

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA. PRESENCIAL

Curso académico **2016-2017**

Identificación y características de la asignatura			
Código	502271	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ANÁLISIS DOCUMENTAL		
Denominación (inglés)	Document Analysis		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	ANÁLISIS DOCUMENTAL		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Mª del PILAR ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES	3.05	<a href="mailto:portego@alcazaba.unex.es">portego@alcazaba.unex.es</a>	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias*			
<p>Competencias básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CB1 – Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</li> <li>• CB2 – Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.</li> <li>• CB3 – Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.</li> <li>• CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</li> <li>• CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</li> </ul>			

\* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

### Competencias Generales

- CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

### Competencias transversales

- CT1 – Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- CT5 – Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
- CT8 – Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas
- CT10 – Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 – Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

### Competencias específicas

- CE1 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- CE2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- CE5 – Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso e intercambio de información.
- CE10 – Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

## Contenidos

### Breve descripción del contenido\*

La asignatura se divide en tres partes. La primera es una introducción general a los conceptos básicos del Análisis documental en la que se presentan sus principios, características, fines y tipos de análisis documental. En segundo lugar se estudia el concepto de análisis documental de contenido y sus resultados: la indización y el resumen documental. Esta parte se complementa con actividades prácticas de indización de documentos y de elaboración de resúmenes documentales, según la normativa internacional establecida. La tercera parte se dedica al estudio del análisis documental físico o formal de los documentos. En ésta última parte se analiza, igualmente, el concepto de análisis formal, sus principios y fines, características y las operaciones que lo integran.

### Temario de la asignatura

#### 1ª PARTE: EL ANÁLISIS DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

##### Tema 1. Conceptos básicos de análisis documental

El tratamiento de la información. El análisis documental: bases terminológicas y conceptuales. Fines y objetivos del análisis documental. Operaciones de análisis documental: descripción y representación. Tipos de análisis documental: el análisis físico o formal y el análisis de contenido.

#### 2ª PARTE: EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE CONTENIDO

##### Tema 2. Conceptos básicos de análisis documental de contenido

Definición de análisis documental de contenido. Principios, características y fines del análisis documental de contenido. Tipos y estructura de los documentos. El documento científico. La representación de la información contenida en los documentos. Niveles de análisis documental de contenido

Tema 3. Indización documental

Concepto de Indización. Principios de la indización. El proceso de indización: fases y etapas. Evaluación y calidad de la indización.

Tema 4. Tipos y sistemas de indización

Tipos de indización. Indización por extracción de términos. Sistemas de indización por extracción de términos. Indización libre. Sistemas de indización libre. Indización por asignación. Sistemas de indización por asignación

Tema 5. El resumen documental

Concepto de resumen. Principios generales del resumen. Proceso de elaboración del resumen. Evaluación y calidad del resumen documental.

Tema 6. Tipología de resúmenes documentales

Clasificación tipológica del resumen según diferentes puntos de vista. Tipos de resúmenes según su densidad informativa: Resumen indicativo, Resumen Informativo-Indicativo y Resumen Informativo

3ª PARTE: EL ANÁLISIS DOCUMENTAL FÍSICO O FORMAL

Tema 7. Conceptos básicos del análisis físico o formal y operaciones que lo integran.

Definición de análisis físico o formal. Principios, características y fines del análisis físico. La referencia bibliográfica. Normativas nacional e internacional: Norma UNE-ISO 690. *Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. La catalogación descriptiva. Nuevas tendencias de la descripción: principios y normativas nacionales e internacionales: los FRBR (*Requisitos funcionales de los registros bibliográficos*), la Declaración de Principios Internacionales de catalogación y las RDA (*Resource Description and Access*).

Tema 8 El catálogo de autoridades y el sistema de autoridades

Concepto y fines del catálogo de autoridades. Creación de un catálogo de autoridades de nombres de personas, entidades y obra u expresión: las GARR (*Directrices para los Registros de autoridad y Referencia*) y las FRAD (*Requisitos Funcionales de los Datos de Autoridad*)

Tema 9. El análisis físico en bases de datos documentales

El análisis físico o formal en las bases de datos documentales. Las referencias bibliográficas. Recursos electrónicos.

Actividades formativas\*

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1.	5	2			3
2.	8	5			3
3.	6,5	3			3
4.	5	2			3
5.	24	9			15
6.	29,75	10	4,25	0,75	15
7.	12	9			3
8.	29,75	10	4,25	0,75	15

Preparación del examen	30				30
Evaluación del conjunto	150	50	8,5	1,5	90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).  
 SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).  
 TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).  
 EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

#### Metodologías docentes\*

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.

#### Resultados de aprendizaje\*

- Comprender el concepto de análisis documental de contenido y sus resultados.
- Realizar indizaciones de documentos y elaborar de resúmenes documentales, según las normativas internacionales establecidas.

#### Sistemas de evaluación\*

La evaluación de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (80% de la calificación final de la asignatura) y en las prácticas evaluables que se realicen a lo largo del cuatrimestre (20% de la calificación final)

El examen final estará formado por dos preguntas de carácter teórico, cada una de las cuales será valorada de 0 a 2 puntos y dos supuestos prácticos valorados, igualmente, cada uno de ellos de 0 a 2 puntos. Un supuesto práctico estará relacionado con la indización y el otro consistirá en la realización de un resumen documental de un artículo científico. Para aprobar el examen final es necesario superar la parte teórica y práctica por separado.

Las prácticas evaluables deberán ser entregadas en los plazos fijados

#### Bibliografía (básica y complementaria)

ALÓS-MONER VILA, Adelaida d'. "La gestión documental: aspectos previos a su implementación". *El Profesional de la Información*. 2006, vol. 15, nº. 3, p. 222-226

BEREJO MARTÍNEZ, Antonio. *Bases teóricas del análisis documental: la calidad de objetivos, procesos y resultados*. Madrid: Universidad Carlos III: Boletín Oficial del Estado, 2002

CHU Heting. *Information representation and retrieval in the digital age*. Medford: Information Today, 2005

CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. 2ª ed.

corr. y aum. Pamplona: Eunsa, 2001

EITO BRUN, Ricardo. "La ingeniería documental: su posible aproximación académica". *El Profesional de la Información*. 2007, 16, nº 5, p. 490-496

IZQUIERDO ALONSO, Mónica. "Nuevos retos en el análisis documental de contenido: la gestión de la forma documental de contenido". *Scire. Representación y Organización del Conocimiento*. 2004, 10, 1, p. 31-50

IZQUIERDO ALONSO, Mónica; MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel. *El resumen documental: un reto didáctico*. Madrid: Anabad, 2009

LANCASTER, Wilfrid F. "Do indexing and abstracting have a future?". *Anales de Documentación*. 2002, (5), p. 137-144

LANCASTER, Wilfrid F.; WARNER, Amy. *Intelligent technologies in library and information service applications*. Medford: Information Today, 2001

LANCASTER, Wilfrid F.; PINTO MOLINA, María. *Procesamiento de la información científica*. Madrid: Arco Libros, D.L. 2001

*Metodología para el análisis documental de recursos web en I+D*. Madrid: CINDOC, 2002

MOREIRO GONZÁLEZ, J.A. *El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural*. Gijón: Trea, 2004

MUCCHIELLI, Roger. *L'analyse de contenu: des documents et des communications*. 9ª éd. Issy-les-Moulineaux: ESF, 2006

PINTO MOLINA, María. *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. 2ª ed. rev. y aum. Madrid: EUDEMA, 1993

PINTO MOLINA, María; GÁLVEZ, Carmen. *Análisis Documental de Contenido*. Madrid, 1996

VALLE GASTAMINZA, Félix del. "Análisis y lenguajes documentales" [en línea]  
<<http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/temaad.htm>> (Consultado 10-06-2015)

## Otros recursos y materiales docentes complementarios

La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma".

### Fuentes normativas

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indexación* [en línea]. Madrid: AENOR, 1991.

<[http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos\\_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE\\_50121=ISO%205963.pdf](http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50121=ISO%205963.pdf)> (consultado el 11 de febrero de 2014)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. *Documentación. Preparación de resúmenes* [en línea]. Madrid: AENOR, 1990  
<[http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos\\_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE\\_50103=ISO%20214.pdf](http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50103=ISO%20214.pdf)> (consultado el 11 de febrero de 2014)

*Directrices para los registros de autoridad y referencia* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2004. <<http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/garr/garr-es.pdf>> (consultado el 11 de febrero de 2014)

*Requisitos funcionales de los registros bibliográficos* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Dirección General Técnica, D.L. 2004 <<http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>> (consultado el 11 de febrero de 2014)

UNE-ISO 690: 2013. *Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información*. Madrid: AENOR, 2013

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

- 0,5 en la última semana de febrero
- 0,5 en la última semana de marzo
- 0,5 en la primera semana de mayo

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la web de la Facultad.

### Recomendaciones