



| Guía Docente          |   |                    |                          |          |
|-----------------------|---|--------------------|--------------------------|----------|
| Datos Identificativos |   |                    |                          | 2023/24  |
| Asignatura (*)        | Representación e Recuperación Dixital da Información II   | Código             | 710G04013                |          |
| Titulación            | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación  |                    |                          |          |
| Descritores           |   |                    |                          |          |
| Ciclo                 | Período   | Curso              | Tipo                     | Créditos |
| Grao                  | 1º cuatrimestre   | Terceiro           | Obrigatoria              | 6        |
| Idioma                | Castelán  |                    |                          |          |
| Modalidade docente    | Presencial  |                    |                          |          |
| Prerrequisitos        |   |                    |                          |          |
| Departamento          | Humanidades   |                    |                          |          |
| Coordinación          | Fernandez Travieso, Carlota   | Correo electrónico | carlota.ftravieso@udc.es |          |
| Profesorado           | Fernandez Travieso, Carlota   | Correo electrónico | carlota.ftravieso@udc.es |          |
| Web                   | <a href="https://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G">https://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G</a>   |                    |                          |          |
| Descrición xeral      | Coñecemento dos principais conceptos e formulacións teóricas centrais no estudo da análise de contido e as súas operacións (indización, clasificación e resumo). Coñecemento, uso, creación e mantemento dos principais tipoloxías de linguaxes documentais, controlados e libres. Prácticas considerando diferentes tipoloxías documentais e ferramentas dixitais. |                    |                          |          |

| Competencias do título |   |
|------------------------|---|
| Código                 | Competencias do título  |
| A1                     | CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional  |
| A6                     | CE6 - Buscar e obter información en diversos medios para responder á demanda dos usuarios de información  |
| A8                     | CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente   |
| A9                     | CE9 - Dominar os fundamentos métodos e modelos de recuperación de información e estar capacitados para utilizar e planificar sistemas de recuperación de información e datos  |
| A13                    | CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información                     |
| A14                    | CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular   |
| B1                     | CB1 - Posuír e comprender coñecementos que proporcionan unha base ou oportunidade para ser orixinais no desenvolvemento e / ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación   |
| B2                     | CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo  |
| B3                     | CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos |
| B4                     | CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades  |
| B5                     | CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo   |
| B6                     | CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa  |
| B7                     | CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico  |
| B8                     | CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións   |
| B9                     | CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións  |
| B10                    | CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional   |
| B11                    | CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC   |
| C1                     | CT1 - Expresarse correctamente, oralmente e por escrito, nas linguas oficiais da comunidade autónoma  |



|    |  |
|----|--|
| C2 | CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas                            |
| C3 | CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero   |
| C4 | CT4 - Comprender a importancia da cultura empresarial e coñecer os medios dispoñibles para os empresarios  |
| C5 | CT5 - Adquirir habilidades para a vida e hábitos, rutinas e estilos de vida saudables  |
| C6 | CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible |
| C7 | CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade   |
| C8 | CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos   |

| Resultados da aprendizaxe   |                                    |  |                                  |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Resultados de aprendizaxe   | Competencias do título             |  |                                  |
| Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos que rexen os procesos de clasificación, organización, representación, selección e recuperación da información a través das linguaxes documentais. | A1<br>A8<br>A9<br>A13              | B1<br>B3<br>B5<br>B6<br>B7<br>B8                           | C1<br>C3<br>C4<br>C5<br>C7<br>C8 |
| Saber aplicar as linguaxes documentais para a indización, clasificación e representación das fontes de información de calquera tipo e soporte.  | A1<br>A6<br>A8<br>A9<br>A13<br>A14 | B2<br>B3<br>B4<br>B5<br>B6<br>B7<br>B8<br>B9<br>B10<br>B11 | C1<br>C2<br>C5<br>C6<br>C8       |
| Comprender a importancia da normalización na clasificación e recuperación da información.   | A1<br>A13<br>A14                   | B5<br>B6<br>B7<br>B8<br>B10                                | C3<br>C5<br>C8                   |
| Coñecer as principais linguaxes documentais empregados na actualidade para a clasificación e recuperación da información: CDU, taxonomías, tesauros, ontoloxías e listas de encabezamentos de materia.        | A1<br>A6<br>A8<br>A9               | B5<br>B6<br>B7<br>B8<br>B9<br>B10<br>B11                   | C1<br>C2<br>C3<br>C8             |



|   |  |     |    |
|---|--|-----|----|
| Saber manexar as principais ferramentas dixitais aplicadas á clasificación e recuperación da información: SKOS. | A6   | B2  | C1 |
|   | A8   | B5  | C2 |
|   | A9   | B6  | C5 |
|   |  | B7  | C6 |
|   |  | B8  | C8 |
|   |  | B9  |    |
|   |  | B10 |    |
|   |  | B11 |    |
|   | Coñecer os novos modelos dixitais empregados na clasificación e recuperación da información: Linked Open Data. |     |    |
|   | A1   | B1  | C1 |
|   | A6   | B2  | C2 |
| A8  | B5   | C5  |    |
| A9  | B6   | C6  |    |
|   | B7   | C8  |    |
|   | B8   |     |    |
|   | B9   |     |    |
|   | B10  |     |    |
|   | B11  |     |    |

| Contidos   |   |
|--|---|
| Temas  | Subtemas  |
| Tema 1. A análise de contido: indización, clasificación e resumo | 1.1 Introducción<br>1.2 Indización<br>1.3 Clasificación<br>1.4 Resumo   |
| Tema 2. As linguaxes documentais                                 | 2.1 Introducción<br>2.2 Evolución histórica<br>2.3 Terminoloxía<br>2.4 Concepto e caracterización<br>2.5 Obxectivos e funcións<br>2.6 Tipoloxías e criterios de clasificación   |
| Tema 3. As listas de encabezamentos de materias                  | 3.1 Introducción<br>3.2 Concepto y caracterización<br>3.3 Principales listas de encabezamientos de materias<br>3.4 Elementos y relaciones semánticas<br>4.5 Selección y construcción de encabezamientos: Principios rectores y reglas<br>4.6 Ejemplificación: la Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas |
| Tema 4. Os sistemas de clasificación                             | 4.1 Concepto e caracterización<br>4.2 Composición<br>4.3 Sistemas de clasificación documentais vixentes<br>4.4 Tipoloxías<br>4.5 Exemplificación: a clasificación Decimal Universal (caracterización, estrutura e uso).<br>4.6 Elaboración de clasificacións  |



|  |   |
|--|---|
| Tema 5. Os Tesauros  | 5.1 Concepto e caracterización<br>5.2 Tipoloxías<br>5.3 Estrutura: unidades léxicas, relacións semánticas, notas e aclaracións<br>5.4 Control do vocabulario nos tesauros<br>5.5 Regras para o establecemento dos termos<br>5.6 Formas de presentación<br>5.7 Elaboración<br>5.8 Mantemento e actualización<br>5.9 Exemplificación: Tesouro da Unesco, Eurovoc etc. |
| Tema 6. Ferramentas de representación e recuperación de información na web | 6.1 Introducción<br>6.2 Skos<br>6.3 Uso de ferramentas  |

| Planificación                 |   |                   |   |              |
|-------------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas         | Competencias  | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral              | A3 A5 B3 B7 B9 C2<br>C5 C10   | 21                | 0   | 21           |
| Análise de fontes documentais | A3 A5 B2 B6 B7 B8<br>B9 C1 C2 C6 C7 C10<br>C11 C15                        | 10                | 30  | 40           |
| Portafolios do alumno         | A3 A5 B1 B2 B3 B4<br>B6 B7 B8 B9 C1 C2<br>C5 C6 C7 C10 C11<br>C12 C14 C15 | 10                | 30  | 40           |
| Presentación oral             | A3 A5 B1 B4 B7 C1<br>C3 C5 C7 C10 C14                                     | 10                | 5   | 15           |
| Proba mixta                   | A3 A5 B1 B2 B6 B7<br>B8 C1 C10 C15  | 2                 | 32  | 34           |
| Atención personalizada        |   | 0                 |   | 0            |

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

| Metodoloxías                  |   |
|-------------------------------|---|
| Metodoloxías                  | Descrición  |
| Sesión maxistral              | Exposición oral dos contidos esenciais correspondentes aos temas do programa, que poderá ser apoiada por medios audiovisuais. Proposta de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.   |
| Análise de fontes documentais | Os alumnos farán prácticas de indización, clasificación e resumo considerando documentos de diferentes tipoloxías e diversas linguaxes documentais. Os alumnos, seguindo indicacións da profesora, seleccionarán un grupo de documentos para o seu análise.   |
| Portafolios do alumno         | Reunión virtual (a través da plataforma moodle) dos traballos dos alumnos que permitirán comprobar o seguimento dos contidos expostos, profundar nos contidos traballados e poñer en práctica as habilidades ensinadas. Requirísanse, entre outras posibilidades, mostras do uso axeitado de ferramentas TICs, consultas de diferentes recursos accesibles a través de Internet; actividades de resumo, comentario ou resposta a preguntas sobre lecturas, vídeos, conferencias, etc.; test de moodle ou google forms |
| Presentación oral             | Ó longo das aulas procurarase a interacción entre o alumnado e profesorado de xeito ordeado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica. Os alumnos terán que falar de/expoñer os traballos que se incluírán no portafolios e os documentos que analicen e documentos que analicen   |
| Proba mixta                   | Método de avaliación dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, puidendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta curta (pechada ou non) e outras máis extensas.  |



## Atención personalizada

| Metodoloxías  | Descrición  |
|---|---|
| Análise de fontes documentais<br>Portafolios do alumno<br>Proba mixta<br>Sesión maxistral | As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, traballos tutelados, traballos do portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso.<br><br>Empregaranse preferentemente as titorías presenciais e o correo electrónico e o chat de Teams. Acordándose previamente coa profesora, poderánse tamén realizar titorías por vídeo-conferencia a través de Teams. |

## Avaliación

| Metodoloxías                  | Competencias  | Descrición  | Cualificación |
|-------------------------------|---|---|---------------|
| Análise de fontes documentais | A3 A5 B2 B6 B7 B8<br>B9 C1 C2 C6 C7 C10<br>C11 C15                        | Valorarase a adecuación dos documentos seleccionados para a realización da actividade proposta; a capacidade de identificación de contidos relevantes e de síntese; a aplicación dos coñecementos e habilidades adquiridas nesta materia; a capacidade de relacionar práctica e teoría para xustificar a análise realizada; a adecuación ás pautas marcadas para cada actividade, a coherencia, redacción e presentación. | 30            |
| Portafolios do alumno         | A3 A5 B1 B2 B3 B4<br>B6 B7 B8 B9 C1 C2<br>C5 C6 C7 C10 C11<br>C12 C14 C15 | Valorarase a adecuación ás pautas marcadas para cada actividade, o contido, as achegas por parte dos alumnos, a coherencia da súa estrutura, a redacción e presentación. Poderán especificarse outros criterios de avaliación particulares no momento da presentación das actividades aos alumnos.  | 30            |
| Proba mixta                   | A3 A5 B1 B2 B6 B7<br>B8 C1 C10 C15  | Valorarase a adecuación das respostas ás preguntas plantexadas, o nivel de coñecementos demostrado, a ausencia de erros, as achegas persoais, así como a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia. Terase en conta a expresión, corrección ortográfica e presentación, que poderán restar puntos.                              | 40            |

## Observacións avaliación



Para aprobar a materia, é preciso obter unha nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendendo ás porcentaxes sinaladas para cada metodoloxía no apartado de avaliación, a condición de que se obteña un mínimo de 4 sobre 10 en cada unha das metodoloxías mencionadas a continuación:

proba mixta, análise de fontes documentais e portafolios. Se a nota nalgunha destas metodoloxías é inferior a 4 suspenderase a materia.

Cando sexa necesario acordar un tema/documento sobre o que se traballará, non se avaliarán as entregas non consensuadas coa profesora no prazo establecido para tal fin. Cando se teña consignado unha práctica das metodoloxías portafolios ou análise de fontes documentais, as restantes entregas desa metodoloxía non entregadas nos prazos que se establezan cualificaranse cun 0. Este será tamén o caso dos traballos que non cumpran coas instrucións prescritas para a súa elaboración e dos traballos copiados ou plaxiados. A cualificación será de non presentado (N. P.), cando non se entregue ningún dos traballos do portafolios ou o traballo tutelado ou non se asista á proba mixta (exame)

#### SEGUNDA OPORTUNIDADE:

Poderán presentarse á segunda oportunidade ÚNICAMENTE aqueles/as estudantes que non superen a materia na primeira oportunidade.

Respectaranse as mesmas condicións e porcentaxes da primeira oportunidade. Gardaranse as notas relacionadas coas diferentes metodoloxías mencionadas no apartado de avaliación que resultasen aprobadas, polo que os alumnos poderán recuperarán só a parte/partes que teñan suspensas. Para anos posteriores, na metodoloxía análise de fontes documentais, deben escollerse novos documentos. Será obrigatorio comunicar á profesora como se abordará a avaliación nesta segunda oportunidade. De ser preciso acadar o consenso da profesora para algunha das tarefas, será obrigatorio ter consensuado o tema/documento sobre o que se traballará como mínimo un mes antes da data fixada para o examen pola Facultade de Humanidades. Para presentarse ao exame (proba mixta) será requisito imprescindible ter presentado previamente o portafolios e os traballos de análise de fontes documentais.

#### ALUMNOS CON ADICACIÓN A TEMPO PARCIAL OU DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS ÁS AULAS LEGALMENTE RECOÑECIDA:

Terán que acordar unha titoría nas dúas primeiras semanas de clase co fin de establecer un plan de traballo idóneo e de entregas para a primeira oportunidade. De non realizarse esa primeira titoría na que se acordará unha data de entrega alternativa, entenderase que o alumno opta por presentar os traballos na mesmas datas que o resto do alumnado.

Na segunda oportunidade, as datas de entrega límite serán as mesmas que para o resto do alumnado. O resto das condicións serán as mesmas que para os outros alumnos.



## Bibliografía básica

AENOR. Documentación. Métodos para el análisis de documentos. Determinación de su contenido y selección de términos de indización (UNE 50-121-91). AENOR. Documentación. Preparación de resúmenes (UNE 50-103-90).

AENOR. Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües (UNE 50-106-90).

Aguiriano López de Armentia, C.; Cuadrado Benítez, M.; Cid-Leal, P. (2009). Una polémica: ¿Lenguajes documentales o de indización? En P. Cid Leal, M. Cuadrado Benítez, M. Junca Campdepadrós y C. Aguiriano López de Armentia (eds.). Fundamentos de lenguajes documentales. Barcelona: UOC.

Blaney, J. Introducción a los datos abiertos enlazados. En The Programming Historian [en línea]. Disponible en: <https://programminghistorian.org/es/lecciones/introduccion-datos-abiertos-enlazados>

Clausó, A. (2005). Manual de análisis documental. Pamplona: EUNSA.

Curras, E. (2005). Ontologías, taxonomía y tesauros. Manual de construcción y uso. Gijón: Trea

Eurovoc Thesaurus (2009). Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 2009. Disponible en: <https://eur-lex.europa.eu/browse/eurovoc.html>

Gil Leiva, I. (2008). Manual de indización: teoría y práctica. Gijón: Trea.

Urdiciain, B. (2004). Manual de lenguajes documentales. Gijón: Trea.

Juncà Campdepadrós, M.; Martínez Ferreras, D. (2009). Lenguajes documentales. Barcelona: UOC, (módulos 2 y 6).

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Aproximación a la evolución histórica de un concepto. Boletín de la ANABAD, 41(1), 61-70. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224116>

López-Huertas Pérez, M. J. (1991). Lenguajes documentales: Terminología para un concepto. Boletín de la ANABAD, 41(2), 171-189. Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=224133>

Marcondes, C. H. (2018). Datos Abiertos enlazados de archivos, bibliotecas y museos en la web. barcelona: UOC.

Martínez Tamallo, A.; Valdez, J. C. (2009). Indización y clasificación en bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas (1994). Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas Públicas. Madrid: Ministerio de Cultura. Ministerio de Educación Cultura y Deporte (2011). Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas Públicas en SKOS. Disponible en: <http://id.sgcb.mcu.es/>

Moreiro González, J. A. (2004). El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Gijón: Trea.

Moreiro González, J. A.; Morato Lara, J.; Sánchez Cuadrado, S.; Rodríguez Barquín, B. A. (2006). Categorización de los conceptos en el análisis de contenido: su señalamiento desde la Retórica clásica hasta los Topic Maps. Investigación bibliotecológica, 20 (40). Disponible en: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2006000100002](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2006000100002)

Pastor, J. A.; Martínez, F. J.; Rodríguez J.V. (2009). Advantages of thesaurus representation using the Simple Knowledge Organization System (SKOS) compared with proposed alternatives. Information Research, 14(4), paper 422.

Mochón Bezares, G.; Méndez Rodríguez, E. M.; Bueno de la Fuente. G. (2020). Conversión normalizada (SKOS) de sistemas de organización del conocimiento interoperables en la web. Investigación bibliotecológica, 34 (82), 53-86.

Pinto Molina, M. (1989). Introducción al análisis documental y sus niveles: el análisis de contenido. Boletín de la Anabad, XXXIX (2) 323-341. Disponible en: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/798857.pdf>

Pinto Molina, M. (1993). Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: EUDEMA, 207-236.

Pinto, M. (ed.) (1997). Manual de clasificación documental. Madrid: Síntesis

Pinto Molina, M. (2001). El resumen documental paradigmas, modelos y métodos. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Pinto Molina, M.; García Marco, F. J.; Agustín Lacruz, M. C. (2002). Indización y resumen de documentos digitales y multimedia. Técnicas y procedimientos. Gijón: Trea.

Sánchez-Jiménez, R.; Gil-Urdiciain B. (2007). Lenguajes documentales y ontologías. El profesional de la información 16 (6), 555-560.

Sánchez Luna, B. E. (2012). Lenguajes documentales. Anuario de Bibliotecología 1 (1), 61-77. Disponible en: [http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/4267/05\\_AB\\_1\\_2012\\_Sanchez\\_61-77.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://ru.ffyl.unam.mx/bitstream/handle/10391/4267/05_AB_1_2012_Sanchez_61-77.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Torre-Bastida, A.I.; González-Rodríguez, M.; Villar Rodríguez E. (2015). Datos abiertos enlazados (LOD) y su implantación en bibliotecas: iniciativas y tecnologías. El profesional de la información 24 (2), 113-120.

UNESCO (2009). Tesauro de la Unesco. Disponible en: <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/en/?clang=es>

UDC Consortium (2013). Universal Decimal Classification. Summary. Disponible en <http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=es>

W3C (2010). Manual de Skos (Simple Knowledge Organization System, Sistema para la organización del conocimiento simple). Anales de Documentación 13, 285-320.



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bibliografía complementaria</b> | A profesora poderá proporcionar nas clases bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia. |
|------------------------------------|---|

## Recomendacións

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Representación e Recuperación Dixital da Información I/710G04007

Organización e Xestión do Coñecemento/710G04003

### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

### Materias que continúan o temario

### Observacións

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías