea ADSL.

Los resultados de los distintos aspectos evaluados por los alumnos son: Evaluación media por módulos temáticos: 7,2; Calidad general de la enseñanza; 6,8; Medios técnicos empleados: 7,0; Satisfacción pro las prácticas realizadas en centros de documentación y bibliotecas: 8,0

##### PROGRAMA

#### 1. LA DOCUMENTACIÓN EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- Información, Ciencia y Desarrollo.
- Origen y fuentes de la información.
- Tipología documental.
- Fases del ciclo documental.



## **2. GESTIÓN DE BIBLIOTECAS**

- Planificación y gestión de Bibliotecas.
- Evaluación de Servicios.
- Evaluación de la Colección.
- Descripción bibliográfica. Reglas de Catalogación.
- La Biblioteca Electrónica.
- Catalogación Automatizada.

Visita a la Bca. de la Universidad Carlos III de Madrid.

## **3. ANALISIS DOCUMENTAL**

- El Análisis Documental en el proceso informativo-documental.
- Elementos de un registro bibliográfico para diferentes tipos de documentos. Análisis formal y análisis de contenido: Clasificación, Indización, Resúmenes.
- Técnicas y sistemas de indización.
- Tipología y metodología de la elaboración de resúmenes.
- Aplicación de las operaciones de clasificación, indización y resumen en las bases de datos documentales.

## **4. LENGUAJES DOCUMENTALES**

- Función de los lenguajes documentales. Lenguaje natural y lenguaje documental. Tipología: clasificaciones, encabezamientos de materias, unitérminos, palabras clave.
- El Tesoro: función, estructura y formas de presentación.
- Tipos de tesauros: micro y macrotesauros. Plurilingüismo. Tesauros automatizados. programas de creación de tesauros.

## **5. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Principios básicos de búsqueda en información automatizada.
- Bases de datos: tipología y estructura.
- Plataformas habituales en la utilización de bases de datos.
- Técnicas de búsqueda en bases de datos:
  - Bibliográficas.
  - Directorios
  - Texto completo.
- Características y principales bases de datos en:
  - Ciencia y Tecnología.
  - Medicina y Farmacia.
  - Legal y Propiedad Intelectual.
  - Gestión e Información empresarial.
  - Ciencias Sociales y Humanidades.
- La gestión de la información on-line: productos a medida, técnicas pull, push. Alimentación automática o ad hoc de las Intranets Corporativas.

## **6. SISTEMAS GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

- Digitalización de documentos: conceptos básicos.
- Dispositivos: scanners y tarjetas digitalizadoras.

- Formatos gráficos y estándares.
- Soportes ópticos: tipos y características.
- Sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Diseño de un sistema y aplicaciones prácticas.

## **7. SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS**

- Conceptos generales.
  - Concepto y tipos de datos.
  - Tipos de caracteres.
  - Tipos y longitudes de campo.
  - Concepto y tipos de registro.
  - Registro físico - registro lógico.
  - ¿Qué es una BD?
  - Desarrollo de las BD's.
  - Tipos de BD's.
  - Sistemas de Gestión de BD's: concepto, funciones y tipos de lenguajes.
- Sistemas de Gestión de BD's Relacionales.
  - Modelos de datos.
  - Definición de la estructura de una BD relacional.
  - Principales aplicaciones en la actualidad.
- Sistemas de Gestión de BD's Documentales.
  - Características de las BD's Documentales.
  - La indexación en las BD's documentales.
  - Lógica Booleana.
- Sistemas de Recuperación.
  - Teorías sobre la Recuperación de Información.
  - Aplicación práctica de los SRI .

## **8. INTERNET. CREACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB**

- Comunicaciones y redes telemáticas. Las telecomunicaciones en España.
- Internet.
  - Organización, acceso y servicios básicos.
  - Recuperación de información en Internet.
    - Directorios y motores de búsqueda.
    - Portales, multi/metabuscadores, anillos web.
    - Búsqueda de software y de personas.
    - Obras de referencia.
  - Fuentes de información en Internet:
    - Recursos de referencia.
    - Fuentes oficiales y fuentes sectoriales.
    - Bases de datos.
- Creación y diseño de páginas web.
  - HTML.
  - CSS.
  - Introducción a XML.

## **9. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Planificación y Gestión de recursos.

- Gestión de la calidad aplicada a la gestión de la información
- Productos de información: Marketing de la Información.
- Evaluación de productos y servicios de información.

## **GESTION DE LA INFORMACIÓN EN ÁREAS ESPECÍFICAS**

### **10. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES**

- Gestión estratégica de la Información y del conocimiento.
- Claves conceptuales: capital intelectual y gestión del conocimiento.
- Implantación con éxito de programas de gestión del conocimiento:
  - Integración de gestión de información en el proyecto.
  - El cambio cultural: barreras.
  - Planificación del proyecto.
  - Herramientas de compartición: Intranet/portal del empleado.
  - Una experiencia práctica: KPMG.

### **11. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA**

- Papel de la información financiera en la gestión empresarial.
- Fuentes de información financiera españolas e internacionales.
- Información electrónica.
- Mercados financieros virtuales.

### **12. DOCUMENTACIÓN TECNOLÓGICA**

- Introducción: el valor de la información tecnológica para las empresas.
- Panorama general de la información en la industria española.
  - Consumo de información.
  - Tipos de información.
  - Fuentes de información.
- Estudio de un caso: la empresa eléctrica.
  - Rasgos básicos del sector.
  - Visión informacional de la empresa.
  - Necesidades y recursos.
  - Ejemplos prácticos.

### **13. TÉCNICAS Y PROCESOS DOCUMENTALES EN PRENSA Y TELEVISIÓN**

#### **▪ PRENSA**

- Introducción.
- Funciones del centro de Documentación de Prensa.
- Gestión de la información interna.
- Gestión de la información externa.
- Difusión y valor añadido.
- Organización del departamento. El documentalista de Prensa.

Visita a un centro de documentación de un Diario: 27 de mayo.

## ▪ TELEVISIÓN

- Centro de Documentación en TV.
  - Criterios organizativos.
  - Flujos y fuentes: Bases de datos.
- Análisis documental.
  - Unidad documental.
  - Visionado.
  - Nivel de tratamiento.
- Producción en TV.
  - Selección de imagen.
  - Criterios de archivo.
- Usuarios del Centro de Documentación en TV.

Visita al servicio de documentación de Antena3 TV

## 14. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

- Fuentes de información jurídica: concepto.
- Principales fuentes de información para legislación y jurisprudencia.
- Bibliografías y obras de referencia jurídicas.
- Derecho en Internet.

## 15. DOCUMENTACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD

- Introducción a la documentación científica. Características, tipos de usuarios y servicios de una biblioteca especializada en ciencias de la salud. Cooperación interbibliotecaria.
- Fuentes de información en ciencias de la salud. Colección básica de publicaciones periódicas y monográficas. Acceso a las principales bases de datos biomédicas: Medline, EMBASE, bases de datos del CSIC, etc.
- Prácticas de recuperación de información en bases de datos en CD-ROM.
- Recursos documentales para una biblioteca orientada hacia la Medicina Basada en la Evidencia (MBE).
- Aplicaciones de Internet en ciencias de la salud. Acceso a las fuentes de información en ciencias de la salud en Internet. Futuro de las revistas electrónicas. Prácticas de búsquedas bibliográficas en Internet.

## **PROFESORADO**

ISIDRO AGUILLO CAÑO  
CINDOC (CSIC)

JUAN ÁLVAREZ DE EULATE  
FACTIVA

RAQUEL AMARILLA IGLESIAS  
Infor@rea

-

CARMEN ARELLANO PARDO  
Universidad Carlos III de Madrid  
Dep. de Biblioteconomía y Documentación

CARMEN BRIONES MARTÍNEZ  
Diario ABC  
Centro de Documentación

CONCEPCIÓN CAMPOS ASENSIO  
Hospital Universitario de Getafe  
Biblioteca Médica

JOSÉ GARCÍA MARTÍNEZ  
Unión Fenosa  
Centro de Documentación

BORJA GONZÁLEZ RIERA  
CINDOC (CSIC)

- Paloma Herranz Alonso
- Soluziona.
- 

MARÍA JOSÉ IBIRICU DÍAZ  
The Dialog Corporation

JULIO MACÍAS GONZÁLEZ  
Universidad Carlos III de Madrid  
Biblioteca de la Escuela Politécnica de Superior

ÁNGELES MALDONADO MARTÍNEZ  
CINDOC (CSIC)

TERESA MALO DE MOLINA  
Universidad Carlos III de Madrid  
Biblioteca

BONIFACIO MARTÍN GALÁN  
Universidad Carlos III de Madrid  
Dep. de Biblioteconomía y Documentación

PEDRO MARTÍN MEJÍAS  
KMPG

EVA MÉNDEZ RODRÍGUEZ  
Universidad Carlos III de Madrid  
Dep. de Biblioteconomía y Documentación

ISABEL MENDOZA GARCÍA  
Instituto de Ciencias de la Construcción “Eduardo Torroja” (CSIC)  
Biblioteca

LUCÍA MENDOZA TRABA  
Antena 3 Televisión  
Servicio de Documentación

JOSÉ ANTONIO MOREIRO  
Universidad Carlos III de Madrid  
Dep. de Biblioteconomía y Documentación

CONCEPCIÓN MUÑOZ TINOCO  
Hospital Ramón y Cajal  
Biblioteca

PALOMA PORTELA PEÑAS  
Comisión Nacional del Mercado de Valores  
Dirección de Internacional

LUIS RODRÍGUEZ YUNTA  
CINDOC (CSIC)

DAVID RODRÍGUEZ MATEOS  
Universidad Carlos III de Madrid  
Dep. de Biblioteconomía y Documentación

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ  
ONO

SOL UGARTE FERNÁNDEZ  
SIBADOC

## **CENTROS CONCERTADOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.  
Área de Información y Documentación

CARITAS  
Centro de Documentación

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA. UNIV. AUTÓNOMA DE MADRID

CENTRO DE DOCUMENTACION EUROPEA. UNIV. POLITECNICA

CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS EN CIENCIAS SOCIALES. INSTITUTO JUAN  
MARCH DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES  
Biblioteca

CENTRO DE INVESTIGACION PARA LA PAZ  
Biblioteca

CINDOC  
A) Ciencia y Tecnología  
B) Ciencias Soc. y Humanidades

A) CRUZ ROJA ESPAÑOLA  
Servicio de Documentación

INSTITUTO DE FILOLOGIA. CSIC  
Biblioteca

INSTITUTO DE LA MUJER  
Centro de Documentación

EL MUNDO  
Documentación

OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS  
Servicio de Documentación

SOLUZIONA

TELEFÓNICA

- A) Centro de Documentación de Telefónica de España
- B) Tecnología

TIEMPO – GRUPO Z  
Documentación

UNIDAD COORDINACION DE BIBLIOTECAS. CSIC

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID  
Bibliotecas

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE  
Bibliotecas de las Facultades de CC. Económicas y Derecho

## **3.2 CURSOS ESPECIALIZADOS**

### **1. Análisis documental: Indización y resumen para bases de datos especializadas**

#### **Profesorado:**

CRUZ RUBIO LINIERS  
*CINDOC*

EVA M<sup>a</sup> MÉNDEZ RODRÍGUEZ  
*Universidad Carlos III de Madrid*

**Fecha:** 28, 29 y 30 de enero de 2002

**Horas lectivas:** 24 h.

**Alumnos:** 18

#### **PROGRAMA**

Tema 1. Los lenguajes documentales

- Lenguaje natural y lenguaje controlado. Problemas y soluciones documentales.
- Lenguajes jerárquicos. Las clasificaciones en las Bases de Datos.

- Lenguajes combinatorios:
  - Encabezamientos de materias, palabras clave y descriptores.
  - Ventajas e inconvenientes para el análisis de contenido.
- Los Tesoros:
  - Método de elaboración y manejo en la indización.
  - Prácticas de elaboración de un microtesoro.

Tema 2. La indización: Descripción e indización de documentos para bases de datos

- Análisis formal. Prácticas de normalización.
- Análisis de contenido. Metodología y calidad en la indización.
  - Prácticas de control del vocabulario.
  - Prácticas de utilización de tesauros en la indización.

Tema 3. El resumen

- Tipología y método de elaboración.
- Las normas para la elaboración de resúmenes.
- Prácticas de elaboración de resúmenes.

Tema 4. El análisis documental y la recuperación en las bases de datos

- Estrategias de búsqueda y uso de operadores.
- Tesoros on-line. Indización asistida.
- Prácticas de utilización de tesauros en la recuperación.

Tema 5. Indización automatizada

- Indización automatizada: concepto, justificación e implicaciones.
- Indización humana vs. indización automatizada.
- Evolución y tipología de modelos de indización.
- Últimas tendencias en software para la indización de contenidos

## **2. Gestión de archivos y gestión documental en las empresas**

### **Profesorado:**

CARLOTA BUSTELO RUESTA  
*Socia Directora Infor@rea*

**Fecha:** 4 y 5 de febrero de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 20

### **PROGRAMA**

Tema 1. El sistema de Gestión Documental (SGD) y el sistema de archivo

- Diferencias, complementaridad y perspectivas de futuro.
- La Gestión Documental en el marco del Sistema de Información y Conocimiento de la empresa.
- Razones para la implantación de un SGD en la empresa y criterios para valorar su rentabilidad.
- Los tres pilares básicos: diseño conceptual, herramientas tecnológicas y cultura informacional.



## Tema 2. Metodología de implantación de un Sistema de Gestión Documental

### 2.1 Análisis

- Identificar las necesidades de la empresa en cuanto al manejo de la documentación
- Analizar los flujos de documentos y su relación con los flujos de trabajo.
- Analizar los soportes documentales, el proceso de generación de documentos y las vías de recepción y difusión.
- Detectar las duplicaciones e inconsistencias.

### 2.2 Diseño

- Sistematizar los tipos de documentos: la validez del cuadro de Clasificación y su conversión a Mapa documental.
- Determinar el ciclo de vida de la documentación: valor de uso y vida legal de los documentos.
- Decidir la política de uso-conservación del papel versus documentos en soporte electrónico.
- Definir las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y replicación de la documentación en soportes electrónicos. Gestión del espacio de almacenamiento electrónico: discos ópticos, CD-ROM, etc.
- Definir los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en sistemas automatizados.

### 2.3 Implantación

- Periodificar el proceso de implantación: planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación histórica.
- Elaborar los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión documental.
- Establecer una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto y de formación y apoyo al personal.

## Tema 3. Aplicaciones informáticas para la gestión documental y gestión de archivo

- Aplicaciones de bases de datos en archivos y gestión documental.
- Sistemas comercializados: diferencias entre Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos y Sistemas de Archivo Electrónico, sistemas de “Record Management” o Sistemas de Gestión de Archivo.
- Los sistemas de Gestión Documental en entornos Internet/Intranet/Extranet.
- La gestión de contenidos en Intranet/Extranet/Internet.

## **3. Gestión y conservación de colecciones de copias fotográficas**

### **Profesorado:**

ÁNGEL FUENTES DE CÍA  
*Conservador de Fondos Fotográficos*

CELIA MARTÍNEZ CABETAS  
*Museo Nacional de Ciencias Naturales. Madrid*

**Fecha:** 4 al 7 de marzo de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 20

## PROGRAMA

### Día 4 de Marzo

- Identificación de los procedimientos de copia del siglo XIX y XX mediante pautas morfológicas.
- Descripción de las estructuras presentes en los distintos tipos de originales positivos: soportes, emulsiones e imágenes finales.
- Procedimientos de una capa: papeles a la sal, copias al platino, cianotipias.
- Procedimientos de dos capas: albúminas, carbones y woodburytipos.
- Procedimientos de tres capas: gelatinas y colodiones de ennegrecimiento directo, colodiones mates virados al oro-platino, gelatinas de revelado químico.
- Introducción a la fabricación de papel fotográfico en siglo XIX y XX.
- Requerimientos físico-químicos del papel para uso fotográfico.
- Consulta de originales y prácticas de identificación.

### Día 5 de Marzo

- Deterioro físico, químico y biológico de los procedimientos de copia.
- Mecanismos de deterioro químico de las imágenes finales argénteas: deterioro. óxido-reductorio, deterioros por sulfuración, desvanecimiento de la imagen y borrado fotoquímico, cambios de color, formación de manchas. Deterioro de elementos aportados (barnices, tintas, etc.).
- Mecanismos de deterioro químico de los soportes de papel: acidez, foxing, fotooxidación, friabilidad.
- Deterioro físico y biológico de las copias fotográficas: distorsión dimensional, depósitos, etc. Ataque de insectos y microorganismos.
- Consulta de originales y prácticas de identificación.

### Día 6 de Marzo.

- Requerimientos medioambientales del archivo. Parámetros climatológicos en los archivos: humedad relativa y temperatura.
- Aparatos y técnicas de medición.
- Control de depósitos: limpieza periódica y control biológico.
- Monitorización de colecciones.
- Técnicas y criterios de reubicación. Materiales de protección directa. Estabilidad físicoquímica de sobres, fundas, cajas, etc. necesidades de cada tipo de original.
- Procedimientos de acceso. Conversión digital.

### Día 7 de marzo.

- Préstamo para exposiciones.
- Criterios de evaluación del préstamo.
- Documentación necesaria para el tránsito y la cesión temporal: informes de condiciones, informes de instalaciones e infraestructura.
- Sistemas de protección para viaje.
- Factores de exposición. Monitorización del estado de conservación de la pieza a la vuelta de la exposición.

## **4. Introducción a los recursos de información económica y comercial**

### **Profesorado:**

ELSA SÁNCHEZ GARCÍA  
*Comisión Nacional del Mercado de Valores*

EVANGELINA URQUIZA PURAS  
*Instituto Español de Comercio Exterior*

M<sup>a</sup> JOSÉ IBIRICU DÍAZ  
*Dialog Corporation*

**Fecha:** 14 y 15 de Marzo de 2002

**Horas lectivas:** 12 h.

**Alumnos:** 16

### **PROGRAMA**

Tema 1. Introducción a la información económico-financiera y comercial

- Sistematización y análisis de los recursos de información. Visión global de los tipos de información y sus fuentes.

Tema 2. Datos de empresas

- Proveedores de información empresarial. Tipología de información: Directorios de empresas e informes comerciales y financieros.
- Fuentes nacionales e internacionales.

Tema 3. Oportunidades de negocio

- Localización de ofertas/demandas, licitaciones, proyectos, oportunidades de inversión para las empresas.

Tema 4. Datos estadísticos

- Fuentes oficiales.
- Asociaciones y Organismos nacionales e internacionales.

Tema 5. Estudios de mercado

- Proveedores. Tipologías de estudios.
- Informes sectoriales y macroeconómicos.

Tema 6. Medios de comunicación y prensa

- Grandes distribuidores de información.
- Difusión Selectiva de Información (DSI) de noticias y prensa. Portales.

Tema 7. Legislación

- Principales fuentes de información legislativa nacionales e internacionales.

Tema 8. Caso práctico

Prácticas con las fuentes de información, especializadas en el sector económico y comercial, que ofrece Dialog Corporation.

## **5. Gestión de archivos y gestión documental en las empresas**

### **Profesorado:**

CARLOTA BUSTELO RUESTA  
*Socia Directora Infor@rea*

**Fecha:** 11 a 14 de marzo de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 19

### **PROGRAMA**

Tema 1. El sistema de Gestión Documental (SGD) y el sistema de archivo

- Diferencias, complementaridad y perspectivas de futuro.
- La Gestión Documental en el marco del Sistema de Información y Conocimiento de la empresa.
- Razones para la implantación de un SGD en la empresa y criterios para valorar su rentabilidad.
- Los tres pilares básicos: diseño conceptual, herramientas tecnológicas y cultura informacional.

Tema 2. Metodología de implantación de un Sistema de Gestión Documental

#### 2.1 Análisis

- Identificar las necesidades de la empresa en cuanto al manejo de la documentación
- Analizar los flujos de documentos y su relación con los flujos de trabajo.
- Analizar los soportes documentales, el proceso de generación de documentos y las vías de recepción y difusión.
- Detectar las duplicaciones e inconsistencias.

#### 2.2 Diseño

- Sistematizar los tipos de documentos: la validez del cuadro de Clasificación y su conversión a Mapa documental.
- Determinar el ciclo de vida de la documentación: valor de uso y vida legal de los documentos.
- Decidir la política de uso-conservación del papel versus documentos en soporte electrónico.
- Definir las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y replicación de la documentación en soportes electrónicos. Gestión del espacio de almacenamiento electrónico: discos ópticos, CD-ROM, etc.
- Definir los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en sistemas automatizados.

#### 2.3 Implantación

- Periodificar el proceso de implantación: planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación histórica.
- Elaborar los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión documental.
- Establecer una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto y de formación y apoyo al personal.

Tema 3. Aplicaciones informáticas para la gestión documental y gestión de archivo

- Aplicaciones de bases de datos en archivos y gestión documental.
- Sistemas comercializados: diferencias entre Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos y Sistemas de Archivo Electrónico, sistemas de “Record Management” o Sistemas de Gestión de Archivo.
- Los sistemas de Gestión Documental en entornos Internet/Intranet/Extranet.
- La gestión de contenidos en Intranet/Extranet/Internet.

## **6. Gestión de archivos y gestión documental en las empresas**

### **Profesorado:**

CARLOTA BUSTELO RUESTA  
*Socia Directora Infor@rea*

**Fecha:** 20 a 22 de marzo de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 16

### **PROGRAMA**

Tema 1. El sistema de Gestión Documental (SGD) y el sistema de archivo

- Diferencias, complementaridad y perspectivas de futuro.
- La Gestión Documental en el marco del Sistema de Información y Conocimiento de la empresa.
- Razones para la implantación de un SGD en la empresa y criterios para valorar su rentabilidad.
- Los tres pilares básicos: diseño conceptual, herramientas tecnológicas y cultura informacional.

Tema 2. Metodología de implantación de un Sistema de Gestión Documental

#### 2.1 Análisis

- Identificar las necesidades de la empresa en cuanto al manejo de la documentación
- Analizar los flujos de documentos y su relación con los flujos de trabajo.
- Analizar los soportes documentales, el proceso de generación de documentos y las vías de recepción y difusión.
- Detectar las duplicaciones e inconsistencias.

#### 2.2 Diseño

- Sistematizar los tipos de documentos: la validez del cuadro de Clasificación y su conversión a Mapa documental.
- Determinar el ciclo de vida de la documentación: valor de uso y vida legal de los documentos.
- Decidir la política de uso-conservación del papel versus documentos en soporte electrónico.
- Definir las políticas de conservación, eliminación, almacenamiento y replicación de la documentación en soportes electrónicos. Gestión del espacio de almacenamiento electrónico: discos ópticos, CD-ROM, etc.

- Definir los criterios de organización de la documentación y pautas para su control y recuperación en sistemas automatizados.

### 2.3 Implantación

- Periodificar el proceso de implantación: planificar el día a día y tomar decisiones respecto a la documentación histórica.
- Elaborar los procedimientos de trabajo y asignar responsabilidades en materia de gestión documental.
- Establecer una política adecuada de comunicación de objetivos del proyecto y de formación y apoyo al personal.

### Tema 3. Aplicaciones informáticas para la gestión documental y gestión de archivo

- Aplicaciones de bases de datos en archivos y gestión documental.
- Sistemas comercializados: diferencias entre Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos y Sistemas de Archivo Electrónico, sistemas de “Record Management” o Sistemas de Gestión de Archivo.
- Los sistemas de Gestión Documental en entornos Internet/Intranet/Extranet.
- La gestión de contenidos en Intranet/Extranet/Internet.

## 7. Técnicas y procesos de los centros de documentación de Prensa

### Profesorado:

BORJA GONZÁLEZ RIERA  
*CINDOC - CSIC*

CARMEN BRIONES MARTÍNEZ  
*Diario ABC*

**Fecha:** 23 y 24 de abril de 2002

**Horas lectivas:** 12 h.

**Alumnos:** 18

### PROGRAMA

#### Tema I. Los centros de documentación de prensa en España

- El archivo de un periódico o revista.
- Usuarios internos y externos.
- Servicios: custodia, proceso, obtención y contribución al producto.
- Gestión de la información interna: texto, fotografía, infografía.
- Sistemas documentales integrados para un CD de prensa.
- Gestión de la información externa: biblioteca y hemeroteca. Proveedores.
- Productos propios. Comercialización.
- Distribución y canales. Consultas y servicios proactivos.
- Organización y presupuestos del servicio.
- El documentalista de prensa.

#### Tema II. La información de prensa en las organizaciones

- Valor y uso de la documentación de prensa.

- Tratamiento de la información de prensa.
- Externalización del servicio.

#### Tema III. El servicio de documentación del diario ABC

- Historia de ABC. Origen.
- Creación del Departamento de Archivo y Documentación. Evolución histórica.
- Organización: instalaciones, personal. Funciones, servicios y productos.
- Gestión: Fondos: volumen, tipología y soportes; Fuentes de información. Análisis Documental. Lenguajes Documentales; Procesamiento y almacenamiento de la información: Doc-center. Conservación; Recuperación y difusión de la información. Usuarios. Préstamos

#### Tema IV. Casos prácticos

- Análisis documental de prensa escrita y gráfica.
- Elaboración de un apoyo informativo.
- Elaboración de una biografía.
- Elaboración de una cronología.
- Búsquedas selectivas y retrospectivas de información.

#### Tema V. La prensa en Internet, dentro y fuera de España

- Directorios, buscadores y portales de prensa y documentación.
- Edición electrónica de prensa.
- Páginas webs. de interés periodístico y de interés para documentalistas.

## **8. Dirección y gestión de bibliotecas: Una apuesta por la calidad**

### **Profesorado:**

TERESA MALO DE MOLINA  
*Universidad Carlos III de Madrid*

**Fecha:** del 20 al 23 de mayo de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 23

### **PROGRAMA**

Tema 1. El concepto de gestión de la calidad

Tema 2. Planificación estratégica y dirección por objetivos

- 2.1. La planificación estratégica.
- 2.2. La dirección por objetivos.
- 2.3. Diseño de un plan de actuación.

Tema 3. Capacidades de liderazgo

- 3.1. Análisis sociodinámico.
- 3.2. Modelos de Liderazgo.

Tema 4. Técnicas de trabajo en grupo

- 4.1. Tipología de reuniones.
- 4.2. Preparación de reuniones.
- 4.3. El Metaplan.

## Tema 5. Gestión de la Calidad

### 5.1. Gestión de procesos:

- 5.1.1. Análisis de procesos.
- 5.1.2. Diagramación de procesos.
- 5.1.3. Priorización de procesos.

### 5.2. Gestión de servicios:

- 5.2.1. Componentes de calidad del servicio.
- 5.2.2. Ciclo virtual de la mejora del servicio.

### 5.3. Gestión de la colección.

- 5.3.1. Programa de gestión de la Colección.
- 5.3.2. Evaluación de Revistas.
- 5.3.3. Evaluación de Bases de Datos.

## Tema 6. Evaluación de la calidad

- 6.1. Evaluación de servicios.
- 6.2. Evaluación del personal.
- 6.3. Evaluación de la colección.

## Tema 7. Herramientas globales de evaluación

- 5.1. El proceso global de autoevaluación.
- 5.2. El Cuadro de mando Integral.

## Tema 8. Preparándose para el futuro

- 8.1. El cambio de rol de la biblioteca.
- 8.2. La biblioteca del futuro.
- 8.3. La gestión del cambio.

## **9. Técnicas avanzadas de edición electrónica**

### **Profesorado:**

RICARDO EÍTO BRUN  
*Universidad Carlos III de Madrid*

**Fecha:** 28 y 29 de Mayo de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 16

### **PROGRAMA**

#### Tema 1. Edición Electrónica. Evolución

- Áreas de aplicación de la edición electrónica.
- Evolución de la edición electrónica.
- 

#### Tema 2. HTML dinámico

- Evolución de HTML.
- Hojas de estilo CSS.
- Lenguajes de Script.
- DOM.



### Tema 3. Presentación de documentos con CSS

- Estructura de una hoja de estilo CSS.
- Reglas CSS: selectores y propiedades.
- Asociar hojas de estilo a documentos HTML.
- Práctica: Diseño de una hoja de estilo CSS. para documentos HTML.

### Tema 4. Introducción a los lenguajes de script

- El lenguaje JavaScript.
- Utilidad de JavaScript en la edición electrónica.
- Características del lenguaje.
- Trabajar con formularios.
- Editores de código JavaScript..
- Práctica: Diseño de un archivo de script con funciones asociadas a la presentación de documentos electrónicos.

-

### Tema 5. Utilidades para la navegación

- Facilitar la navegación en los documentos electrónicos, modelos de menús desplegados y móviles que podemos aplicar en los documentos. Indización de documentos.
- Modelos para la creación de mapas de sitios.

### Tema 6. Tipografía en el Web

- Restricciones en el uso de la tipografía.
- Usar tipos de letras en documentos HTML.
- Distribuir tipos de letras a través del Web.
- La utilidad WEFT de Microsoft.
- Otras herramientas y tecnologías disponibles.

### Tema 7. Los “behaviors” de Internet Explorer

- Qué son y como facilitan la creación de documentos.
- Inclusión de multimedia en documentos. SMIL
- Trabajar con tablas.
- Persistencia en formularios HTML.
- Integrar datos XML en páginas HTML.

### Tema 8. Streaming y distribución de sonido y video

- Preparar contenidos para distribución stream.
- Formatos y utilidades. Servidores de streaming.

-

### Tema 9. Publicación de bases de datos a través de web

- Interacción con bases de datos.
- Tecnologías ASP y JSP.
- Lenguaje s de script de servidor PHP y acceso a bases de datos.
- Inserción, actualización y lectura de registros.
- Búsqueda en texto completo.

### Tema 10. El libro electrónico

- Libros electrónicos, tecnología, herramientas y formatos.

## **10. Documentación Jurídica**

### **Profesorado:**

CONCHA ALVARO BERMEJO  
*Consejo General del Poder Judicial*

MARINA CUETO APARICIO  
*Senado*

MARÍA ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ  
*Congreso de los Diputados*

JULIO MACÍAS GONZÁLEZ  
**Universidad Carlos III. Biblioteca6**

INMACULADA MORENO DE LA FUENTE  
*Congreso de los Diputados*

**Fecha:** del 4 al 6 de Junio de 2002

**Horas lectivas:** 24 h.

**Alumnos:** 14

### **PROGRAMA**

Tema 1. Legislación española

- Principales bases de datos de legislación española: Aranzadi, BOE, El Derecho, La Ley.
- Caso práctico: Búsqueda de las mismas disposiciones legales en todas las bases de datos de forma que permitan la evaluación por el alumno de sus ventajas e inconvenientes.

Tema 2. Jurisprudencia española.

- Introducción a las principales bases de datos de jurisprudencia española: Aranzadi, El Derecho, La Ley, Tribunal Constitucional.
- Introducción a la base de datos bibliográfica JURIDOC.
- Caso Práctico: Búsqueda de una Sentencia del Tribunal Supremo, Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial en todas las bases de datos de forma que permita al alumno comparar las ventajas e inconvenientes de las bases de datos

Tema 3. Documentación Europea

- La Unión Europea.
- Las instituciones comunitarias.
- El ordenamiento comunitario.
  
- La documentación de la Unión Europea:
  - Tipología documental.
  - Acceso a la documentación.
  - Centros de documentación europea en España.
- Caso práctico: Visita y búsqueda en las páginas de la Unión Europea y en sus bases de datos.

Tema 4. El derecho comparado y los organismos internacionales en Internet

- Los países de la Unión Europea y los Estados Unidos de América.

- Constitucionalismo y otras páginas web de carácter general.
- Los organismos internacionales.
- Caso práctico: Búsqueda de documentación en los diferentes países estudiados.

#### Tema 5. La documentación jurídica en Internet

- Principales recursos de Internet para juristas.
- Descripción y acceso a los distintos webs con información de interés para los operadores jurídicos.

#### Tema 6. La documentación parlamentaria española

- Características de los Parlamentos
  - Órganos parlamentarios.
  - Funciones parlamentarias.
- Tipología de documentos parlamentarios.
- Publicaciones oficiales: Boletines y Diarios de Sesiones.
- Recursos en Internet.
- Caso práctico: Seguimiento de la tramitación parlamentaria de un proyecto de ley hasta su aprobación en las bases de datos disponibles.

## **11. Cómo crear la oferta de productos y servicios de información del Dpto. de Documentación: Claves para una visión estratégica**

### **Profesorado:**

ELISA GARCÍA-MORALES HUIDOBRO  
*Infor@rea*

PEDRO MARTÍN MEJÍAS  
*KPMG*

**Fecha:** 12 de Junio de 2002

**Horas lectivas:** 8 h.

**Alumnos:** 13

### **PROGRAMA**

#### Tema 1. Misión y visión estratégicas

- Nuevos requerimientos en el nuevo entorno de estrategia de negocio: e-bussines, e-commerce, B2B, B2C, B2P.

#### Tema 2. El Sistema de Información

- Elementos integrantes del Sistema de Información.
- El gestor de la información y las tecnologías emergentes.
- Información interna y externa: claves de integración.

#### Tema 3. Análisis de necesidades. La Auditoría de Información

- Objetivos.
- Metodología.

#### Tema 4. Evaluación

- Desarrollo de Indicadores.

#### Tema 5. Cómo crear de Productos y Servicios de Información.

- Conexión de procesos de negocio y de gestión de información.
- Cómo optimizar los recursos de información externa: Análisis de la oferta existente.
- Caso práctico. Una posible oferta de servicios:
- Los procesos internos.
- Los procesos de negocio.
- Inteligencia competitiva.

#### Tema 6. Compartición y personalización de Información

- Intranets corporativas.
- Portales del Empleado.

#### Tema 7. Claves de integración en un Programa de Gestión del Conocimiento

## **12. Licencias de uso de recursos electrónicos: Sesión práctica**

### **Profesorado:**

ALICE KEEFER

*Univ. Barcelona. Facultad de Biblioteconomía y Documentación*

Horas lectivas: 8 h.

Alumnos: 30

### **PROGRAMA**

1. Introducción
2. Las licencias en el marco comercial y legal.
  - La transición de compra a acceso.
  - Las licencias y/o la ley de derechos de autor.
  - Ejemplos de conflictos.
3. Contenido de las licencias: cláusulas y vocabulario estándar
  - Vocabulario estándar.
  - Estructura de los contratos.
  - Principales cláusulas: usos, usuarios, etc.
  - Recursos web de interés.
4. Caso práctico
  - Lectura de una licencia.
  - Comparación de determinadas cláusulas de otros contratos.
  - Redacción de modificaciones.

## **13. Gestión documental de imagen en movimiento por televisión**

### **Profesorado:**

JORGE CALDERA SERRANO

*Universidad de Extremadura*

FELIPE ZAPICO ALONSO

*Universidad de Extremadura*

**Fecha:** 17, 18 y 19 de Junio de 2002

**Horas lectivas:** 24 h.

**Alumnos:** 11

## **PROGRAMA**

### Tema 1. Introducción

- 1.1. Definición de conceptos.
  - Centro de documentación audiovisual *versus* archivo de televisión.
  - Documentación audiovisual.
  - Documentación audiovisual en televisión.
- 1.2. Necesidades informativas en las televisiones.
- 1.3. El usuario de los servicios. documentales en televisión.

### Tema 2. La cadena documental en televisión

- 2.1. Características y peculiaridades de la cadena documental de la imagen en movimiento para televisión.
- 2.2. Determinación de la unidad documental.
- 2.3. Selección y entrada.
- 2.4. Difusión y uso de la información audiovisual.

### Tema 3. Fuentes de información audiovisual para televisión

- 3.1. Definición de fuentes de información audiovisual.
- 3.2. Fuentes audiovisuales clásicas del periodismo televisivo.
  - Fuentes internas.
  - Fuentes externas.
  - Ejemplificación.
- 3.3. Las nuevas tecnologías como acceso a fuentes audiovisuales.
  - Bancos de imágenes.
  - Presencia de los medios audiovisuales en Internet.
  - Ejemplificación.

### Tema 4. Los programas de entretenimiento

- 4.1. Definición.
- 4.2. Tipología.
- 4.3. Tratamiento documental.
  - Análisis formal.
  - Análisis de contenido.
- 4.4. Ejemplificación.

### Tema 5. Los programas informativos

- 5.1. Definición.
- 5.2. Tipología.
- 5.3. Tratamiento documental.
  - Análisis formal.
  - Análisis de contenido.
- 5.4. Ejemplificación

## **14. Auditoría de información**

### **Profesorado:**

CRISTINA SOY I AUMATELL  
*Caixa Holding, SA*

**Fecha:** 4 de Octubre de 2002

**Horas lectivas:** 7 h.

**Alumnos:** 25

### **PROGRAMA**

1. Aproximación a la auditoria de la información: qué es la auditoria de la información, ventajas de su práctica y contextos de aplicación.
2. La practica de la auditoria de la información: aspectos previos a considerar, fases, métodos y técnicas.
3. Resultados obtenidos del proceso: el mapa informacional, el informe de situación y valoración de los activos de información.
4. Estudio de un caso práctico.
5. Conclusiones.

## **15. Digitalización de documentos**

### **Profesorado:**

JAVIER TRUJILLO GIMÉNEZ  
*ONO (Cableuropa, S.A.)*

**Fecha:** 7 de Octubre de 2002

**Horas lectivas:** 8 h.

**Alumnos:** 24

### **PROGRAMA**

#### Tema 1. Introducción

- El documento digitalizado.
- Tipología, usos y características.

#### Tema 2. Dispositivos y tecnología

- Scanners: tipos y características.
- Tarjetas digitalizadoras.
- Software de control.

#### Tema 3. Formatos y estándares

- Tipos de formatos gráficos.
- Conversiones.
- Indización y recuperación.
- Nociones básicas de OCR

#### Tema 4. Edición y publicación

- Demostraciones de aplicaciones.
- Aplicaciones en internet.
- Demostraciones de digitalización.
- Demostraciones de tratamiento de imágenes.

## 16. Fuentes de información de la Unión Europea

### Profesorado:

JOSEFA FUENTES GARCÍA  
Cortes Generales. Senado

MARÍA TERESA FRONTÁN FERNÁNDEZ  
*Oficina de la Comisión Europea en Madrid*

**Fecha:** 28 y 29 de Octubre de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 21

### PROGRAMA

Tema 1: Introducción general a las Instituciones de la UE y a sus procedimientos legislativos

Tema 2: La legislación de la UE en Internet

- Servicio EUR-LEX:
  - Diario Oficial de las Comunidades Europeas.
  - Tratados
  - Repertorio de la Legislación Comunitaria.
  - Documentos de interés público
- Servicio PRE-LEX
- Base de datos TED.
- Oficina de Publicaciones Oficiales de la UE: <http://publications.eu.int>.

Tema 3: El Parlamento Europeo: Fuentes Documentales

- Documentación parlamentaria: Sesiones plenarias.
- Servicio de seguimiento legislativo (OEIL).
- Actividad y documentación de las Comisiones parlamentarias.
- Estudios parlamentarios y otros documentos.
- Servidor en Internet: <http://www.europarl.eu.int>.
- Oficina del Parlamento Europeo en España. Servicios web.

Tema 4: La Comisión Europea: Fuentes Documentales

- Propuestas legislativas: Documentos COM
- Publicaciones generales y divulgativas.
- Publicaciones especializadas.
- Estadísticas: Eurostat.
- Bases de datos: ECLAS, SCAD-PLUS y Eurodicautom.
- Servidor en Internet: [http://europa.eu.int/comm/index\\_es.htm](http://europa.eu.int/comm/index_es.htm).
- Oficina de la Comisión Europea en España.
- Dónde informarse en España. CDE, EIC, Euro-Info-Points, Carrefour rurales, etc.

Tema 5: El Consejo de la Unión Europea: Fuentes Documentales

- Acceso a la documentación relativa a los actos legislativos y no legislativos del Consejo.
- El Registro de documentos públicos y clasificados.
- La base de datos Newsroom.
- Servidor en Internet: <http://ue.eu.int>.
- Servidores en Internet de las Presidencias del Consejo Europeo.

Tema 6: Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas: Fuentes Documentales

- Jurisprudencia del Tribunal de Justicia y del Tribunal de Primera Instancia.
- Servidor en Internet: <http://curia.eu.int>.

Tema 7: Bases de datos Interinstitucionales

- Celex (Derecho de la UE).
- Rapid (Notas de Prensa).
- IDEA (Quién es quién en la UE).

Tema 8: La aplicación del Derecho comunitario en España

- Informe anual de la Comisión Europea.
- Proceso de transposición de Directivas.
- Procedimientos de infracción
- Intervención de las Cortes Generales: La formación del Derecho comunitario.
- Control al Gobierno en sus actuaciones en el Consejo UE.
- Funciones de las Comunidades Autónomas en el desarrollo de las políticas de la UE:
- Aplicación del Derecho comunitario por los tribunales españoles.

## **17. Intranets corporativas: Técnicas de diseño y gestión**

### **Profesorado:**

JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ MONTERO  
*Comisión Nacional de Energía (CNE)*

ARTURO CEBRIAN CARBONELL  
*Comisión Nacional de Energía (CNE)*

**Fecha:** 4 a 7 de Noviembre de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 21

### **PROGRAMA**

#### **A. PARTE TEÓRICO-PRÁCTICA**

Tema 1. Introducción y marco conceptual

- Internet, intranet y extranet. Conceptos.
- Ventajas y limitaciones de la intranet.
- La gestión de información y del conocimiento en las organizaciones.
- El papel de la intranet.
- El impacto de la intranet en la organización.
- El mercado de las intranets.
- Bibliografía.



## Tema 2. Tecnologías Intranet

### 2.1. Componentes tecnológicos: aplicaciones.

- Redes TCP/IP: las tendencias informáticas.
- Aplicaciones intranet: navegadores, correo electrónico, ftp, tecnología push, listas de distribución y foros, etc..
- Lenguajes de programación: HTML, DHTML, XML, Java y Javascript, CGI's, ASP, Flash.
- Sistemas "Groupware" y "Workflow".
- Integración del Sistema de Gestión Documental.

### 2.2. Diseño de un sistema de producción y distribución de documentos electrónicos.

- Definición de formatos de distribución y tipología documental.
- Técnicas de conversión masiva de papel a formato electrónico.
- Herramientas informáticas necesarias.

## Tema 3. Sesión práctica: demostración de una Intranet

## Tema 4. Implantación de una intranet

### 4.1. Consideraciones de diseño de la intranet. Fases.

### 4.2. La auditoria de información: el análisis de las necesidades de información.

### 4.3. Los Mapas de información.

### 4.4. Productos estándar de una intranet.

## Tema 5. La intranet y el Centro de Documentación

- Servicios de valor añadido: Técnicas de DSI
- Marketing de la intranet y exportación al Web.
- El papel del profesional de la gestión de información.

## B. PARTE PRÁCTICA

### 1. Conocimientos técnicos de utilidad para el desarrollo de una intranet

- Configuración básica de un servidor Web.
- Herramientas de control de un servidor Web: gestión de enlaces, ficheros log y estadísticas de acceso, etc.
- Descripción básica de un editor HTML.
- Funciones avanzadas: Mapeado de imágenes; Diseño de Formularios; Acceso a Bases de Datos.
- Conversión de documentos a formato

### 2. Diseño de varios prototipos de Intranet

## 18. Cibermetría

### Profesorado:

ISIDRO AGUILLO CAÑO  
CINDOC - CSIC

**Fecha:** 27 y 28 de Noviembre de 2002

**Horas lectivas:** 16 h.

**Alumnos:** 8

## **PROGRAMA**

### Tema 1. Introducción

- Definición y objeto de la cibermetría.
- Subdisciplinas, unidades y terminología.

### Tema 2. Cibermetría descriptiva: El tamaño de Internet

- Infraestructuras: Ordenadores, servidores y dominios.
- Cibergeografía.
- Ciberdemografía.
- Webspacio:
  - El problema de los gTLD.
  - El Webspacio académico.
  - Ficheros ricos y ficheros media.
- Idiomas en la red.
- Internet invisible.

### Tema 3. Métodos y herramientas

- Captura directa: Agentes personales:
  - Volcadores, inspectores de enlaces y mapeadores.
  - Analizadores de ficheros log.
  - Extractores de html (“Parseadores”).
- Métodos indirectos: Motores de búsqueda:
  - Características y problemática.
  - Multibuscadores.
  - Traductores de dominios e IP.
  - Recuperación automática inteligente
- Programas estadísticos.

### Tema 4. Aplicaciones

- Webmetría: Análisis de las visitas a sedes Web.
- Ciber-cienciometría:
  - Desarrollo de indicadores de I+D en el Web.
  - Análisis de enlaces hipertextuales (sitios) y Factor de Impacto Web.
  - Co-sitios, redes sociales y teoría del “small world”.
  - Bibliometría de revistas electrónicas y depósitos de documentos.
- Evaluación cuantitativa de sedes Web. El modelo Google (PageRank):
  - Calidad de los enlaces, visibilidad e impacto.
- Cibermetría de los motores de búsqueda:
  - Tamaño y solapamiento.
  - Composición y estructura.
  - Calidad, actualización y cobertura.
- Informetría. Web data mining.

## **19. Materiales audiovisuales y digitales: Catalogación y conservación**

### **Profesorado:**

AMELIA DE LA LLANA MARTÍN  
*Universidad Autónoma de Madrid*

**Fecha:** 9 a 11 de Diciembre de 2002

**Horas lectivas:** 12 h.

**Alumnos:** 17

## **PROGRAMA**

Tema 1. Los materiales

- Materiales especiales.
- Características de los formatos.
- Producción de Materiales:
  - Microformas.
  - Vídeos.
  - Recursos electrónicos.

Tema 2. La conservación

- Puntos clave de la conservación de microformas, vídeos y recursos electrónicos.
- Dilema digitalización / microfilmación.
- Digitalización de materiales.
- Proyectos nacionales e internacionales de digitalización.

Tema 3. Catalogación de documentos (ISBD, RC, IBERMARC)

- Catalogación de microformas.
- Catalogación de vídeos.
- Catalogación de recursos electrónicos.

## **3.3 TELEFORMACIÓN**

En el año 2000 SEDIC inició una nueva línea de actividad con la impartición de cursos de formación a distancia especializados, en su modalidad de teleformación a través de Internet.

Con la convicción de la importancia y nivel de aceptación que este nuevo medio ha tenido en su primera (2000) y segunda (2001) edición, dadas las ventajas que ofrece a quienes no disponen de un horario compatible con la formación presencial o residen en puntos alejados de nuestra sede, SEDIC ha celebrado dos nuevas ediciones del curso en el 2002, lo que sirve de experiencia para el desarrollo progresivo de su oferta formativa.

### **Diseño de un Centro de Información y Documentación de Empresa.**

Dirigido a profesionales de la gestión de la información, documentalistas, bibliotecarios o archiveros con experiencia o con conocimientos suficientes en técnicas de gestión documental, tiene como principales objetivos:

- Enseñar los conceptos y métodos necesarios para crear un Centro de Información y Documentación de empresa.
- Realizar el estudio de caso, analizando y desarrollando las sucesivas etapas a cubrir para la entrega de un Centro de Información y Documentación “llave en mano”.
- Entrenar a los alumnos en el uso de la plataforma formativa virtual y sus distintos elementos y recursos, experimentando a través de la interacción y del trabajo en equipo (ejercicios prácticos, foros de debate, charlas en directo, navegación ...).

**Profesorado:**

PALOMA PORTELA PEÑAS  
*Comisión Nacional de Mercado de Valores (CNMV)*

**Fechas:** Del 8 al 31 de Mayo de 2002 (1ª edición) y del 27 de noviembre a 20 de diciembre de 2002 (2ª edición)

**Horario:** Flexible y adaptado a las circunstancias de cada alumno. Cada usuario puede conectarse a cualquier hora del día, exceptuando aquellos días en los que se proponga una charla en directo.

**Horas lectivas:** 4 semanas; 48 h.

**Alumnos:** 25 (1ª edición) y 17 (2ª edición)

**PROGRAMA**

El curso sigue la metodología del estudio de casos, de forma que en cada módulo, de los cinco en que se estructura el curso, se realizan prácticas que permitan una buena comprensión de los elementos de la implantación del centro.

1ª SEMANA (8-10 de mayo)

Mód. 0: Utilización de la plataforma

- Configuraciones de los programas.
- Solución de cualquier problema técnico.
- Aprendizaje de los recursos que ofrece la plataforma: foros, chat, material del curso, etc.

2ª SEMANA (13-17 de mayo)

Mód. 1: Análisis de la situación y orientaciones generales

- Perfil de la empresa a estudiar.
- Conocimiento de la organización.
- Identificación de factores externos.
- Identificación de factores internos.
- Análisis de necesidades.
- Recursos de información existentes.
- Balance y orientaciones generales.

Mód. 2: Diseño del sistema. Planificación estratégica (Parte I)

- Funciones del Centro de Información y Documentación.
- Estudio de usuarios.

3ª SEMANA (20-24 de mayo)

Mód. 2: Diseño del sistema. Planificación estratégica (Parte II)

- Organización y estructura.
- Calendario y etapas de implantación.
- Memoria del plan.

### Mód. 3: Planificación de recursos

- Política de recursos humanos.
- Planificación de espacios y equipamiento.
- Recursos de información.
- Requerimientos tecnológicos

4ª SEMANA (27-31 de mayo)

### Mód. 4: Creación del presupuesto

- Técnicas presupuestarias.
- Control del presupuesto.
- Contabilidad de costes.
- Asignación de recursos y cobro de servicios.

### Mód. 5: Productos, servicios y tecnología

- Tratamiento y análisis documental (catalogación, clasificación, indización).
- Sistemas de selección y búsqueda.
- Clientes y usuarios.
- Marketing.
- Diseño de productos y servicios.

## **3.4 CURSOS PARA OTRAS INSTITUCIONES:**

### **1. INSTITUTO GEOLÓGICO Y MINERO DE ESPAÑA. MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **Fuentes de Información de la Unión Europea**

##### **Profesorado:**

JOSEFA FUENTES GARCÍA  
*Cortes Generales. Senado*

MARÍA ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ  
*Congreso de los Diputados*

**Fecha:** Del 16 al 20 de septiembre de 2002

**Horas lectivas:** 15 h.

**Alumnos:** 12

#### **PROGRAMA**

##### I. LA UNIÓN EUROPEA

##### II. LAS INSTITUCIONES EUROPEAS

1. Consejo Europeo.
2. Consejo de la Unión Europea.
3. La Comisión

4. El Parlamento Europeo.
5. Tribunal de Justicia.
6. Otras instituciones
  - 6.1. Comité Económico y Social
  - 6.2. Comité de las Regiones
  - 6.3. El Defensor del Pueblo.

### III. EL ORDENAMIENTO COMUNITARIO

1. Derecho originario.
2. Derecho derivado.

### IV. LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

1. Características generales
2. Tipología
  - 2.1. La singularidad de los documentos COM
  - 2.2. Documentos PESC
  - 2.3. Documentos JAI

### V. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA (I)

1. Diario Oficial de las Comunidades Europeas
2. Repertorio de Legislación Comunitaria Vigente.
3. Ediciones Especiales
3. Internet.
  - 4.1. EUROPA
  - 4.2. EUR-LEX

### VI. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA (II)

1. Publicaciones de la EUR-OP
2. Localización de publicaciones y documentos
3. Bases de datos jurídicas (CELEX, TED), bibliográficas (ECLAS, EUROSTAT Electronic Library), interinstitucionales (IDEA), terminológicas (EURODICAUTOM), sectoriales (CORDIS, ECOTASAS, TARIC, CONECCS), desarrolladas por el sector privado (KnowEurope, REUTERS).

### VII. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA EN ESPAÑA

### VIII. LA APLICACIÓN DEL DERECHO COMUNITARIO EN ESPAÑA

1. Informe anual de la Comisión Europea
2. Proceso de transposición de Directivas
3. Procedimientos de infracción
4. Intervención de las Cortes Generales: la formación del Derecho comunitario
5. Control al Gobierno en sus actuaciones en el Consejo UE
6. Funciones de las Comunidades Autónomas en el desarrollo de las políticas de la UE
7. Aplicación de Derecho comunitario por los tribunales españoles.

## **2. COMUNIDAD DE MADRID. CONSEJERÍA DE LAS ARTES. SERVICIO DE BIBLIOTECAS**

### **Documentación jurídica**

#### **Profesorado:**

MARÍA ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ  
*Congreso de los Diputados*

JULIO MACÍAS GONZÁLEZ  
*Universidad Carlos III de Madrid. Biblioteca*

**Fecha:** del 5 al 17 de octubre de 2002

**Horas lectivas:** 20 h.

**Alumnos:** 14

### **PROGRAMA**

#### **I. LAS FUENTES DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN ESPAÑA. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA (I)**

- Tipología Documental
- Estructura
- Acceso electrónico

#### **II. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA (II)**

- Acceso electrónico:
  - IBERLEX
  - Aranzadi
  - El Derecho
  - La Ley

#### **III. JURISPRUDENCIA ESPAÑOLA**

- La jurisprudencia española: tipología documental
- Principales bases de datos de jurisprudencia española:
  - Aranzadi
  - El Derecho
  - La Ley

#### **IV. LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN INTERNET**

- Principales recursos de Internet para juristas
- Descripción y acceso a los distintos webs con información de interés para los operadores jurídicos

#### **V. DOCUMENTACIÓN EUROPEA**

- La Unión Europea
- Las instituciones comunitarias
- El ordenamiento comunitario<sup>o</sup>
- La documentación de la Unión Europea:
  - Tipología documental
  - Acceso a la documentación
  - Centros de documentación europea en España

## 4. RELACIONES CON OTRAS ASOCIACIONES

SEDIC, consciente de que el fenómeno de la "internacionalización y globalización" afecta de manera particular al sector de la Información, cuida especialmente su participación en asociaciones nacionales y su presencia en reuniones y organizaciones internacionales, sobre todo en el ámbito europeo. La presencia de SEDIC en foros nacionales e internacionales la permite estar al día de las últimas tendencias y desarrollos y, a la vez, sirve como plataforma para dar a conocer sus actividades.

### 4.1 ASOCIACIONES NACIONALES

#### FESABID

La **Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación** se creó en 1988.

FESABID actúa como un lugar de encuentro de los profesionales españoles, representados por sus respectivas asociaciones, permitiéndoles intercambiar experiencias y realizar juntos proyectos de interés común.

Entre sus fines destacan:

- 1.- Promover y desarrollar actividades relacionadas con las Bibliotecas, Centros de Documentación, Archivos y Museos.
- 2.- Fomentar la colaboración entre las asociaciones integradas en la Federación, con el fin de facilitar el intercambio de información y experiencias.
- 3.- Contribuir a crear las mejores condiciones posibles para que las asociaciones miembros puedan ejercer sus actividades.
- 4.- Difundir y promover la imagen de los profesionales que trabajan en los campos en los que actúa la Federación.
- 5.- Propiciar la proyección y relaciones internacionales de la Biblioteconomía y Documentación españolas.

FESABID es miembro de FID, IFLA y EBLIDA y participa en las reuniones convocadas por estas asociaciones. También colabora en programas de investigación de asociaciones y organismos europeos e internacionales.

FESABID mantiene relaciones con entidades preocupadas por la promoción del libro, la lectura y la propiedad intelectual, como: Federación de Gremios de Editores de España (FGEE); Fundación Berstelmann; Fundación Germán Sánchez Ruipérez; y CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos).

FESABID organiza las **Jornadas Españolas de Documentación Automatizada**, que se celebran cada dos años. También apoya, articula y difunde la celebración de congresos y reuniones de todas las Asociaciones miembros y además de estas actividades, convoca los Premios FESABID.



## **ASEDIE**

La **Asociación Española de Distribuidores de Información Electrónica** fue creada en 1992 y agrupa a las principales empresas y entidades españolas de distribución de información electrónica. Los principales objetivos de ASEDIE son:

- 1.- Promover el desarrollo y uso de la información electrónica producida y distribuida en España.
- 2.- Cooperar en la difusión de los servicios de información electrónica.
- 3.- Potenciar la utilización de los distintos servicios ofrecidos por sus socios.
- 4.- Representar a sus miembros frente a interlocutores comunes.
- 5.- Establecer y favorecer el respeto a la deontología de la distribución de Bases de Datos.
- 6.- Facilitar el intercambio de información, opiniones y experiencias en cuestiones de interés común.

SEDIC forma parte de ASEDIE en calidad de miembro honorario.

## **CEDE**

Constituida en 1997, la **Confederación Española de Directivos y Ejecutivos** representa a 34.000 directivos afiliados a las treinta y dos entidades confederadas.

Tiene como objetivos principales:

- 1.- Agrupar a distintas asociaciones de directivos al objeto de dotarlas de una representación en consonancia con la relevante función que desempeñan en el ámbito socioeconómico, así como estimular sus actividades y coordinar acciones en beneficio de las entidades confederadas y de todos sus socios individuales.
- 2.- Participar en la vida pública española mediante la realización de dictámenes dirigidos a organismos públicos, que se refieran a temas de interés económico, financiero y social. También se ofrece como estamento consultivo de la administración y de los grupos parlamentarios. Convocará asimismo actividades propias de interés social y potenciará las de sus entidades confederadas.
- 3.- La proyección de la imagen social de los directivos y ejecutivos españoles -tanto en España como en el resto de la Unión Europea-, y la promoción de la actuación ética profesional y la formación permanente de sus socios.

SEDIC se incorporó como miembro de CEDE en el año 2000.

## **4.2 ASOCIACIONES INTERNACIONALES**

SEDIC ha dedicado gran atención a las relaciones internacionales, participando desde sus inicios en todos los acontecimientos de interés que han tenido lugar en relación con la Información y Documentación. La participación en asociaciones europeas es cada vez más imprescindible ya que la Comunidad Europea, tanto para la elaboración de su política de Información como para cualquier

actividad relacionada con la Comunidad en materia de Información y Documentación, tiene como interlocutores privilegiados a estas asociaciones.

SEDIC es miembro de las siguientes Asociaciones Internacionales:

- **ECIA** (European Council of Information Associations)
- **EUSIDIC** (European Association of Information Services)
- **FID** (Federation Internacional of Documentation)
- **IFLA** (Internacional Federation of Library Associations)
- **EBLIDA** (European Bureau of Library, Information and Documentation Associations)
- **INFORNORTICS, EAHIL, AGSI, ...**

## **5. PUBLICACIONES**

### **REVISTA ESPAÑOLA DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

La suscripción a esta revista forma parte de los beneficios que obtienen los profesionales miembros de SEDIC. Es la más antigua y prestigiosa de las Revistas Españolas de Información y Documentación, publicada por el CINDOC.

Dos personas nombradas por la Junta Directiva de SEDIC forman parte del Consejo de Redacción de la Revista.

### **CLIP: BOLETÍN DE SEDIC**

El Boletín de SEDIC es una publicación trimestral que sirve como medio de divulgación, no sólo de las actividades y cursos de la Sociedad, sino de toda la información de interés para los profesionales de la Información y Documentación.

Actualmente el comité de redacción del CLIP está constituido por Borja González Riera, Carlos Tejada Artigas, y la gerente Rosa Martínez Escudero. Su misión es decidir la línea editorial del órgano de expresión de la Asociación y recopilar la información sobre los acontecimientos más relevantes del mundo de la documentación.

El Boletín es un medio en el que todos los socios pueden participar y expresar sus ideas, noticias e intereses, siendo además un canal de comunicación fundamental para dar a conocer el funcionamiento y las actividades de SEDIC.

### **CALENDARIO SEDIC**

El Calendario, sin periodicidad fija, recoge la información de carácter efímero sobre varias cuestiones. En el 2002 se enviaron cinco números del Calendario, proporcionando oportuna información acerca de diversas actividades como son:

- Ofertas de trabajo de empresas o instituciones.
- Cursos de interés para bibliotecarios, documentalistas y archiveros, ofertados por diversas empresas, instituciones o asociaciones.
- Conferencias, congresos y seminarios del sector

### **BOLETÍN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Iniciada su edición en marzo de 2002, es elaborado por el grupo de Gestión del Conocimiento. Se distribuye por correo electrónico entre los participantes en la materia y está accesible en formato pdf en el web de Sedic. Los responsables de la edición son: Paloma Portela, Borja González Riera y Noelle Ramírez

### **MEMORIA DE ACTIVIDADES**

En ella se refleja toda la labor realizada por la Sociedad a lo largo del año, no sólo las actividades que tienen una mayor difusión, como cursos, publicaciones, conferencias, seminarios, etc., sino también aquellas que son menos conocidas por los socios: reuniones de los grupos de trabajo, relaciones con asociaciones nacionales e internacionales, participación en proyectos, el informe anual, etc.

## 6. INFORME ECONÓMICO ANUAL - EJERCICIO 2002

### INGRESOS:

CUOTAS SOCIOS	94.681,01 euros
CURSOS Y SEMINARIOS	133.985,84 euros
SUBVENCIONES OFICIALES	43.055,06 euros
INGRESOS ALQUILER AULAS	9.378,42 euros
OTROS INGRESOS VARIOS	905,76 euros

---

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>282.006,09 euros</b>
-----------------------	-------------------------

---

### GASTOS:

PROFESORES	59.200,77 euros
SERVICIOS PROFESIONALES	14.596,41 euros
SUELDOS Y SALARIOS	46.295,28 euros
SEGURIDAD SOCIAL	16.668,45 euros
ALQUILER DE OFICINA	32.811,60 euros
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN (EQUIP., INSTAL.)	2.891,98 euros
SUMINISTROS (Electricidad)	1.816,93 euros
MATERIAL DE OFICINA	5.024,81 euros
TELÉFONO / FAX	2.095,76 euros
INTERNET	2.982,60 euros
FOTOCOPIAS	9.177,46 euros
CORREOS / MENSAJERÍA	2.344,00 euros
LIMPIEZA	3.951,72 euros

SERVICIOS BANCARIOS	1.075,21 euros
TRIBUTOS ( PATENTES E IAE)	569,34 euros
INFORMACION SOCIOS	11.354,02 euros
REPRESENTACIÓN	6.375,59 euros
VIAJES, HOSPEDAJES Y MANUTENCIONES	13.352,88 euros
INSCRIPCION ASOCIACIONES	1.918,45 euros
PUBLICACIONES	11.220,17 euros
AJUSTES NEGATIVOS IMPOSICION INDIRECTA	15.617,16 euros
AMORTIZACION INMOVILIZADO	4.493,86 euros
OTROS GASTOS VARIOS	7.782,80 euros
OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	2.110,67 euros
<hr/>	
TOTAL GASTOS	275.727.92 euros
<hr/>	

**RESULTADO EJERCICIO:**

TOTAL INGRESOS	282.006,09 euros
TOTAL GASTOS	275.727.92 euros
<hr/>	
<b>BENEFICIO</b>	<b>6.278,17 euros</b>
<hr/>	