

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

Curso académico: 2020/2021

Identificación y características de la asignatura			
Código	502271	Créditos ECTS	6
Denominación (esp)	ANÁLISIS DOCUMENTAL		
Denominación (eng)	DOCUMENT ANALYSIS		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	ANÁLISIS DOCUMENTAL		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
M ^a del Pilar Ortego de Lorenzo-Cáceres	D. 56	portego@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador			
Competencias *			
<p><i>Competencias básicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. • CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. 			

* 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. La segunda parte se dedica al estudio del análisis documental físico o formal de los documentos. En esta parte se hace especial hincapié en la fundamentación teórica actual para la descripción y el acceso a los recursos en los repositorios. En tercer lugar se estudia el concepto de análisis documental de contenido y sus resultados: la indización y el resumen documental. Esta última parte se complementa con actividades prácticas de indización de documentos y de elaboración de resúmenes documentales, según la normativa internacional establecida.

Temario de la asignatura

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

Tema 1. Conceptos básicos de análisis documental

Contenidos. 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.

Actividades prácticas. Identificación de los diferentes tipos de elementos informativos de un registro bibliográfico

2ª PARTE: EL ANÁLISIS DOCUMENTAL FÍSICO O FORMAL

Tema 2. Fundamentación teórica de la descripción y acceso a los recursos

Contenidos. La catalogación descriptiva en entornos automatizados. Nuevas tendencias de descripción de recursos: 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).

Actividades prácticas. Identificación en un registro bibliográfico de los diferentes atributos y relaciones de las entidades FRBR.

3ª PARTE: EL ANÁLISIS DOCUMENTAL DE CONTENIDO

Tema 3. La indización documental

Contenidos. 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

Contenidos. 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.

Actividades prácticas. Indización, por medio del sistema de descriptores libres, resúmenes de artículos científicos

Tema 5. El resumen documental

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

Actividades prácticas. Elaboración de resúmenes documentales de artículos científicos

Actividades formativas*								
Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	22	1	0	0	0	0	0	21
2	22,5	0	0	0	0	2	0,5	20
3	22	0	0	0	0	0	0	22
4	25,5	0	0	0	0	2,5	1	22
5	26	0	0	0	0	0	0	26
Evaluación **	32	2	0	0	0	0	0	30
TOTAL	150	3	0	0	0	4,5	1,5	141
GG: Grupo Grande (100 estudiantes). PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes) LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes) ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes) SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes). TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS). EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.								
Metodologías docentes*								
<ul style="list-style-type: none"> • 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*								
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la fundamentación teórica de la descripción de recursos y de las nuevas normas de descripción • 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*								
<p>La evaluación de la asignatura se llevará a cabo por uno de los dos sistemas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluación continua b) Evaluación final de carácter global <p>De acuerdo a la normativa vigente, el alumno deberá comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en las tres primeras semanas de cada semestre. Mediante ambos sistemas de evaluación se podrá obtener la calificación máxima.</p>								

** Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

1. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación continua

La evaluación de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (40% de la calificación final de la asignatura) y en las prácticas evaluables que se realicen a lo largo del cuatrimestre (60% de la calificación final)

El examen final estará formado por una parte de carácter teórico (50%) y otra parte de carácter práctico (50%). La parte práctica constará de dos actividades: la indización de un documento y la elaboración de un resumen documental de un artículo científico y su indización.

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.

2. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación final de carácter global

En las convocatorias habrá una prueba final alternativa de carácter global, de manera que la superación de ésta suponga la superación de la asignatura. Dicha prueba consistirá en un examen final de carácter teórico y práctico.

De acuerdo a la normativa vigente, se podrá exigir la asistencia del estudiante a aquellas actividades de evaluación que, estando distribuidas a lo largo del curso, estén relacionadas con la evaluación de resultados de aprendizaje de difícil calificación en una prueba final.

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 01-06-2019)

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 indización [en línea]. Madrid: AENOR, 1991. <http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50121=ISO%205963.pdf> (Consultado 01-06-2019)

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> (Consultado 01-06-2019)

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 01-06-2019)

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 01-06-2019)

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