



Guía docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Análisis Documental		Código	710G02013
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Segundo	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	López-Mayán Navarrete, Mercedes	Correo electrónico	mercedes.lopez-mayan@udc.es	
Profesorado	López-Mayán Navarrete, Mercedes	Correo electrónico	mercedes.lopez-mayan@udc.es	
Web				
Descripción general	Esta disciplina busca introducir al alumno en los procesos y técnicas de Análisis Documental de especial relevancia dentro del ámbito de la Documentación como disciplina científica. El desarrollo de la materia gira entorno a los siguientes elementos: a) Los conceptos y formulaciones teóricas centrales en el estudio del Análisis Documental, sus niveles operativos y los resultados documentales. b) El análisis de los métodos y técnicas de la catalogación descriptiva de monografías y publicaciones seriadas, prestando especial atención al estudio de los códigos ISBD y Reglas de Catalogación españolas, así como al formato IBERMARC/MARC21. c) Aplicación práctica de lo estudiado en el ámbito conceptual y metodológico-técnico.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A1	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, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación 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.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B2	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
B3	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



B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C3	Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C4	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Abordar la fundamentación teórica del Análisis Documental y evaluar su importancia en el ámbito de las Ciencias de la Documentación.	A3 A4 A5	B3 B5 B6 B7	C8 C10
Conocer las funciones y objetivos del Análisis Documental en cuanto a la organización, la recuperación y el acceso a los fondos documentales.	A2 A5	B2 B6 B7	C3 C5 C10
Conocer el proceso de normalización en el ámbito del Análisis Documental así como el origen, la evolución y los objetivos de los procesos de elaboración de estándares.	A1 A3 A5	B2 B3 B6 B7	C1 C5 C7
Conocer los estándares y formatos de intercambio de información bibliográfica: formatos ISBD y MARC, y Reglas de Catalogación españolas.	A2 A3 A5 A6	B5 B6 B7	C2 C5 C6
Entender el registro bibliográfico como representación documental. Conocer su estructura interna: encabezamiento principal, cuerpo descriptivo y encabezamientos secundarios.	A2 A3 A5 A7	B2 B4 B9	C2 C4



Abordar el proceso de catalogación descriptiva original sobre publicaciones monográficas modernas.	A8	B2 B4 B6 B9	C2 C9 C10 C11 C12 C15 C18
Saber interpretar y aplicar los estándares internacionales y las Reglas de Catalogación españolas para la elaboración de registros catalográficos.	A7	B2 B4 B9	C2 C9 C11 C14 C15 C18
Saber realizar la transferencia de información bibliográfica de un registro en ISBD a un registro en MARC.	A3 A7	B2 B4 B8 B9	C2 C9 C11 C14 C18

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Introducción	-Partes del libro -Definición y objetivos de la catalogación -Definición y partes del registro bibliográfico -Las Reglas de Catalogación -El formato MARC -Los identificadores de contenido -Fases de la catalogación
2. Contextualización	-La cadena documental -El análisis documental formal y de contenido -Normalización bibliográfica -Descripción bibliográfica -Catalogación -Registros bibliográficos (Asientos) para monografías
3. Las áreas de la descripción bibliográfica	-Área de título y mención de responsabilidad -Área de edición -Área de material -Área de publicación, distribución, etc. -Área de descripción física -Área de serie -Área de notas -Área de número normalizado y condiciones de adquisición -Caracteres que no alfabetizan



4. El formato MARC21	-La cabecera, el directorio y los campos de control -Campos 01X-08X. Números y códigos -Campos 1XX. Encabezamientos o puntos de acceso principales. -Campos 2XX -Campo 300 de descripción física -Campos 4XX: Mención de serie -Campos 5XX: Notas -Campos 6XX: Encabezamientos de materia -Campos 7XX: Puntos de acceso secundarios -Campo 830
----------------------	---

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba objetiva	A3 A4 A7 B2 B3 B4 B5 B8 C1 C3 C5 C10	2	38	40
Portafolio del alumno	A3 A8 B6 B9 C2 C5 C7 C9 C10 C11 C12 C14 C15 C18	20	60	80
Sesión magistral	A1 A2 A3 A5 A6 B7 C4 C6 C8	22	5	27
Atención personalizada		3	0	3
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Prueba objetiva	Examen teórico-práctico. Prueba en la que los alumnos deben responder por escrito a preguntas sobre los contenidos teóricos de la materia y realizar ejercicios prácticos de catalogación.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, esquemas y contenido teórico-práctico desarrollado, pruebas escritas para el seguimiento de los conocimientos adquiridos y un cuaderno de ejercicios prácticos de catalogación.
Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los alumnos, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de dudas por parte de la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Portafolio del alumno Prueba objetiva Sesión magistral	Se ofrece al alumn@ la asistencia necesaria para resolver problemas relacionados con los contenidos de la asignatura.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación



Portafolio del alumno	A3 A8 B6 B9 C2 C5 C7 C9 C10 C11 C12 C14 C15 C18	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Se prestará mayor atención al trabajo de los alumnos en los ejercicios prácticos de catalogación por su relevancia para la materia. Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora. No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	50
Prueba objetiva	A3 A4 A7 B2 B3 B4 B5 B8 C1 C3 C5 C10	Corrección ortográfica y gramatical en el uso de cualquiera de las lenguas oficiales. Capacidad de síntesis a la hora de resolver cuestiones de desarrollo teórico. Capacidad de resolución de problemas de aplicación práctica de estándares. Se valora la capacidad para la crítica constructiva fundamentada en el estudio, la contrastación rigurosa y en el esfuerzo personal. Se valoran las actitudes positivas de respeto frente al trabajo.Capacidad para profundizar de un modo autónomo en cuestiones de índole teórico-práctica.	50

Observaciones evaluación

Requisitos imprescindibles:

-Para superar la asignatura es necesario

aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de

la misma, es decir, si un alumno no supera la prueba objetiva no se le

evaluará el portafolios y viceversa.

-Los alumnos que no entreguen el portafolios y aquellos alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia realizarán una prueba final escrita de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100%).

Fuentes de información



Básica	- Martínez García, M. y Olarán Múgica, M. (2005). Manual de Catalogación en Formato MARC. Madrid: Arco-Libros - Bereijo, A. (2004). "El Análisis Documental: el problema de la distinción entre Análisis Formal y Análisis de Contenido", en Caridad Sebastián, M. y Nogales Flores, T., (coord.), La Información en la Postmodern. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces y Universidad Carlos III de Madrid - Chaumier, J. (1986). Análisis y lenguajes documentales. Barcelona: Mitre - (2004). Anglo-American Cataloguing Rules, 2ª ed. act., . Chicago: American Library Association - Bereijo, A. (2002). Bases teóricas del Análisis Documental: la calidad de objetivos, procesos y resultados. Madrid: Boletín Oficial del Estado - Bereijo, A. (1998). "Caracterización del concepto de calidad en la catalogación descriptiva: factores que atañen al diseño de objetivos", Boletín Millares Carlo, n.17, pp.319-355. - Herrero Pascual, C. (2002). Catalogación para formato IBERMARC: monografías y publicaciones seriadas. Murcia: D.M. - Doner, D. (2000). "Cataloging in the 21 century: digitalization and information standards", Library Collections, Acquisitions and Technical Services, n.24, pp.73-87. - Pinto Molina, Mª. (1991). El Análisis Documental: fundamentos y procedimientos. Madrid: EUEDEMA - (2002). Formato IBERMARC para registros bibliográficos. Madrid: Biblioteca Nacional - Moreiro González, J. A. (1998). Introducción al estudio de la Información y la Documentación . Medellín: Universidad de Antioquia - Bereijo, A. (1999). "La catalogación descriptiva: aspectos que intervienen en la calidad procesual", Revista Interamericana de Bibliotecología, v.22, n.1, pp.98-128.. - Carrión Gutiez, M. (2002). Manual de Bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez - Olarán Múgica, M. y Martínez García, M. (1998). Manual de catalogación: monografías modernas: adaptado a la última reimpression con correcciones de las Reglas de Catalogación . Madrid: Arco-Libros - (1999). Reglas de Catalogación. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura La profesora proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a desarrollar.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Catalogación Descriptiva de Documentos Especiales/710G02019

Catalogación Formal de Documentos Electrónicos/710G02022

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías