

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2021/2022

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 PCEO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PCEO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / PERIODISMO		
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 ^a 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)	Ana Teresa García		
Competencias *			
Competencias básicas:			
<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. • 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 			
Competencias generales:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 			

* 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.

<ul style="list-style-type: none"> • CG2 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. • 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.
<p>Competencias transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Competencias específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 autentificar, 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
<p>Tema 1: Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria (DIGB) <i>Contenidos.</i> Concepto de sistema integrado de gestión bibliotecaria (SIGB). Módulos de los SIGB. El módulo de catalogación bibliográfica. El módulo de autoridades.</p>
<p>Tema 2: La catalogación bibliográfica en entornos digitales: marco normativo <i>Contenidos.</i> La creación de registros bibliográficos en la actualidad. Reglas de contenido: <i>Recursos, Descripción y Acceso</i>” (RDA). Origen. Principios, estructura y características. Nueva forma de codificación de datos bibliográficos. Reglas de forma: las ISBD Consolidada: origen, principios, estructura y características. Formatos bibliográficos: <i>el formato MARC</i>. El formato MARC 21, estructura, elementos y aplicación.</p>

<i>Actividades prácticas.</i> Registro de campos de control MARC21
<p>Tema 3: Catalogación automatizada de monografías.</p> <p><i>Contenidos.</i> Descripción bibliográfica de monografías. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de monografías</p>
<p>Tema 4: Catalogación automatizada de publicaciones seriadas.</p> <p><i>Contenidos.</i> Las publicaciones seriadas: concepto, características y tipos. Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas. Registro de datos en MARC21 Objetivos y principios funcionales. Elementos núcleo. Registro de atributos de manifestaciones y ejemplares. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de publicaciones periódicas</p>
<p>Tema 5: Catalogación automatizada de monografías impresas antiguas y manuscritos</p> <p><i>Contenidos.</i> Monografías impresas antiguas y manuscritos. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de monografías impresas antiguas y manuscritos</p>
<p>Tema 6. Catalogación automatizada de materiales cartográficos</p> <p><i>Contenidos.</i> Los materiales cartográficos. Descripción bibliográfica de materiales cartográficos. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de materiales cartográficos</p>
<p>Tema 7: Catalogación automatizada de materiales gráficos</p> <p><i>Contenidos.</i> Los materiales gráficos. Descripción bibliográfica de materiales gráficos. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de materiales gráficos.</p>
<p>Tema 8: Catalogación automatizada de música (impresa y grabaciones sonoras).</p> <p><i>Contenidos.</i> Música impresa y grabaciones sonoras. Descripción bibliográfica de música. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de música (impresa y grabaciones sonoras).</p>
<p>Tema 9: Catalogación automatizada de material audiovisual</p> <p><i>Contenidos.</i> Material audiovisual. Descripción bibliográfica de Descripción bibliográfica de material audiovisual. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de material audiovisual</p>
<p>Tema 10: Catalogación automatizada de recursos electrónicos</p> <p><i>Contenidos.</i> Recursos electrónicos. Descripción bibliográfica de recursos electrónicos. Registro de datos en MARC21. <i>Actividades prácticas.</i> Confección de registros bibliográficos MARC de recursos electrónicos.</p>



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	5	5	0	0	0	0	0	2
2	10	5	0	0	0	0	0,5	5
3	15	10	0	0	4'5	0	0	6
4	15	5	0	0	4	0	0	5
5	15	5	0	0	4	0	0,5	4
6	14	4	0	0	4	0	0	4
7	14	3	0	0	4	0	0	4
8	14	3	0	0	4	0	0,5	4
9	14	5	0	0	4	0	0	4
10	14	5	0	0	4	0	0	4
Evaluación	20	0	0	0	4	0	0	20
TOTAL	150	50	0	0	36'5	0	1,5	62

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.

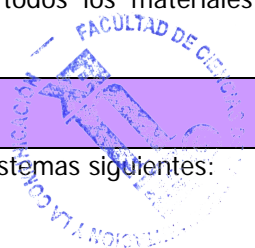
Resultados de aprendizaje*

- 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:

- Evaluación continua
- Evaluación final de carácter global



De acuerdo a la normativa vigente, el alumno deberá comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en el primer cuarto del periodo de la impartición de la asignatura y, como indica la normativa vigente, artículo 4.3, "en caso de ausencia de solicitud expresa por parte del estudiante, la modalidad asignada será la de evaluación continua." 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 (80% de la calificación final de la asignatura) y en las actividades de evaluación que se realicen a lo largo del cuatrimestre (20% de la calificación final)

El examen final estará formado por dos partes de diferente naturaleza. La primera parte será de carácter teórico (50% de examen) y, la segunda, de carácter práctico (50% de examen). La parte práctica, a su vez, consistirá en la realización de un registro bibliográfico en formato MARC21 de alguno de los materiales o recursos bibliográficos analizados en el curso (valorado de 0 a 4 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. Para aprobar el examen final es necesario superar la parte teórica y práctica por separado.

Las actividades de evaluación continua consistirá en la realización de 5 registros MARC correspondientes a los diferentes materiales bibliográficos analizados en clase. Cada uno de ellos se valorará sobre 0'4 puntos. Las actividades de evaluación continua deberán ser entregadas en los plazos fijados y no serán recuperables en ninguna de las convocatorias (ordinaria y extraordinaria) de la asignatura.

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

En las convocatorias oficiales establecidas por la Universidad de Extremadura habrá un único examen final de carácter global, de manera que la superación de éste suponga la superación de la asignatura. Dicho examen final estará formado por cuestiones de carácter teórico (50% del examen) y por cuestiones de carácter práctico (50% del examen). Para aprobar el examen final será necesario superar cada una de las cuestiones planteadas por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

Para los aspectos no contemplados en estos criterios se seguirá lo dispuesto en la normativa de evaluación vigente en la Universidad de Extremadura.

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> (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> (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.ifa.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

