FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33834
Nombre	Catalogación General
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2019 - 2020

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	2	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	5 - Representación y recuperación de la información	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
MONROS LLISO, EDUARDO CRISTOBAL	225 - Historia de la Ciencia y Documentación

RESUMEN

El objetivo de la asignatura “Catalogación General” es aprender a analizar cualquier tipo de documento desde el punto de vista formal y del contenido. La asignatura, con un enfoque principalmente práctico, se estructura a partir del uso de las diferentes normas que regulan la catalogación documental bibliotecaria. Además, la asignatura se complementa con la aplicación de los lenguajes documentales para la clasificación temática en catálogos de bibliotecas.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

No necesita requisitos previos

COMPETENCIAS

1007 - Grado de Información y Documentación

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- Conocimiento de una lengua extranjera.
- Capacidad de gestión de la información.
- Resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Compromiso con el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Habilidad para detectar las necesidades de formación y para diseñar y desarrollar programas de formación de usuarios dirigidos a fomentar sus habilidades informacionales.
- Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información, aplicando las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación.
- Habilidad para la identificación, autentificación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- Capacidad para analizar e indizar el contenido de los documentos conforme al lenguaje documental adoptado y organizar dicha información utilizando los medios tecnológicos disponibles para el análisis, almacenamiento y recuperación de dicha información.
- Capacidad para la creación y aplicación de lenguajes documentales en sistemas de información.
- Comprender, diseñar y aplicar modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información.
- Conocer, utilizar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicada al almacenamiento, uso, gestión, manipulación, distribución y explotación de datos, información y conocimiento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconocer la importancia de la catalogación como parte del proceso de organización bibliográfica.
- Comprender la necesidad de un acceso rápido y universal a la información bibliográfica mediante la normalización.
- Desarrollar criterios de aplicación de las normas catalográficas emanadas de la IFLA.
- Dominar el uso de los instrumentos utilizados en la práctica de la catalogación.
- Alcanzar un adecuado dominio de la terminología y vocabulario especializado.
- Conocer la metodología de trabajo utilizada en el análisis formal y de contenido.
- Captar el actual y futuro desarrollo de la catalogación como consecuencia de la aplicación de nuevas tecnologías.
- Dar una visión histórica de las clasificaciones bibliográficas. Analizar y valorar las clasificaciones utilizadas actualmente.
- Comprender la importancia de la clasificación en la gestión de la información y la documentación.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. La cadena documental y el análisis documental

1. La cadena documental.
2. El análisis documental.
2.1. El análisis formal.
2.1.1. Descripción bibliográfica.
2.1.2. Catalogación.
2.2. El análisis del contenido

2. Estandarización del proceso de análisis documental

1. Introducción.
2. Instituciones y organismos estandarizadores.
3. Evolución histórica.
4. Normativas.
5. Bibliografía.

3. Las Reglas de Catalogación Españolas

1. Las reglas de catalogación en España.
2. Estructura de las Reglas de Catalogación

4. El registro catalográfico

1. Estructura del registro catalográfico.
2. Punto de acceso principal.
3. Puntos de acceso secundarios.
4. La signatura topográfica.

5. Reglas generales para la descripción documental

1. Organización de la descripción.
2. Fuentes de información.
3. Signos de puntuación.
4. Lengua y tipo de escritura.
5. Abreviación y abreviaturas.
6. Mayúsculas, signos diacríticos i erratas.
7. Niveles de detalle en la descripción.

6. Los puntos de acceso a un registro catalográfico

1. Definición.
2. Clases de puntos de acceso.
3. El Control de Autoridades.
4. Formas de puntos de acceso.

7. Los sistemas de clasificación documental

1. Concepto de clasificación documental.
2. Los lenguajes documentales (LD)
2.1. Definición de lenguaje documental.
2.2. Funciones del lenguaje documental.
2.3. Diferencias entre lenguaje natural y lenguaje documental.
2.4. Tipologia de lenguajes documentales.
2.5. LD de estructura jerárquica.
2.6. LD de estructura associativa o combinatoria.

8. Las listas de encabezamientos de materia

1. Concepto.
2. Origen.
3. Red de referencias.
4. Encabezamientos.
5. Subdivisiones.
6. Selección de encabezamientos.
7. Asignación de encabezamientos.
8. Modelos.

9. La Clasificación Decimal Universal

1. Origen.
2. Características.
3. Relaciones conceptuales.
4. Estructura.

10. Los catálogos

1. El producto del análisis documental: el catálogo.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	37,50	100
Prácticas en aula	22,50	100
Asistencia a eventos y actividades externas	3,00	0
Elaboración de trabajos individuales	22,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	16,00	0
Preparación de clases de teoría	8,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	15,00	0
Resolución de casos prácticos	13,00	0
Resolución de cuestionarios on-line	3,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

CLASES PRESENCIALES:

Se combinaran clases teóricas y prácticas con sesiones de trabajo tutelado, donde se guiará y orientará al alumnado en los aspectos más puntuales de la asignatura y mediante la celebración de actividades complementarias.

PREPARACIÓN DE CLASES TEÓRICAS:

En las clases teórico-prácticas se utilizarán recursos audiovisuales (exposiciones en PowerPoint, búsquedas en Internet, etc.) para exponer los contenidos teóricos esenciales.

PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS:

Las prácticas propuestas al alumnado se desarrollarán en el aula de forma individual o por grupos. La asistencia a las sesiones prácticas es obligatoria. El alumnado que por motivos laborales no puedan asistir deben ponerse en contacto con el profesor antes de empezar las prácticas.

TUTORÍAS:

a) Tutorías programadas: se establecerán unas horas de tutorías programadas para el alumnado que necesite refuerzo académico.

b) Tutorías no programadas: Se establecerán unas horas de tutorías por semana para atender las dudas y problemas académicos del alumnado.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

También forma parte de las prácticas, las posibles visitas a unidades de información y documentación. Con una dedicación de tres horas, el alumnado conocerá el funcionamiento de estas unidades, que reflejará en una recensión posterior.

EVALUACIÓN

1. Prueba escrita: consiste en un texto de 50 preguntas con tres respuestas cada una. Esta prueba escrita representa un 50% de la nota final y se aprueba con el 50% de las preguntas contestadas correctamente, después de descontar las erróneas.
2. Trabajo práctico: consiste en una serie de actividades prácticas sobre la materia, de forma individual o en grupo. Este trabajo práctico representa un 50% de la nota final y se aprueba con el 50% de las prácticas realizadas correctamente.
3. Para superar la asignatura es necesario aprobar cada parte con el 50% del total de la puntuación.

La composición de la nota final se resuelve del siguiente modo:

Prueba escrita	50%
Trabajo práctico	50%
TOTAL	100 %

La calificación de las prácticas individuales y del trabajo en equipo forma parte de una evaluación continua, se mantendrán para la segunda convocatoria y en ningún caso serán recuperables.

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El/la alumno/a debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

Se debe comunicar al principio del curso al profesor responsable de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.

- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU). Adaptada por Rosa San Segundo Manuel. Edición abreviada. Madrid : AENOR, 2016.

CLAUSÓ GARCÍA, A. Manual de análisis documental : descripción bibliográfica. Pamplona : Eunsa, 2005.

GIL LEIVA, I. Manual de indización : teoría y práctica. Gijón : Trea, 2008.

GIL URDICIAIN, B. Manual de lenguajes documentales. Gijón : Trea, 2004.

LANCASTER, F. WILFRID. El control del vocabulario en la recuperación de información. València : Universitat de València, 2002.

LISTA de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. Madrid : Ministerio de Cultura, 1995. Disponible en: http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/LEMBP/index.html

MILANO, M. (ed. lit.). Reglas de catalogación de IASA : manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales relacionados. Madrid : ANABAD, 2005.

OLARÁN MÚGICA, M. ISBD consolidada y Marc 21. 2ª edición. Madrid: Arco/Libros, 2016.

REGLAS DE CATALOGACIÓN. 2ª ed., 1ª reimp. Madrid : Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2010. Disponible en: http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/ReglasDeCatalogacion/Docs/00000022.pdf

PINTO MOLINA, M. (ed. lit.). Catalogación de documentos : teoría y práctica. Madrid : Síntesis, 1994.

Complementarias

- Aula Virtual de la Universitat de València. Disponible en: http://aulavirtual.uv.es.

Biblioteca Nacional de España. Disponible en: http://www.bne.es.

CORBALÁN SÁNCHEZ, L. M.; AMAT, C. B. Vocabulario de información y documentación automatizada. Valencia : Universitat de València, 2003.

FUENTES I PUJOL, M. E. Documentación científica e información : metodología del trabajo intelectual y científico. Barcelona : Promociones y Publicaciones Universitarias, 1992.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Madrid : CINDOC, 1992.

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Disponible en: http://www.ifla.org.

LÓPEZ YEPES, J. (coord.). Manual de ciencias de la documentación. Madrid : Pirámide, 2002.

MAGÁN WALS, J. A. (dir.). Tratado básico de biblioteconomía. Madrid : Editorial Complutense, 2004.

Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València. Disponible en: http://biblioteca.uv.es.

UBIETO ARTUR, A. P. Documentación automatizada. Zaragoza : Anubar, 1995.

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno