



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Catalogación Descriptiva de Documentos Especiales		Código	710G02019
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Segundo	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G			
Descripción general	Introducción al concepto de materiales especiales y su papel en las bibliotecas, así como a las normas y fuentes para la catalogación descriptiva de los mismos. Aplicación de normas descriptivas y empleo de fuentes para la catalogación de documentos especiales.			
Plan de contingencia	1. Modificaciones en los contenidos No hay cambios. Materia sin docencia en el curso 2020-2021. 2. Metodologías Metodologías docentes que se mantienen No hay cambios. Materia sin docencia en el curso 2020-2021. Metodologías docentes que se modifican No hay cambios. Materia sin docencia en el curso 2020-2021. 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado: Herramientas: Correo electrónico, Microsoft Teams, Moodle (retroalimentación formativa de las actividades) Temporalización: Se atiende al alumnado diariamente, de lunes a viernes. Si ruega que, en primera instancia, la comunicación se establezca a través de el correo electrónico lo de él chat de Teams. Será posible concertar citas para vídeo-conferencias a través de Teams. 4. Modificaciones en la evaluación. No habrá cambios con respecto a lo que se propone en el apartado de Evaluación de la guía. Observaciones a la evaluación: Las mismas que constan en el apartado de evaluación de esta guía. 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía: No hay cambios con respecto al último curso en el que se impartió la materia.			

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.



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.
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.
B1	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
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.
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
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C16	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias del título	
Conocer la tipología, características y terminología de los materiales especiales y el interés informativo, documental y patrimonial de los mismos.	A1	B1	C2
		B2	C5
		B3	C6
		B4	C7
		B5	
		B6	
		B7	
		B8	



Conocer los principios teóricos y metodológicos de la descripción bibliográfica y de la elaboración de registros catalográficos de los documentos especiales.	A3	B1 B3 B4 B8 C13	C1 C2 C6 C7
Aprender los principios operativos de la catalogación descriptiva de los distintos tipos de materiales especiales.	A3	B1 B2 B3 B4 B5 B8	C1 C2 C6 C7 C8 C18
Adquirir habilidades para recuperar, tratar e interpretar registros bibliográficos de materiales especiales en las principales fuentes de información de materiales especiales.	A1 A3 A5	B5 B7 B9	C1 C2 C5 C7 C9 C10 C11 C12 C14 C15 C16

Contenidos	
Tema	Subtema
Módulo 1. Los materiales especiales	Tema 1. Concepto y clases. Los materiales especiales en las bibliotecas
Módulo 2. Materiales especiales impresos	Tema 2. Los fondos patrimoniales. Concepto y estructura formal y material de manuscritos e impresos Tema 3. Catalogación de manuscritos e impresos antiguos
Módulo 3. El material cartográfico	Tema 4. Tipología y fuentes para la catalogación del material cartográfico Tema 5. Catalogación de mapas
Módulo 4. Grabaciones sonoras	Tema 6. Tipología del material y catalogación
Módulo 5. Materiales gráficos	Tema 7. Tipología del material y catalogación
Módulo 6. Materiales audiovisuales	Tema 8. Tipología del material y catalogación de videgrabaciones

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba mixta	B1 B2 B6 B7	2	40	42
Sesión magistral	A1 A3 A5 B9 C18	21	0	21
Portafolio del alumno	A1 A5 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16	10	32	42
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C10 C13 C14	7	0	7
Trabajos tutelados	A1 A3 B2 B3 B5 C1 C5 C12 C14 C15	4	30	34
Atención personalizada		4	0	4



(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Prueba mixta	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta corta (cerrada o no) y otras algo más extensas para que el alumno reflexione sobre los contenidos tratados en la materia.
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por la docente, que puede apoyarse en medios audiovisuales.
Portafolio del alumno	Carpeta que reúne virtualmente (a través de la plataforma moodle) los trabajos de los alumnos: resúmenes, recensiones críticas, trabajos en los que demuestran la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos en las sesiones magistrales (mayoritariamente en relación con los problemas de catalogación de documentos especiales), conclusiones de búsquedas de información utilizando las TIC por parte del grupo, correcciones, recensiones de visitas a centros de documentación que custodian documentos especiales...
Presentación oral	A lo largo de las clases se procurará la interacción entre el alumnado y profesorado de modo ordenado, proponiendo cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica. Los alumnos tendrán que hablar de/exponer los trabajos que se incluirán en el portafolios.
Trabajos tutelados	Realización por parte del alumnado de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora. Se expondrá en el aula

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Prueba mixta Trabajos tutelados Portafolio del alumno	Las tutorías de la asignatura permitirán a los estudiantes resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, trabajos tutelados, trabajos del portafolio y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso. En general y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías, el correo electrónico y la plataforma Moodle de la UDC.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prueba mixta	B1 B2 B6 B7	Se realizará un cuestionario final en moodle. Sólo se dará acceso a su realización si los alumnos obtienen al menos un 4 en las restantes metodologías.	30
Trabajos tutelados	A1 A3 B2 B3 B5 C1 C5 C12 C14 C15	Las instrucciones precisas serán proporcionadas por la docente al inicio del curso. Con carácter general, se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación entre otros criterios que podrán añadirse en el momento de presentar la actividad a los alumnos. Se solicitará su exposición. No serán evaluados los trabajos presentados fuera de plazo.	25
Portafolio del alumno	A1 A5 B2 B3 B4 B6 B7 B8 B9 C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16	Se valorará adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, las aportaciones por parte de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y presentación. Podrán especificarse otros criterios de evaluación particulares en el momento de la presentación de las actividades a los alumnos. No se evaluarán actividades presentadas habia sido de plazo, con faltas de ortografía o que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	35
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C10 C13 C14	Se expondrá el trabajo tutelado. Se hará llegar un power point con voz a a la profesora dentro del plazo que indicará.	10



Observaciones evaluación

Al tratarse de una materia de la que no se imparten aulas durante lo curso 2020-2021, será obligatorio para todo el alumnado acordar una tutoría EN LAS DOS PRIMERAS SEMANAS DE CLASE con el fin de establecer un plan de trabajo idóneo. Se establecerá entonces un calendario para realizar las entregas.

Para aprobar la materia es preciso obtener una nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendiendo a los porcentajes señalados para cada metodología en el apartado de evaluación, siempre y cuando se obtenga un mínimo de 4 sobre 10 en cada una de las metodologías mencionadas previamente. Si la nota en alguna de estas metodologías es inferior a 4 se suspenderá la materia.

No se evaluarán las entregas no consensuadas con la profesora en el plazo establecido para tal fin cuando sea necesario acordar un tema o presentadas fuera de plazo. Si se realizan otras entregas de esa metodología, las entregadas fuera de plazo se calificarán con un 0. Este será también el caso de los trabajos que no cumplan con las instrucciones prescritas para su elaboración o copiados.

SEGUNDA OPORTUNIDAD:

Podrán presentarse a la segunda oportunidad únicamente los estudiantes que no superen la materia en la primera oportunidad. Se respetarán las mismas condiciones y porcentajes de la primera oportunidad. Se guardarán las notas relacionadas con las diferentes metodologías mencionadas en el apartado de evaluación que resultaran aprobadas, por lo que los alumnos podrán recuperar solo la parte/partes que tengan suspensas. Será obligatorio comunicar a la docente como se abordará a la evaluación en esta segunda oportunidad. Será obligatorio presentarse el trabajo tutelado y el portafolios como mínimo 1 mes antes de la fecha fijada para el examen por la Facultad de Humanidades.

ALUMNOS CON DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL O DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS A LAS AULAS LEGALMENTE RECONOCIDA:

Se evaluarán por el mismo sistema que el resto del alumnado.

Fuentes de información



Básica	- CG46 Information et documentation Groupe AFNOR CG46 / CN 46-9 Identification et description / GE6 Ev (2016). Catalogage des monographies anciennes Description bibliographique et données d'exemplaire:Recommandation. - (2001). Documentación cartográfica tratamiento, gestión y uso . Huelva : Universidad de Huelva, Servicio de Publicaciones - Grupo de Trabajo Catalogo Colectivo Patrimonio Bibliográfico Consejo de Cooperación Bibliotecaria (2013). Manual de Cartografía. Madrid: Consejo de Cooperación bibliotecaria - Martín Abad, Julián; Becedas González, Margarita; Lilao Franca, Óscar (2008). La descripción de impresos antiguos: análisis y aplicación de la ISBD(A). Madrid: Arco - García Albella, Fernando (1993). Materiales bibliográficos especiales. Gijón: TREA - Fothergill, Richard; Butchart, Ian (1992). Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez - Díez Carrera, Carmen (1998). Los materiales especiales en las Bibliotecas. Gijón:TREA - Díez Carrera, Carmen (2005). La catalogación de los materiales especiales. Gijón: TREA - Joint Steering Committee for Revision of AACR, American Library Association(ed.) (2004). Reglas de catalogación angloamericanas . Bogotá, D.C. : Rojas Eberhard - (2007). Reglas de catalogación . [Madrid] : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria - (2001). Formato IBERMARC para registros bibliográficos. Madrid: Biblioteca Nacional - (2004). Formato IBERMARC para registros de fondos y localizaciones . Madrid: Biblioteca Nacional - Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas Sección de Catalogación Com (2007). International Standard Bibliographic Description . München : Saur - Jiménez Pelayo,Jesús, ed. (2001). La documentación cartográfica: tratamiento, gestión y uso. Huelva : Universidad - Martín Abad, Julián (2004). Los libros impresos antiguos. Valladolid : Universidad de Valladolid - Pass, Gregory A. (2003). Descriptive cataloging of ancient, medieval, Renaissance, and early modern manuscripts. Chicago: ACRL - Rodrigo Echalecu, Ana Mª (2006). Curso de catalogación de materiales especiales en formato ISBD e IBERMARC: grabaciones sonoras, vidograbaciones, recursos electrónicos en soporte óptico. Madrid : Estudio de Técnicas Documentales - Triviño Sánchez,Cristina, Brihuega Fronteriz, Begoña: (2000). Fuentes de información cartográfica básicas para una biblioteca con fondos cartográficos. Boletín de la ANABAD, 50, 2 (2000) , pp. 155-174 - Valle Gastaminza, Félix del (1999). Documentación fotográfica. Madrid: Síntesis

Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Análisis Documental/710G02013

Bibliografía y Fuentes de Información/710G02014

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

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