

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2020/2021

Identificación y características de la asignatura			
Código	502281	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA		
Denominación (inglés)	AUTOMATED CATALOGUING		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	TECNOLOGÍAS Y APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	CATALOGACIÓN AUTOMATIZADA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
M <sup>a</sup> del Pilar Ortego de Lorenzo-Cáceres	D. 56	portego@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias *			
<b>Competencias básicas:</b>			
<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>• 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>			
<b>Competencias generales:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CG1 - Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.</li> <li>• CG2 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</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.

- CG3 - Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- CG4 - Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.

**Competencias transversales:**

- CT1 - Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- CT5 - Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
- CT6 - Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- CT8 - Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- CT9 - Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.
- CT10 - Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 - Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- CT12 - Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- CT13 - Capacidad de dirección y liderazgo.

**Competencias específicas:**

- CE5 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- CE6 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas 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 la información.
- CE11 - Capacidad para autenticar, usar, diseñar y evaluar las fuentes y recursos de información.

**Contenidos**

Breve descripción del contenido\*

Sistemas integrados de gestión en unidades de información: Módulo de catalogación (ABSYS). Formatos de entrada y salida de datos. Catalogación de fondos documentales (Series, monografías, material gráfico, material visual, cartografía, música impresa, grabaciones sonoras, recursos electrónicos). Normalización. Recursos informativos de documentos especiales.

Temario de la asignatura

**Tema 1: Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria**

*Contenidos.* Concepto de sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB). Los datos. Normas y formatos. El módulo de catalogación bibliográfica

**Tema 2: Nuevas normas para la descripción en nuevos entornos. La catalogación bibliográfica en entornos digitales.**

*Contenidos.* Las nuevas reglas de descripción: *Recursos, Descripción y Acceso* (RDA). Origen. Principios, estructura y características. Nueva forma de codificación de datos bibliográficos. Las ISBD Consolidada: origen, principios, estructura y características

**Tema 3: La catalogación bibliográfica en entornos automatizados: marco normativo.**

*Contenidos.* Formatos bibliográficos: *el formato MARC*. El formato MARC 21, estructura, elementos y aplicación.

*Actividades prácticas.* Registro de campos de control MARC21

**Tema 4: Normas para la descripción y registro de atributos de manifestaciones y ejemplares.**

*Contenidos del tema 4.*  
Objetivos y principios funcionales. Elementos núcleo. Registro de atributos de manifestaciones y ejemplares.  
*Actividades prácticas.* Registro de atributos de manifestaciones y ejemplares en MARC21.

**Tema 5: Normas para la descripción y registro de atributos de obras y expresiones (I).**

*Contenidos.* Objetivos y principios funcionales. Elementos núcleo. Registro de atributos para la identificación de obras y expresiones.  
*Actividades prácticas.* Registro de estos atributos en MARC21.

**Tema 6. Normas para la descripción y registro de atributos de obras y expresiones (II).**

*Contenidos.* Registro de atributos de obras y expresiones para la identificación de contenidos.  
*Actividades prácticas.* Registro de estos atributos en MARC21

**Tema 7: Normas para la descripción y registro de atributos de personas, familias y entidades corporativas**

*Contenidos.* Objetivos y principios funcionales. Elementos núcleo. Registro de atributos de personas, familias y entidades corporativas.  
*Actividades prácticas.* Registro de los atributos de personas y entidades corporativas en MARC21

**Tema 8: Normas para la descripción y registro de relaciones entre las entidades**

*Contenidos.* Objetivos y principios funcionales. Elementos núcleo. Registro de relaciones primarias entre obras, expresiones, manifestaciones y ejemplares. Registro de relaciones de responsabilidad. Designadores de relación y registro de relaciones entre obras, expresiones, manifestaciones y ejemplares y sus designadores de relación.  
*Actividades prácticas.* Registro de las relaciones primarias, de responsabilidad y registro de relaciones entre obras, expresiones, manifestaciones y ejemplares en MARC 21.

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	8	3	0	0	0	0	0	5
2	10,5	3	0	0	2	0	0,5	5
3	19	4	0	0	5	0	0	10
4	18	3	0	0	5	0	0	10
5	19	3,5	0	0	5	0	0,5	10
6	19	4	0	0	5	0	0	10
7	18	3	0	0	5	0	0	10
8	18,5	4	0	0	5	0	0,5	9
<b>Evaluación</b>	20	0	0	0	0	0	0	20
<b>TOTAL</b>	150	27,5	0	0	32	0	1,5	89

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\*

- 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\*

- Utilizar y entender los sistemas integrados de gestión en unidades de información.
- Emplear el módulo de catalogación (ABSYS).
- Realizar ejercicios prácticos de catalogación de fondos documentales (series, monografías, material gráfico, material visual, cartografía, música impresa, grabaciones sonoras, recursos electrónicos).
- Conocer los recursos informativos de documentos especiales. Manejar un sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- Conocer las normas correspondientes a la catalogación de todos los materiales documentales

### Sistemas de evaluación\*

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo por uno de los dos sistemas siguientes:

- a) Evaluación continua
- b) Evaluación final de carácter global

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.

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

La evaluación continua de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (60% de la calificación final de la asignatura) y en las actividades de evaluación que se realicen a lo largo del cuatrimestre (40% 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 0'5 puntos y tres supuestos prácticos de diferente índole. Dos de los supuestos prácticos consistirán en la realización de dos registros bibliográficos en formato MARC21 de alguno de los materiales o recursos bibliográficos analizados en el curso (cada uno de ellos valorado de 0 a 2 puntos) y, en segundo lugar, de la conversión de diez puntos de acceso de autores, materias y títulos al formato MARC21 valorado de 0 a 1 punto.

Las actividades de evaluación continua consistirá en la realización de 16 registros MARC correspondientes a los diferentes materiales bibliográficos analizados en clase. Cada uno de ellos se valorará sobre 0'25 puntos. Los registros se deben entregar al terminar de ver tanto la normativa como la teoría correspondiente a cada uno de los tipos de material bibliográfico, siendo obligatorio la entrega de todos los registros, así como el cumplimiento de los plazos fijados para superar la asignatura.

Para aprobar el examen final es necesario superar la parte teórica y práctica por separado.

## 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 02-06-2019)

### 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; así mismo, los alumnos pueden utilizar el programa de gestión bibliotecaria ABSYS en línea, vía web, para la realización de los ejercicios prácticos en todo momento.

#### 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](http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50121=ISO%205963.pdf)> (Consultado 02-06-2019)

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](http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50103=ISO%20214.pdf)> (Consultado 02-06-2019)

*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 02-06-2019)

*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 02-06-2019)

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