1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2022/2023
Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN y PROGRAMA ACADÉMICO DE SIMULTANEIDAD DE DOBLE TITULACIÓN CON ITINERARIO ESPECIFICO DE GRADO EN PERIODISMO Y GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Nombre de la Asignatura	CATALOGACIÓN
Código	5733
Curso	SEGUNDO (SIN DOCENCIA) y CUARTO(IC)
Carácter	OBLIGATORIA
N.º Grupos	2
Créditos ECTS	12
Estimación del volumen de trabajo del alumno	300
Organización Temporal/Temporalidad	A Anual y A Anual(IC)
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL
Tipo de Enseñanza	Presencial

1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura LUIS MIGUEL MORENO FERNANDEZ	Área/Departamento	BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	morfedez@um.es Tutoría Electrónica: SÍ

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Grupo de Docencia: 1 y 9
Coordinación de los grupos:1 y 9(IC)</td><td rowspan="3">Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado</td><td>Duración</td><td>Día</td><td>Horario</td><td>Lugar</td><td>Observaciones</td></tr>
<tr><td>Primer Cuatrimestre</td><td>Lunes</td><td>10:15- 11:15</td><td>868887250, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.022</td><td>Modalidad "online": 10:15-11:15 h 11:30-12:300 h</td></tr>
<tr><td>Primer Cuatrimestre</td><td>Lunes</td><td>11:30- 12:30</td><td>868887250, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.022</td><td>Modalidad "online": 10:15-11:15 h 11:30-12:30 h</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MANUELA RODRIGUEZ LUNA
Grupo de Docencia: 1 y 9</td><td>Área/Departamento</td><td colspan="5">BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN/ INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</td></tr>
<tr><td>Categoría</td><td colspan="5">ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL</td></tr>
<tr><td>Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica</td><td colspan="5">manuela.rodriguez@um.es
Tutoría Electrónica: SÍ</td></tr>
</table>

	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Viernes	17:00- 19:00		Facultad de Matemáticas, Aulario General, Despacho 1.04
		Primer Cuatrimestre	Martes	16:00- 17:00		Facultad de Matemáticas, Aulario General, Despacho 1.04
		Segundo Cuatrimestre	Miércoles	19:00- 20:00		Facultad de Matemáticas, Aulario General, Despacho 1.04

2. Presentación

La Catalogación es una de las asignaturas de carácter obligatorio que integra la materia denominada Representación y recuperación de la información (C3 y D3). Se imparte a lo largo de todo el curso, porque es anual (12 créditos ECTS). El tratamiento de la información científica para su almacenamiento y recuperación por parte de los usuarios es uno de los objetivos de la Documentación. Por medio del análisis documental la información se describe en sus aspectos formales y se representa identificando su contenido. La catalogación bibliográfica es el medio para describir todo tipo de recursos informativos con la finalidad de facilitar su accesibilidad. Las reglas de catalogación, que incluyen la norma ISBD, y el formato MARC son los estándares utilizados en las bibliotecas para la catalogación informática de documentos. Las reglas determinan la información a incluir en un registro bibliográfico y la estructura de éste. El formato MARC21, que se utiliza en bibliotecas españolas,es necesario para codificar la información en los catálogos electrónicos de manera que se garantice el acceso a la información por parte de los usuarios y se produzca el intercambio de registros

bibliográficos con carácter universal. Esta asignatura se centra en la catalogación de monografías, recursos continuos, imágenes en movimiento, grabaciones sonoras y partes componentes de acuerdo con las Reglas de Catalogación españolas y el formato MARC21 porque son los instrumentos utilizados en las bibliotecas españolas, con la previsión de la evolución hacia los formatos de metadatos que exige el cada vez mayor volumen de recursos electrónicos disponibles para los usuarios y la iniciación a RDA. Se incluye un apartado importante dedicado al control de autoridades en catálogos y a la creación de ficheros de autoridades.

La catalogación bibliográfica enseña a los alumnos a estructurar y organizar cualquier información con la finalidad de su recuperación, conocimiento necesario para realizar las tareas documentales, independientemente de los estándares que se utilicen y que puedan surgir según evolucionan las tecnologías de la información. El objetivo general es que los alumnos desarrollen las habilidades necesarias para comprender y aplicar las reglas de catalogación, así como a interpretar y organizar la información.

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta

3.2 Recomendaciones

No constan.

4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

· 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

· 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

· 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

4.2 Competencias de la titulación

· CG1. Capacidad de trabajo en equipo y de comunicación de las propias ideas mediante la creación de un ambiente propicio, así como capacidad para integrarse en un proyecto común destinado a la obtención de resultados.
· CG4. Práctica sistemática de autoevaluación crítica de resultados: valoración de la importancia de corregir y ajustar constantemente los errores cometidos en los procesos de producción u organizativos de actividad informativa/documental.
· CG5. Orden y método: habilidad para la organización y temporalización de las tareas, realizándolas de manera ordenada adoptando con lógica las decisiones prioritarias en los diferentes procesos informativo/ documentales.
· CG6. Conciencia solidaria: respeto solidario por las diferentes personas y pueblos del planeta, así como conocimiento de las grandes corrientes culturales en relación con los valores individuales y colectivos y respecto por los derechos humanos.
· CG7. Toma de decisiones: capacidad para acertar al elegir en situaciones de incertidumbre, asumiendo responsabilidades.
· CE1. Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información. Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.
· CE5. Gestión de colecciones y fondos. Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.
· CE7. Análisis y representación de la información.. Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.
· CE8. Organización y almacenamiento de la información. Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.
· CE9. Búsqueda y recuperación de la información. Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.
· CE10. Elaboración y difusión de la información. Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.
· CE11. Tecnologías de la información: informática. Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
· CE21. Técnicas de diagnóstico y evaluación. Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

4.3 Competencias transversales y de materia

· Competencia 1. C59. Conocimiento de los conceptos y técnicas de aplicación en la representación y organización de la información (Catalogación descriptiva, Indización, Clasificación y Resumen)

· Competencia 2. C60. Habilidad en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de instrumentos de organización, control y acceso de la información
· Competencia 3. C62. Conocimiento de los conceptos, modelos y técnicas asociados a la recuperación de información

5. Contenidos

Bloque 1: Descripción de monografías

TEMA 1. Introducción a las ISBD; al formato MARC21 y a las RDA

TEMA 2. Campos de extensión fija (001 y 008), Campos 020 ISBN, 026 NIPO, 080 CDU y 240 Título uniforme

TEMA 3. Campo 245 Título y mención de responsabilidad

TEMA 4. Campo 250 Mención de edición

TEMA 5. Campo 260 Mención de publicación, distribución, etc.

TEMA 6. Campo 300 Descripción física

TEMA 7. Campo 490 Serie

TEMA 8. Campos 5XX Notas bibliográficas

Bloque 2: Puntos de acceso y control de autoridades

TEMA 9. Campos X00 Nombres de personas

TEMA 10. Campos X10 Nombres de entidades corporativas

TEMA 11. Campos X11 Nombres de entidades corporativas de carácter temporal, Campo 130 Título uniforme y Campo 740 Entrada secundaria de otro título

Bloque 3: Descripción de otros tipos documentales

TEMA 12. Grabaciones sonoras

TEMA 13. Películas y videograbaciones

TEMA 14. Recursos electrónicos

Bloque 4: Recursos continuados y partes componentes

TEMA 15. Campos de título: 210, 222, 245 y 246

TEMA 16. Campo 160 y campos 3XX (descripción física, periodicidad y numeración)

TEMA 17. Campos 5XX (Notas) y 7XX (campos de relación)

TEMA 18. Partes componentes

PRÁCTICAS

Práctica 1. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios de cada campo: Relacionada con los contenidos Bloque 1,Tema 1,Tema 2,Tema 3,Tema 4,Tema 5,Tema 6,Tema 7 y Tema 8

Práctica 2. Trabajo de alumno: realizar los ejercicios del manual y codificar en Absys los casos prácticos y los ejercicios del manual. En total, 20 registros.: Relacionada con los contenidos Bloque 1,Tema 1,Tema 2,Tema 3,Tema 4,Tema 5,Tema 6,Tema 7 y Tema 8

Práctica 3. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios de cada tipo de punto de acceso: Relacionada con los contenidos Bloque 2,Tema 9,Tema 10 y Tema 11

Práctica 4. Trabajo del alumno: Realizar en Absys diez registros completos de monografias, distintos para cada alumno, creando las autoridades correspondientes.: Relacionada con los contenidos Bloque 2,Tema 9,Tema 10 y Tema 11

Práctica 5. Prácticas presenciales: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios de cada tipo documental: Relacionada con los contenidos Bloque 3,Tema 13,Tema 14 y Tema 12

Práctica 6. Trabajo del alumno: Realizar los ejercicios del manual y codificar en Absys los casos prácticos y los ejercicios del manual. En total, seis registros (un caso práctico y un ejercicio de cada tipo documental) .: Relacionada con los contenidos Bloque 3,Tema 13,Tema 14 y Tema 12

Práctica 7. Práctica presencial: Exposición de casos casos prácticos y realización de ejercicios del manual.: Relacionada con los contenidos Bloque 4,Tema 15,Tema 16,Tema 17 y Tema 18

Práctica 8. Trabajo del alumno: Realizar los ejercicios del manual y codificar en Absys los casos prácticos y ejercicios del manual. En total, 10 registros: Relacionada con los contenidos Bloque 4,Tema 15,Tema 16,Tema 17 y Tema 18

6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Presentación de la asignatura	Lección magistral	1	0	1.00

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Clases teóricas: lección magistral	Actividad de clase expositiva: lección magistral, proyecciones, trabajos sobre textos, etc., dirgidas al grupo completo de estudiantes, independientemente de que el contenido que se imparta sea teórico o metodológico. Durante la exposición, el profesor plantea cuestiones, se aclaran las dudas que puedan surgir, se realizan ejemplos, tanto por parte del profesor como del alumnado, y se establecen relaciones entre las temáticas que se están desarrollando en sus aspectos teórico y práctico (y metodológico, puesto que se explica cómo realizar las ejercitaciones que posteriormente hay que llevar a cabo).	70	90	160.00

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Seminarios	Debate sobre lecturas recomendadas y casos prácticos. Explicación al grupo de alumnos / as de la casuística que guarda relación con las ejercitaciones que han de efectuarse. Esta tarea no necesariamente en esta asignatura hay que realizarla en el laboriatorio, puesto que en la teoría-metodología tambien pueden plantearse estas dudas durante la interpretación de las RRCC y del formator Marc 21. Esto está vinculado al trabajo posterior de los alumnos / as de profundización en diversos aspectos de la temática expuesta. Por ejemplo, hipotética aplicación de las normas a determinado tipo de materiales muy específicos y, más adelante, cómo afecta la descripción de un documento cuando vamos a pasar a las RDA. Esta labor se puede realizar en grupos reducidos y está supervisada por el profesor. Concluye con la presentación escrita de un informe que, en algunos casos y si se estima oportuno, puede hacerse pública mediante exposición oral por parte de los alumnos / as, para establecer un debate, si ha lugar. También responden estos seminarios a un proyecto: que si despiertan el interés concreto de una persona pueda desarrollarse el trabajo originario hasta transformarlo en un posible TFG.	15	24	39.00

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Clases prácticas: laboratorio	Estudio de casos prácticos. Explicación en el laboratorio de ordenadores de actividades prácticas relativas a la metodología y tipología de los recursos documentales que se describen. Es el momento en el que los alumnos / as resuelven las dudas que la catalogación de los diversos recursos plantea cuando se aplican las normas descriptivas (ISBD., RRCC., formato Marc 21, catálogo de autoridades). Las tareas quedan registradas en ABSYS y se corrigen y evalúan cuando se llevan a cabo en el tiempo propuesto.	27	66	93.00
Tutorías: presenciales y electrónicas	Dos modalidades se contemplan: - Individual, en preguntas concretas a través de MP del AV. - Grupal o colectiva: estableciendo la videoconferencia para resolver dudas que se presentan a un grupo de alumos / as que voluntariamente se suman a la reunión. Hemos tenido ya la oportunidad de ponrla en práctica.	4	0	4.00

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Evaluación:	Realización de los exámenes teórico-prácticos que se van proponiendo a través de la herramienta del AV: tareas y exámenes. Las pruebas consisten en la realización de ejercicios de catalogación de partes de documentos (corresponderían con cuestiones de catalogación concretas, por ejemplo: autor y título del recurso). Y también de documentos completos (realización de un registro completo).	3	0	3.00
	Total	120	180	300

7. Horario de la asignatura

https://www.um.es/web/estudios/grados/documentacion/2022-23#horarios

8. Sistema de Evaluación

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Métodos / Instrumentos</td><td colspan="2">Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Criterios de Valoración</td><td>Méodos / Instrumentos</td><td>Pruebas exritas (exámenes), pruebas objetivas, de tipo test, de ejecución de tareas, de escala de actitudes, realizadas por los / las alumnos / as para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos alcanzados.</td></tr>
<tr><td>Criterios de valoración</td><td>Si se puede llevar a cabo la evaluación presencial, los / las estudiantes responderán a una batería de cuestiones de catalogación (pruebas teórico-prácticas) concretas, para evaluar su nivel de conocimientos explicados en el curso. Se llevará a cabo un examen parcial en la convocatoria de enero que puede tener carácter eliminatorio. Al finalizar el segundo cuatrimestre tendrá lugar otro examen, que asimismo puede ser eliminatorio de la materia correspondiente a la parte final.

La evaluación de julio es global; los / las estudiantes deben presentarse a la materia completa.

Para superar la asignatura por compensación con la parte práctica y la evaluación continua, los / las estudiantes deben obtener al menos un cuatro (4) en este sistema de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Ponderación</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Ponderación</td><td colspan="2">60</td></tr>
</table>

Métodos / Instrumentos	Presentación pública de trabajos: exposición de los resultados obtenidos y procedimientos necesarios para la realización de un trabajo, así como respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se plantee sobre el mismo.	
Criterios de Valoración	Métodos / Instrumentos	Presentación pública de trabajos: exposición de los resultados obtenidos y procedimientos necesarios para la realización del trabajo estipulado, así como las respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se planteen sobre aquéllos.
	Criterios de valoración	Exámenes prácticos que se van realizando (tareas del AV) a lo largo del curso. Elaboración y superación de las actividades propuestas sobre el desarrollo del temario, de forma que sea posible demostrar la comprensión de los contenidos teórico-prácticos asociados a cada actividad. El plagio comporta un 0 en el ejercicio plagiado. Para aprobar o superar la asignatura será necesario presentar la totalidad de los ejercicios o tareas requeridos y obtener por lo menos una calificación del 50 por ciento de la nota de esa parte de la asignatura. En el examen de julio el tipo de preguntas y el número de ejercitaciones se determinará en el correspondiente llamamiento. Para que el / la estudiante pueda superar la prueba debe otener una calificación mínima del 50 por ciento.
	Ponderación	40
Ponderación	40	

Fechas de exámenes

https://www.um.es/web/estudios/grados/documentacion/2022-23#examenes

9. Resultados del Aprendizaje

La adquisición y puesta en práctica conforme a criterios de eficacia, adecuación y oportunidad de las competencias vinculadas a esta materia
se consideran explícitamente como los resultados de aprendizaje previstos.

10. Bibliografía

Grupo 1

Bibliografía Complementaria

- Weber, M.B., Austin, F.A. (2011). Describing electronic, digital and other media using AACR2 and RDA.London: Facet Publishing.
- Maxwell, R.L. (2014). Maxwells handbook for RDA: explaining and illussrating RDA: Resource Description and Access using MARC 21. London: American Library Association.
- Olarán Múgica, M. (2012). ISBD consolidada y MARC 21 : manual práctico para catalogadores.Madrid : Arco/Libros.
- Bibioteca Nacional (España). (2013). Formato MARC 21 Bibliográfico. Madrid: Ministerio de Cultura. Recuperado de:
- Reglas de catalogación.(2010). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Recuperado de:
- Estivill, A., Gascón, J., Miralpeix, C., Sulé, A. (2004). MEC: manual dexemples de catalogació: recull dexemples comentats en els formats ISBD i MARC. Universitat de Baracelona. Recuperado de:
- Estivill Rius, A. (2006). Catalogación de recursos electrónicos. Gijón: Trea.
- Library of Congress (Whasington).(2006) Formato MARC 21 conciso para datos de autoridad.
- Jiménez Pelayo, J., García Blanco, R. (2002). El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales. Gijón: Trea.

Martínez García, M., Olarán Múgica, M. (2007). Manual de catalogación en formato MARC : IBERMARC y MARC21 : monografías impresas modernas. Madrid: Arco/Libros.

Clausó García, A., Carpallo Bautista, A. (2008), Manual de análisis documental: supuestos prácticos de monografías. Pamplona: Eunsa.

Ríos Hilario, A.B. (2006). Prácticas de catalogación: supuestos monográficos de acuerdo con las ediciones vigentes de las Reglas de catalogación y el Formato Ibermarc. Gijón: Trea.

Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) (2013). Madrid: Anabad. Recuperado de:

Hillmann, Diane. (2006). Guía de uso del Dublin Core. Dublin Core Matadata Initiative. Recuperado de:

Grupo 9(IC)

No se ha publicado bibliografía para este grupo.

11. Observaciones y recomendaciones

“NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales podrán dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV; http://www.um.es/adyv/) para recibir orientación sobre un mejor aprovechamiento de su proceso formativo y, en su caso, la adopción de medidas de equiparación y de mejora para la inclusión, en virtud de la Resolución Rectoral R-358/2016. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.”

En el curso, el hecho de presentarse al examen parcial teórico; o de entregar cualquier tarea de prácticas implicará que el / la estudiante se ha presentado a la convocatoria de junio, y, por lo tanto, tendrá calificación en esa convocatoria.

En el examen de julio, el alumno o alumna se examinará de toda la materia, debiendo realizar para superar la prueba los ejercicios propuestos y explicitados en el llamamiento (Vid. metodología docente)

La bibliografía proporcionada en esta guía docente es básica. En la propia AV, los profesores de la asignatura proporcionarán todo el material con el que se ha de trabajar, poniendo los correspondientes enlaces al mismo, disponibles en la Biblioteca Nacional (España), que ofrece al alumno / a la opción de descargarlo en pdf., si así lo prefiriera. Vid. también el apartado Bibliografía de esta guía.