



## 1. Identificación

### 1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2019/2020
Titulación	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN y
Nombre de la Asignatura	LENGUAJES Y RESUMEN DOCUMENTALES
Código	5736
Curso	TERCERO y TERCERO(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	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	morfedez@um.es Tutoría Electrónica: Sí



Grupo de	Teléfono, Horario y	Duración	Día	Horario	Lugar
Docencia: 1 y 9 Coordinación de los grupos:1 y 9(IC)	Lugar de atención al alumnado	Primer Cuatrimestre	Lunes	16:00- 18:00	868887250, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.022
		Primer Cuatrimestre	Martes	16:00- 17:00	868887250, Facultad de Comunicación y Documentación B1.0.022

## 2. Presentación

La asignatura Lenguajes y resumen documentales impartida en el tercer curso del Grado de Información y Documentación es una asignatura de carácter obligatorio de 12 créditos. Forma parte de la materia denominada Representación y Recuperación de la Información (C3 y D3), de 36 créditos, integrada por dos asignaturas más: Catalogación y Recuperación de Información, también de 12 créditos cada una. Ambas se enseñan, respectivamente, en segundo y tercer curso del Grado de Información y Documentación.

En Documentación, la descripción y representación de la información semántica de los documentos ("contenido informativo") es el reverso de la descripción formal, y puente imprescindible para una identificación y recuperación efectiva de la información en función de los contenidos de los n-documentos descritos. Por lo tanto, en la asignatura que describimos, los alumn@s estudian los fundamentos teóricos del tratamiento documental de contenido, y, en este marco de representación y organización de la información, la descripción substancial de los documentos y la descripción característica o indización de éstos. Los alumn@s aprenderán cuáles son los objetivos, métodos y tipos de resumen documental aplicados básicamente a la representación de los documentos científicos; la conceptualización de la indización (descripción característica) y su técnica, como paso previo a la indización/clasificación mediante los lenguajes documentales. Éstos vocabularios en sus diversas modalidades son sistemas de signos controlados y normalizados, cuya función en los sistemas de recuperación de la información consiste en facilitar la clasificación/indización de los documentos para



identificar organizar conjuntos de documentos por el contenido informativo, facilitando así su recuperación en respuesta a una demanda concreta de información cuya búsqueda se efectúe por temas o materias. Tras la conceptualización pertinente de los lenguajes documentales, se estudian las dos grandes clases de vocabularios controlados existentes: los lenguajes documentales precoordinados y los lenguajes documentales postcoordinados. Dentro del primer grupo se explicarán los principios, estructura y utilización de los lenguajes documentales clasificatorios (y en concreto de la Clasificación Decimal Universal) y de las Listas de Encabezamientos de Materia. En el segundo grupo se expondrán los principios, estructura y utilización del tesoro en los sistemas de recuperación de la información. Asimismo concluiremos con la descripción de los procedimientos para la gestión del tesoro. El objetivo básico de la asignatura es proporcionar a los alumn@s la capacitación necesaria para que manejen los instrumentos documentales necesarios para la descripción y representación de los contenidos de los documentos en sus diversas modalidades y entornos de recuperación de la información.

### 3. Condiciones de acceso a la asignatura

#### 3.1 Incompatibilidades

No consta

#### 3.2 Recomendaciones

Es recomendable tener conocimientos de catalogación descriptiva (descripción bibliográfica), básicamente de los distintos tipos de documentos, su estructura y elementos.

### 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 respeto 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.
- CE4. Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información. Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internas como externas.
- 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. C61. Habilidad en la elaboración, mantenimiento y uso de lenguajes documentales.
- Competencia 4. C62. Conocimiento de los conceptos, modelos y técnicas asociados a la recuperación de información.
- Competencia 5. C63. Habilidad en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de Sistemas de Recuperación de Información.
- Competencia 6. C64. Capacidad para la evaluación de la recuperación de la información.

## 5. Contenidos

Bloque 1: El tratamiento documental de contenido en el contexto de la organización y representación del conocimiento.

TEMA 1. Marco conceptual del análisis documental de contenido

1. Organización y representación del conocimiento 2. El lugar del tratamiento documental de contenido en el proceso documental 3. El impacto tecnológico (entornos digitales) en la organización del conocimiento.

TEMA 2. El tratamiento documental de contenido (TDC): el resumen documental

1. Definición, características, funciones y usuarios del resumen documental 2. Estructura y tipos de resúmenes documentales 3. El proceso general resumidor (Norma ISO/2141976, UNE 50-103-90). Consejos prácticos para la redacción y revisión del resumen documental.

TEMA 3. El tratamiento documental de contenido (TDC): la indización

1. Teoría general de la indización: la caracterización de documentos por agente humano y automático (noción general) 2. El proceso general de la indización (Norma ISO 5963-1985 y Norma UNE 50-121-1991). 3. La calidad de la indización

Bloque 2: Los sistemas de indización precoordinados: clasificaciones documentales y listas de encabezamientos de materia

TEMA 1. Teoría general del Lenguaje Documental.



1. Conceptualización y características generales de los lenguajes documentales. 2. Tipología de los lenguajes documentales 3. Estructura de los lenguajes documentales: nociones para la comprensión y funcionamiento de los lenguajes documentales.

TEMA 2. Los lenguajes documentales clasificatorios

1. La Clasificación Decimal Universal (CDU): Dinámica histórica y principios 2. Estructura de la CDU  
3. Uso de la CDU

TEMA 3. La Listas de Encabezamientos de Materia

1. Las LEM: dinámica histórica y principios 2. Estructura de las LEM 3. Uso de las LEM: normas para la redacción de encabezamientos de materia.

### Bloque 3: Los sistemas de indización postcoordinados

TEMA 1. Los tesauros

1. Conceptualización 2. Estructura del tesoro 3. Uso del tesoro 4. Construcción de tesauros: planificación y elaboración de un tesoro con el software libre TemaTres: Introducción a las Normas sobre tesauros: UNE 50-106:1990. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües; UNE 50-125: 1997. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües. ANSI/NISO Z39.19-2005. Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Controlled Vocabularies; ISO 25964-1: 2011. Information and Documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies 2 vols.

## PRÁCTICAS

Práctica 1. Práctica 1. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios sobre el tratamiento documental de contenido (resumen documental): : Relacionada con los contenidos Bloque 1 y Tema 2 (Bloque 1)

- Práctica para identificar conectores, marcadores del discurso y bloques de información relevantes para la realización del resumen de textos científicos (artículos de revistas en especial). Bloque 1, Tema 2.
- Práctica sobre la sección temática del documento: identificación del tema principal del documento y distinción (jerarquización) del tema/s secundarios si los hubiere. Bloque 1, Tema 2.
- Práctica para distinguir los tipos básicos de resúmenes documentales: indicativos, informativos, estructurados. Bloque 1, Tema 2.
- Práctica para redactar resúmenes de acuerdo con los tipos establecidos: indicativo, informativo, estructurado. Bloque 1, Tema 2.
- Practica para evaluar y corregir los resúmenes de autor. Bloque 1, Tema 2.



Práctica 2. Práctica 2. Trabajo del alumno sobre la redacción de resúmenes documentales:: Relacionada con los contenidos Bloque 1 y Tema 2 (Bloque 1)

- Redactar referencia bibliográfica y resúmenes indicativos e informativos de textos. Bloque 1, Tema 2
- Corregir la composición y estilo de resúmenes de autor. Bloque 1, Tema 2

Práctica 3. Práctica 3. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios sobre el tratamiento documental de contenido (indización):: Relacionada con los contenidos Bloque 1, Bloque 2, Bloque 3, Tema 3 (Bloque 1), Tema 2 (Bloque 2) y Tema 3 (Bloque 2)

- Práctica para que el alumno comprenda el grado de amplitud con el que puede describirse el contenido informativo del documento: indización selectiva-indización exhaustiva. Bloque 1, Tema 3.
- Análisis conceptual y selección de términos de indización representativos del contenido informativo del documento, utilizando los textos que previamente han resumido los alumnos en las prácticas anteriores. Bloque 1, Tema 3.

Práctica 4. Práctica 4. Trabajo del alumno sobre la indización de documentos:: Global

Indización selectiva y exhaustiva en lenguaje natural de un corpus de textos seleccionados por el profesor. Bloque 1, Tema 3

Práctica 5. Práctica 5. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios de clasificación e indización de documentos con lenguajes precoordinados:: Relacionada con los contenidos Bloque 2, Tema 2 (Bloque 2) y Tema 3 (Bloque 2)

- Clasificación de documentos con CDU. Bloque 2, Tema 5.
- Indización de documentos con listas de encabezamientos de materia. Bloque 2, Tema 6

Práctica 6. Práctica 6. Trabajo del alumno sobre clasificación de documentos e indización con listas de encabezamientos de materia: Relacionada con los contenidos Bloque 1, Bloque 2, Tema 1 (Bloque 1), Tema 2 (Bloque 2) y Tema 3 (Bloque 2)

- Clasificación con CDU de un corpus de documentos seleccionados por el profesor. Bloque 2, Tema 5.
- Indización mediante listas de encabezamientos de un corpus de documentos seleccionados por el profesor. Bloque 2, Tema 6

Práctica 7. Práctica 7. Práctica presencial: exposición de casos prácticos y realización de ejercicios para la comprensión de la estructura y la utilización del tesoro:: Relacionada con los contenidos Bloque 3, Tema 1 (Bloque 1), Tema 3 (Bloque 1) y Tema 1 (Bloque 3)

- Comparando varios tesauros, los alumnos deben identificar: categorías temáticas; tipos de relaciones semánticas existentes entre los términos; los "top terms"; los descriptores; los no descriptores; las notas de alcance; la existencia y visibilidad de los índices. Bloque 3, Tema 7.
- Indización de un corpus de documentos con tesoro. Bloque 3, Tema 7.
- Dada una relación de términos perteneciente a un dominio del conocimiento, elaborar un microtesoro utilizando el gestor Tema 3. Bloque 3, Tema 7

Práctica 8. Práctica 8. Trabajo del alumno sobre la estructura y uso del tesoro:: Relacionada con los contenidos Bloque 3 y Tema 1 (Bloque 3)

- Dado un conjunto de n-términos, agruparlos: a) por categorías temáticas; b) establecer las relaciones semánticas que hubiere entre los términos manejados. Bloque 3, Tema 7.



- Indizar un corpus de documentos determinados con el tesoro correspondiente a su especialidad. Bloque 3, Tema 7.

## 6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Presentación de la asignatura	Lección magistral	1		1
Clases teóricas	Lección magistral	70	85	155
Clases prácticas	Estudio de casos prácticos	22	14	36
Laboratorio	Discusión, resolución de dudas y realización de ejercicios	24	26	50
Tutoría	Presencia individual	0.25		0.25
Tutoría	No presencial	0.25		0.25
Evaluación	Preparación del examen		55	55
Evaluación final	Examen final	2.5		2.5
	Total	120	180	300

## 7. Horario de la asignatura

<http://www.um.es/web/comunicacion/contenido/estudios/grados/documentacion/2019-20#horarios>



## 8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente.	
Criterios de Valoración	Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente.
	Criterios de Valoración	Examen teórico. Obtener un mínimo del 50 por ciento del total en la prueba teórico-práctica final. Comporta el 60 por ciento de la calificación global.  El número de cuestiones y la naturaleza de la prueba (examen de tipo test y/o cuestiones breves) se determinará en el correspondiente llamamiento.
	Ponderación	60
Ponderación	0	



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	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	Examen práctico final. Elaboración y superación de las actividades propuestas, de manera que sea posible demostrar la comprensión de los contenidos teórico-prácticos asociados a cada actividad. La capacidad de expresión y la corrección ortográfica serán consideradas en la calificación global. El plagio comporta un 0 en el ejercicio plagiado.  El tipo de preguntas y el número de ejercitaciones se determinará en el correspondiente llamamiento. Para que el estudiante pueda ser evaluado en esta convocatoria, deberá obtener una calificación mínima del 50 por ciento en esta parte.  El examen práctico comporta un 40 por ciento de la calificación global.
	Ponderación	40
Ponderación	0	

### Fechas de exámenes

<http://www.um.es/web/comunicacion/contenido/estudios/grados/documentacion/2019-20#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

-  Pinto Molina, María. El resumen documental. Paradigmas, modelos y métodos. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001
-  Aitchison, J.; Clarke, S.D. (2004). The Thesaurus. A Historical Viewpoint, with a Look to the Future. *Cataloging & Classification Quarterly*, vol. 37, n3/4, p. 5-21
-  Izquierdo Alonso, Mónica; Moreno Fernández, Luis M. El resumen documental: un reto didáctico. Madrid: ANABAD, 2009.
-  Slype, Georges Van. Los lenguajes de indización. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). UNE 50-121-91: documentación: métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. Madrid: AENOR, 1992
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües: parte 2. *Revista Española de Documentación Científica*, 1990, vol. 13, nº 1, p.601-629.
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües: parte I. *Revista Española de Documentación Científica*, 1989, vol. 12, nº 4, p. 463-483.



-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. Madrid: AENOR, D.L., 1995,. UNE 50106: 1995 ERRATUM.
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües. Madrid: AENOR, D.L., 1990, 47 p. UNE 50-106-90. Equivalente a ISO 2788-1986.
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingüe. Madrid: AENOR, S.L., 1997. 77 p. Normas UNE 50-125. Norma equivalente a ISO 5964: 1985.
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües: ISO 5964-1985, UNE 50-125. Revista Española de Documentación Científica, 1996, vo. 19, nº 4, p. 439-467
-  Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). Documentación: recopilación de normas UNE. 3ª ede. Madrid: AENOR, 1999. 580 p.
-  Asociación Española de Normalización y Certificación. UNE 50-103\_90: documentación: preparación de resúmenes. Madrid: AENOR, 1990
-  Asociación Española de Normalización y Certificación. Documentación: directrices para la creación y desarrollo de tesauros multilingües: ISO 5964-1985, UNE 50-125: continuación. Revista Española de Documentación Científica, 1997, vol. 20, nº 1, p. 63-82.
-  British Standard Institute. BS 8723, Structured vocabularies for information retrieval. London: British Standard Institute, 2006.
-  Clasificación Decimal Universal (CDU) abreviada. 2ª ed. Madrid: AENOR, 2004
-  Clasificación Decimal Universal (CDU). Volúmenes 1 y 2: Tablas sistemáticas. Volumen 3: Índice alfabético. Edición completa. Madrid: AENOR, 2000
-  García Marco, Francisco J. "La literatura científica sobre los lenguajes poscoordinados en España: de la divulgación del concepto a la Internet". Documentación de las Ciencias de la Información, 2002, vol. 25, 291-319.
-  García Marco, Francisco J. "Ontologías, taxonomía y tesauros: manual de construcción y uso". El Profesional de la Información, 2006, vol. 15, nº 4, p. 317-318.
-  Gil Leiva, Isidoro. Teoría y práctica. Gijón: Trea, 2008



-  Gil Urdiciain, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Gijón: Trea, 2004.
-  Gilchrist, Alan. "Revisión de las Normas Británicas BS 5723 y BS 6723 para el diseño y uso de tesauros: un breve informe de progreso". Scire, 2007, vol. 13, nº 1, p.
-  Lancaster, Frederick W. El control del vocabulario en la recuperación de la información. Valencia: Universidad de Valencia, 1995
-  Lancaster, Frederick W. Indexing and abstracting in theory and practice. 3rd. ed. Champaign, IL: University of Illinois; Graduate School of Library and Information Science, 2003
-  Maniez, Jacques. Los lenguajes documentales y de clasificación. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993
-  Moreiro González, José A. Aplicación de las ciencias del texto al resumen documental. BOE; Universidad Carlos III: Madrid, 1993.
-  Moreiro González, José A. El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural. Trea: Gijón, 2004.
-  Moreno Fernández, Luis M.; Borgoños Martínez, María D. Teoría y práctica de la CDU. 2ª ed. rev. Gijón: TREA, 2002
-  National Information Standards Organization (Estados Unidos); American National Standards Institute. Guidelines for the construction, format, and management of monolingual controlled vocabularies: an American National Standard. Bethesda, Md.: National Information Standard Organization, 2006. ANSI/ NISO Z 39. 19-2005. Approved July 25, 2005 by the American National Standards Institute.
-  Pinto Molina, María; García Marco, Francisco J.; Agustín Lacruz, Carmen. Indización y resumen de documentos digitales y multimedia: técnicas y procedimientos. Gijón: Trea, 2002
-  Biblioteca Nacional de España 2018, Manual de indización de Encabezamientos de Materia. Disponible en: <http://www.bne.es/media/Publicaciones/PublicacionesTecnicas/manual-EMBNE.pdf>
-  Biblioteca Nacional de España 2018, Manual de Autoridades.  
Elaborado por el Departamento de Proceso Técnico de la Biblioteca Nacional de España.  
Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/>
-  Ministerio de Educación, Cultura y Deporte 2018, Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas en SKOS. Disponible en: <http://id.sgcb.mcu.es/>



## 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.”

La bibliografía proporcionada en esta guía docente es básica. En el transcurso de las clases, el profesor irá citando otras referencias bibliográficas, para que los alumnos/as puedan contrastar lo expuesto en clase y profundizar en las explicaciones correspondientes a los temas que integran la programación.

Asimismo se facilitarán las direcciones de recursos electrónicos para trabajar en laboratorio. Se manejará la lista de autoridades de materia del MC en formato electrónico, accesible en línea. Y la lista de encabezamientos de materia de la red de bibliotecas del CSIC en CD-ROM .

Para afrontar las prácticas de CDU y el examen correspondiente, los alumn@s deberán adquirir la edición abreviada de CDU referida en la bibliografía; y descargarse en pdf. la lista de encabezamientos de materia del Ministerio de Cultura mencionada.