

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA (∞)
CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

Curso 2020-2021

(Fecha última actualización: 29/06/2020)

(Fecha de aprobación en Consejo de Departamento: 15/07/2020)

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Representación y Recuperación de la Información	Catalogación Descriptiva	Segundo	1º	6	Obligatoria
PROFESORES ⁽¹⁾			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
• RAFAEL RUIZ PÉREZ			Departamento de Información y Comunicación F. de Comunicación y Documentación Universidad de Granada Colegio Máximo Cartuja. r Ruiz@ugr.es		
			HORARIO DE TUTORÍAS Y/O ENLACE A LA PÁGINA WEB DONDE PUEDAN CONSULTARSE LOS HORARIOS DE TUTORÍAS ⁽¹⁾		
			Consultar Directorio UGR https://directorio.ugr.es/static/PersonalUGR/*/show/3497a41855b3232dcd126ea7f7e49db6		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Información y Documentación					

¹ Consulte posible actualización en Acceso Identificado > Aplicaciones > Ordenación Docente

(∞) Esta guía docente debe ser cumplimentada siguiendo la "Normativa de Evaluación y de Calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada" (<http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/fichasugr/ncg7121/>!)



BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

- Análisis de Documentos Bibliográficos y su presentación formal.
- Estudio y elaboración de los Registros Bibliográficos en sus distintos formatos.
- Descripción Bibliográfica de Documentos
- Normalización de la Descripción Bibliográfica
- Estudio y aplicación de los estándares
- Nuevas tendencias en catalogación y nuevos modelos conceptuales: los Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos (FRBR) y los RDA (Resources Description and Access)
- Propuestas de modificación y mejora de las normas
- Elaboración de Registros Bibliográficos
- Puntos de acceso a la descripción bibliográfica.
- Encabezamientos y normalización de las entradas. El control de autoridades
- Catálogos, sus sistemas de localización y recuperación de información.
- Estudio y aplicación de las normas que regulan las entradas de los índices de recuperación de información
- Los formatos y estándares de la catalogación automatizada
- Aplicación de los estándares en sistemas automatizados de gestión para la organización y recuperación de la información documental bibliográfica

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Competencias Generales del Título relacionadas con la asignatura

- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, tratamiento, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, tratamiento, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

Competencias Específicas del Título relacionadas con la asignatura

E07 Análisis y representación de la información: Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

E08 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.

E09 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.

E10 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.

E11 Tecnologías de la información: informática y sistemas y redes de comunicación: Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas y de redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

Competencias Transversales de Título relacionadas con la asignatura

Instrumentales

- T01. Capacidad de análisis y síntesis
- T02. Capacidad de organización y planificación
- T05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- T06. Capacidad de gestión de la información
- T07. Resolución de problemas
- T08. Toma de decisiones

Personales

- T09. Trabajo en equipo
- T10. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- T11. Trabajo en un contexto internacional
- T12. Habilidades en las relaciones interpersonales
- T14. Razonamiento crítico

Sistémicas

- T16. Aprendizaje autónomo
- T17. Adaptación a nuevas situaciones
- T18. Creatividad
- T19. Liderazgo
- T21. Iniciativa y espíritu emprendedor
- T22. Motivación por la calidad

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Ser capaz para identificar y conceptualizar los elementos informativos de los documentos bibliográficos.
- Realizar análisis de las distintas representaciones formales que puede adoptar la información bibliográfica, así como ser capaz de aplicar sus principios teóricos y metodológicos.
- Ser capaz de identificar las partes y estructura de los registros bibliográficos y sus funciones en el tratamiento y recuperación de la información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información bibliográfica.
- Aplicar los estándares y los nuevos modelos conceptuales para la representación de la información documental bibliográfica.
- Aplicar los estándares y normas para posibilitar la recuperación de la información documental bibliográfica
- Aplicar los estándares y normas para la organización de la información documental bibliográfica en los catálogos y bases de datos



- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información bibliográfica
Iniciarse en la aplicación de los estándares y formatos para el almacenamiento y recuperación de la información bibliográfica

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

Lección 1. Introductoria

1.- Análisis Documental y Catalogación. 2. El Catálogo. 3. Representación y estructura del registro bibliográfico. 4. Juego completo de Registros de una publicación. 5. El catálogo automatizado. Los Formatos: representación y visualización de la información bibliográfica

Lección 2. Descripción Bibliográfica. Normalización Internacional. Las ISBDs. El nuevo modelo conceptual: Los FRBR

1.- Evolución histórica de las normas de catalogación. 2.- La ISBDs: International Standard Bibliographic Description. 3.- La ISBD: estructura, áreas y elementos. 4.- Los FRBR: Functional Requirements Bibliographic Records

Lección 3. Descripción Bibliográfica de Monografías. La ISBD (M) y la ISBD (Consolidada)

1.- Monografías. Estructura y caracterización. Elementos y fuentes de información. 2. La ISBD (M): Campos o áreas de información y elementos. Esquema operativo. La ISBD Consolidada. 3. Casos específicos para las diferentes áreas. Análisis de casuísticas en registros bibliográficos.

Lección 4. Descripción de publicaciones en más de un volumen. La Catalogación Analítica

1.- Unidad física, de contenido y bibliográfica en obras en más de un volumen. 2.- Descripción de unidades bibliográficas en más de una unidad física. 3.- Catalogación analítica: finalidad y metodología. 4.- Catalogación analítica y los fines del catálogo

Lección 5-6. Puntos de Acceso. Criterios y condiciones para su determinación

1.- Puntos de acceso: instrumentos para la recuperación de registros bibliográficos. 2.- Tipos de puntos de acceso. 3.- Criterios y mecanismos vigentes de elección. El principio de entrada principal y la regla de tres: decadencia y revisión. 4.- Desjerarquización de los puntos de acceso. Supresión de la distinción entrada principal-entradas secundarias; Incremento de los puntos de acceso. Supresión de la regla de tres y de la supremacía de la portada como fuente principal. 5.- Las funciones de responsabilidad como mecanismo de elección: La categorización de los autores y los criterios de obligatoriedad y facultatividad

Lección 7. Elección de Puntos de Acceso según Reglas de Catalogación Españolas (RCE). Metodología de elección. Punto de Acceso Principal. Los Puntos de Acceso Secundarios

1.- Responsabilidad principal y/o autoría. Criterios y condiciones. 2.- Autor único. 3. - Autor múltiple: Responsabilidades compartidas y responsabilidades mixtas. Esquema operativo. 4. - Obras en colaboración. 5.- Obras modificadas y relacionadas. 6.- Colecciones de obras y obras colectivas. 7.- Anónimos, autor incierto, casos especiales. 8.- Asientos secundarios. ¿Recursos de seguridad?

Lección 8. Entradas para Autores Personales. El control en los nombres personales. Estructuras de registros de



autoridades según GARE

1.- Formación de Encabezamientos: Determinación de la forma más identificadora del nombre (Entrada Única): Varios nombres; Formas distintas para un mismo nombre. 2.- Determinación del elemento inicial. (Encabezamiento Uniforme). Casuística. 3.- Las referencias diferentes y relacionadas. Introducción a la estructura de los registros de autoridades. Las GARE

Lección 9. Entradas para Autores Corporativos. El control en los nombres de Entidades.

1.- Las entidades como puntos de acceso. Criterios y condiciones. 2.- Tipología de las entidades en el contexto catalográfico. Los principios de jurisdicción, permanencia, temporalidad, subordinación y relación. 3.- Estructuras de encabezamiento de autoridad en las entidades. 4. Encabezamientos por tipologías. 5. Entidades especiales: Entidades públicas; Subordinadas; Temporales (congresos, etc.); Entidades religiosas. 6. Estructuras de encabezamiento discutibles e ilógicas. 7.- Las referencias diferentes y relacionadas. Registros de autoridades para entidades

Lección 10. Entradas para los títulos. Los Títulos Uniformes. Elección y Formación de Encabezamientos

1.- El título como punto de acceso en responsabilidades compartidas y contribuciones: obras en colaboración, colecciones, anónimos, inciertos, casos especiales. 3.- Accesos de título como recursos de seguridad.- 3.- Concepto y finalidad del Título Uniforme. 4.- Formación de los Títulos Uniformes. El encabezamiento de autoridad en los Títulos Uniformes. 5.- Prescripciones y usos del Título Uniforme: obras individuales de autor, clásicos anónimos, libros sagrados, textos legislativos, tratados, libros litúrgicos. 6.- Estructuras de autoridades para los Títulos Uniformes. Los Anonymous Classics / IFLA International Office for UBC.

Lección 11. Los casos especiales. Encabezamientos para los casos especiales

1.- El principio de responsabilidad en los casos especiales. 2.- Formación de encabezamientos principales en los casos especiales: leyes, reglamentos, tratados, sentencias, procesos judiciales, convenios laborales, etc. 3.- La escasa operatividad de ciertas estructuras de encabezamientos

Lección 12. Introducción a los formatos en soporte legible por máquina para la organización y recuperación de la información bibliográfica. El MARC

1.- Estructura de campos del formato MARC. Cabecera, Directorio, Campos de Control y Campos de información bibliográfica. 2.- Correspondencia formato ISBD formato MARC. 3. Estructura de un campo: Etiquetas, indicadores, códigos de subcampo.- 5. Campos de Punto de Acceso y campos de Descripción Bibliográfica

TEMARIO PRÁCTICO:

Prácticas colectivas, individuales y en Laboratorio de Informática

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

(PARA SU DESARROLLO UTILIZAREMOS MATERIAL DE PRACTICAS FACILITADO AL ALUMNO E INDICACIONES DADAS POR EL PROFESOR A LO LARGO DEL CURSO ASÍ COMO LAS PRESCRIPCIONES Y MATERIALES ALOJADOS EN LA PLATAFORMA DE DOCENCIA PRADO DE LA UGR)



PROGRAMA DE PRACTICAS		
BLOQUES DE PRÁCTICAS	CORRESPONDENCIA CON TEMARIO	Nº DE PRACTICAS
BLOQUE I	Lección Introdutoria	1,2,3
BLOQUE II	Lección 2	1,2
BLOQUE III	Lección 3	1,2
BLOQUE IV	Lección 4	1,2,3
BLOQUE V	Lección 7	1
BLOQUE VI	Lección 8	1,2
BLOQUE VII	Lección 9	1,2,3
BLOQUE VIII	Lección 10	1
BLOQUE IX	Lección 11	1
BLOQUE X	Lección 12	1

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

Manuales, monografías, artículos y libros de ejemplificaciones

CARRION GUTIEZ, Manuel. Manual de bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987

CAZABON, Marie-Renée ; DUSSERT-CARBONE, Isabelle. Le catalogage : metode et pratiques. t. 1. Les monographies imprimées, les ressources continues. 5e éd. entièrement rev. avec nouveaux exercices. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, [2007]

HERRERO PASCUAL, Cristina. Catalogación en formato Ibermarc : monografías y publicaciones seriadas Murcia : Diego Marín Librero, 2001

MARTÍNEZ GARCÍA, Marta ; OLARAN MÚGICA, María. Manual de catalogación en formato MARC: IBERMARC y MARC 21 : monografías impresas modernas. 2ª ed. Madrid : Arco/Libros, 2007

OLARAN MÚGICA, María ; MARTÍNEZ GARCÍA, Marta. Manual de catalogación: monografías modernas. 2ª ed. Madrid : Arco/Libros, 1999

PEÑA HUERTAS, María José de la. Manual de catalogación : monografías y publicaciones seriadas : (ISBD, edición consolidada). – Madrid : Estudio de Técnicas Documentales, 2013

RÍOS HILARIO, Ana Belén. Prácticas de catalogación: supuestos monográficos de acuerdo con las ediciones vigentes de las "Reglas de catalogación y el "Formato Ibermarc" Gijón (Asturias): Trea, [2006]

ROWLEY, Jennifer E. Organising Knowledge: and introduction to information retrieval. Aldershot : Gower, 1988

RUIZ PÉREZ, R. Choice of author access points for online catalogs of monographs in Spanish. Cataloging & Classification



Quarterly, 26 (4), 1998.

RUIZ PÉREZ, R. Clasificación y caracterización de las entidades: una propuesta para su tratamiento catalográfico. REVISTA Española de Documentación Científica, vol 21, n.2 (1998), p. 135-163.

RUIZ PÉREZ, R. El concepto de unidad bibliográfica y su importancia en el contexto de la descripción en dos niveles y de la catalogación analítica. REVISTA Española de Documentación Científica. Vol. 14, n. 2 (1991), p 157-77.

Reglas, Normas, Directrices y BD

BIBLIOTECA NACIONAL ESPAÑOLA. Manual de autoridades [En línea].
<http://www.bne.es/esp/servicios/manualautoridades.htm> [Consulta 14-4-2010]

DESCRIPCIÓN Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). [En línea] Ed. preliminar consolidada. Biblioteca Nacional, 2008 Disponible en: <http://www.bne.es/docs/ISBDconsolidada.pdf> [Consulta 10-4-2010]

DECLARACIÓN de principios internacionales de catalogación [En línea]. [London]: IFLA, 2009
http://www.bne.es/docs/reglas_catalogacion/principioscatalogacion2009.pdf [Consulta 14-4-2010]

DIRECTRICES para Registros de Autoridad y Referencias [Madrid] : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, [2004] Disponible también en, <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> [Consulta 14-4-2010]

Dublin Core . (**Dublin Core Metadata Initiative**) abocado a definir el conjunto de elementos básicos para describir los recursos electrónicos y facilitar su recuperación

FRBR en español (pdf, 1.69 Mb)

FORMATO IBERMARC para registros de autoridad. Madrid : Biblioteca Nacional, 1999 Disponible también en, http://www.bne.es/docs/Registros_autoridad2001.pdf [Consulta 14-4-5-2010]

FORMATO IBERMARC para registros bibliográficos. 6ª ed Madrid : Biblioteca Nacional, 2001. 2 vols. También en: http://www.bne.es/docs/Rbibliograficos2001_Tomol.pdf y en http://www.bne.es/docs/Rbibliograficos2001_Tomoll.pdf [Consulta 14-4-2010]

MODS . **Metadata Object Description Schema (MODS)**. Esquema de metadatos descriptivos que se deriva del MARC 21 y que permite crear la descripción de recursos originales o seleccionar los registros existentes en MARC 21.

MARCXML El formato **MARCXML** permite reproducir un registro MARC completo en XML para representar metadatos y describir recursos originales en sintaxis XML que pueden ser empaquetados con un recurso electrónico con una arquitectura extensible y orientada a los componentes.

REGLAS de catalogación. [Madrid] : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2006. Disponible también en:



http://www.bne.es/docs/reglas_catalogacion/RI/00000022.pdf [Consulta 14-4-2010]

REQUISITOS Funcionales de los Registros Bibliográficos : Informe final [Madrid] : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, [2004] Disponible también en: <http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf> [Consulta 14-4-2010]

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

AUTHORITY control in the online environment: considerations and practices / Barbara B. Tillet (eds). New York; London: Haworth Press, 1989

BAER, Nadine. The state of authority / N. Baer, K. Johnson. En Information Technology and Libraries, vol.7, n. 2 (1988), p. 139-153

BURGER, Robert H. Authority work: the creation, use, maintenance and evaluation of authority records and files. Littleton : Libraries Unlimited, 1985

CLACK, Doris H. Authority control: principles, applications, and instruction. Chicago and London: American Library Association, 1990

CLAYTON, Marlene. Gestión de automatización de bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1991

FRÍAS, José Antonio. El control de autoridades y el acceso a la información En, Catalogación de documentos : teoría y práctica. 2ª ed. rev. y act. Madrid : Síntesis, [2001], p. 435-477

IFLA. Anonymous classic: a list of uniform heading for europeans literatures. London : IFLA, 1978.

IFLA. Names of persons: national usages for entries in catalogues. London : IFLA, 1977.

IFLA. Supplement to name of persons: national usages for entries in catalogues. London : IFLA, 1980.

IFLA. List of uniform heading for higher legislative and ministerial bodies in european countries. London : IFLA, 1979.

IFLA. *Names of states: an authority list of languages form for cataloguing entries*. London: IFLA, 1981

IFLA. Working Group on Corporate Headings. *Form and structure of corporate headings: recommendations of the Working Group on Corporate Headings*. London: IFLA International Office for UBC, 1980

JIMÉNEZ PELAYO, Jesús ; GARCÍA BLANCO, Rosa El catálogo de autoridades : creación y gestión en unidades documentales Gijón : Trea, [2002]

UNDERSTANDING MARC Authority Records: Machine-Readable Cataloging Washington, D.C.Cataloging Distribution Service, Library of Congress, cop. 2004 <http://www.loc.gov/marc/uma/index.html> [Consulta 10-5-2009]

MOYA ANEGÓN, Félix de. Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: estructura de datos y recuperación de información. Madrid : ANABAD, 1995

REYNOLDS, D. Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones. Madrid: Pirámide, 1989

TEDD, Lucy A. Introducción a los sistemas automatizados de bibliotecas. [Madrid]: Diaz de Santos, 1988



ENLACES RECOMENDADOS

Recursos de Internet

BNE. <http://www.bne.es/es/Catalogos/>

CSIC. <http://bibliotecas.csic.es/red/autoridades2.html>

L.C. <http://catalog.loc.gov/>

Me parece interesante reseñar un manual de autoridades on line, que describe y se utiliza como interface para la creación de registros de autoridad según las especificaciones y procedimientos seguidos por la Queen`s University at Kingston. Authorities Manual [on line]. Accesible en: <http://130.15.161.74/techserv/auth/contunfr.html>

Fundamentales me parecen también las ponencias de la conferencia sobre autoridades organizada por OCLC en 1996: *Authority Control in the 21st Century: an invitational Conference* (March 31-April 1, 1996). Proceedings

- La conferencia de Toronto de 1997 supuso un punto de inflexión importante. Sus ponencias están accesibles en: <http://www.nlc-bnc.ca/jsc/r-bib.pdf>
- El web de la NLC-BNC: <http://www.nlc-bnc.ca>
- El web del Committee on Catalogin: Description & Acces (CC:DA) de la ALCTS (Association for Library Collections and Technical Services) de la American Library Association: <http://www.ala.org/alcts/organization/ccs/ccda>
- Los informes de los Task Forces de la ALCTS presentados en la 1998 ALA Annual Conference, Washington, DC: <http://www.ala.org/alcts/organization/ccs/ccda/986-agen.html>

La Universidad de Princeton, a través del Princeton University Technical Services, mantiene una interesante página web (Princeton University Libraries. Catalog División Home Page), desde donde se puede acceder, entre otros recursos, a Manuales de Referencia sobre Catalogación, a literatura profesional muy seleccionada y a un interface de catalogación en AACR2 on line, diseñado por el Central Library Technical Services Cataloguing Unit at Queen`s University at Kingston. Las direcciones internet son las siguientes:

- Princeton University Library`s Cataloging Documentation. Catalog Division Documentation: <http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/catman.html>
- Cataloguing Manual: <http://130.15.161.74/techserv/cat/c001con.html>

METODOLOGÍA DOCENTE

Para la metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante en



materia de Catalogación, utilizaremos los siguientes recursos:

- **Clases de teórico-prácticas:** Mediante la exposición oral del profesor y usando los medios didácticos y tecnológicos adecuados, se exponen los contenidos desde una perspectiva aplicada (comprobándolos, visualizándolos o experimentándolos), ordenados sistemáticamente, e incentivando la participación por parte del alumnado, ya que él deberá reflexionar, recordar, preguntar, criticar y participar activamente en su desarrollo. Para el seguimiento de las clases teórico-prácticas se facilita al alumno un MATERIAL DIDACTICO de la asignatura disponible en la página web del profesor y aquellos recursos internet que permitan interaccionar la teoría explicada con la realidad profesional o aplicada. Simultáneamente se facilitará al alumno una bibliografía útil de ayuda. Todo ello para hacer realidad la clase teórico-práctica, utilizando supuestos prácticos reales o simulados que nos permiten ver en la realidad las cuestiones teóricas planteadas. Se recomienda al alumno tomar sus propios apuntes, junto a las anotaciones que crea oportunas sobre el material didáctico que suministramos. En estas clases los alumnos adquieren principalmente las competencias que son específicas de la materia.

- **Clases de problemas y/o de prácticas:** En ellas, el profesor expondrá a los alumnos supuestos prácticos y problemas relativos al ámbito de estudio con la finalidad de que vayan adquiriendo las capacidades y habilidades identificadas en las competencias. Para facilitar esta adquisición, los alumnos deberán enfrentarse a la resolución de problemas o prácticas propuestas en el MATERIAL DE PRACTICAS de la asignatura y en el CUADERNO DE PRÁCTICAS, disponibles en la página web de docencia del profesor, propiciando así el trabajo autónomo, independiente y crítico. Estas clases, al igual que las teórico-prácticas se desarrollan en el laboratorio de informática según los medios tecnológicos necesarios para la adquisición de las competencias.

- **Seminarios:** En este caso, grupos reducidos de alumnos tutelados por el profesor, estudian y presentan al resto de compañeros algún trabajo relacionado con la materia tanto con la parte de teoría como de prácticas. De este modo, se propicia un ambiente participativo de discusión y debate crítico por parte del alumnado, tanto del grupo que expone como del que atiende a la explicación. Mediante los trabajos en grupo y los seminarios se refuerzan las competencias específicas y se alcanzarán las competencias transversales (instrumentales, personales y sistémicas) planteadas en la materia.

- **Tutorías:** En ellas se, aclararán u orientarán de forma individualizada o por grupos reducidos, los problemas planteados en los contenidos teóricos y/o prácticos a desarrollar en las diferentes actividades formativas descritas anteriormente.



• **Trabajo autónomo o personal del alumnado:** Prácticas individuales y grupales. Estudio de los contenidos de los diferentes temas mediante resolución de problemas y análisis de cuestiones teórico-prácticas, elaboración de trabajos tutelados indicados en el material docente facilitado de la asignatura, tanto de teoría como de prácticas, así como el trabajo realizado en la aplicación de los sistemas de evaluación.

Los recursos de metodología docente descritos se utilizarán conforme a la temporalización y teniendo en cuenta que las actividades formativas y sus contenidos se adaptan al cómputo de créditos ECTS, que para una asignatura de 6 créditos es el equivalente a 150 horas de trabajo, tanto presencial como no presencial, con el siguiente reparto:

Trabajo presencial en el aula	Horas	Trabajo personal del alumno	Horas
Clases lectivas teóricas y prácticas	56	Estudio individual del alumno	50
Seminarios	2	Preparación y realización de trabajos y exposiciones (tanto sobre la parte de teoría como la de prácticas)	40
Trabajos tutelados	0		
Tutorías académicas y pruebas de evaluación	2		
Total	60 (40%)		90 (60%)

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Evaluación continua acumulativa con examen final. Componentes:

1.- Examen final (Teórico-práctico, de problemas y supuestos prácticos) compuesto de 2 partes. Cada parte supone el

1ª parte: tipo test de respuesta rápida o corta, cuyas características y evaluación serán indicadas por el profesor con la suficiente antelación. Valor: 50% de la calificación final del examen.

2ª parte: supuestos prácticos. Valor: 50% de la calificación final del examen.

La nota de examen final será la media de ambas partes, superándose el examen con una nota media de 5,5 con la condición de que no se tenga una parte con nota inferior a 4. Si en una de las partes se ha obtenido menos de 4, aunque la media resultante sea igual o superior al 5,5, la nota de acta será suspenso, pero quedando eliminada para la siguiente convocatoria la parte superada con al menos un 6. Superado el examen, el peso de la nota del examen en la calificación final será del 75% (ver cuadro de pesos)

2.- Asistencia a clase regularmente. Se recomienda imprescindible la asistencia a las sesiones prácticas presenciales

3.- Prácticas presenciales. La realización, entrega y valoración positiva de los ejercicios prácticos desarrollados a lo largo



del curso será importante para superar la asignatura. El profesor preguntará a los alumnos y calificará sus respuestas.

4.- Prácticas autónomas. Realización, entrega y valoración positiva de los ejercicios prácticos desarrollados a lo largo del curso de forma autónoma en horario no presencial. La entrega de estas prácticas se recomienda como importante

5.- Cuaderno de prácticas. Realización, entrega y valoración positiva del cuaderno individual de prácticas desarrollado de forma autónoma en horario no presencial. Este cuaderno se utiliza también en las clases teórico-prácticas presenciales para la enseñanza aplicada. Su entrega a final de curso es requisito imprescindible para superar la asignatura dado que es necesaria su entrega para optar a examen

Peso porcentual de cada componente de la evaluación en la calificación final

Asistencia y Practicas presenciales	Prácticas autónomas	Cuaderno de prácticas	Seminarios	Examen final
10%	5%	10% (Imprescindible su entrega para optar a examen)		75%

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS QUE FORMARÁN PARTE DE LA EVALUACIÓN ÚNICA FINAL ESTABLECIDA EN LA "NORMATIVA DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA"

Alumnos que no han seguido regularmente las actividades presenciales (Evaluación Única Final)

(Los alumnos que optan por esta modalidad deben comunicarlo al Departamento en las primeras semanas de comienzo de curso)

Asistencia y Practicas presenciales	Prácticas autónomas	Cuaderno de prácticas	Seminarios	Examen final
0%	5%	5% (Imprescindible para optar a examen)		90%

En esta opción el Examen final podrá incluir todas las pruebas que el profesor estime oportunas para valorar el



alcance de los conocimientos necesarios para superar la asignatura

ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

ATENCIÓN TUTORIAL

HORARIO

(Según lo establecido en el POD)

HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL

(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)

Consultar Directorio UGR

https://directorio.ugr.es/static/PersonalUGR/*/show/3497a41855b3232dcd126ea7f7e49db6

-Por Correo-e rruiz@ugr.es

-Por Foro Noticias de la Asignatura dentro de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada.

<https://pradoposgrado1920.ugr.es/>

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Se mantendrá el mayor porcentaje posible de alumnos en actividad presencial para mantener la mayor adecuación posible al plan de estudios verificado. Se seguirá el aula virtual de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada.
- Las clases se retransmitirán por videoconferencia a los alumnos que no pudieran estar presentes. Para ello se utilizarán los medios telemáticos que la facultad ponga a nuestra disposición
- En caso de tener que programar actividades formativas asíncronas, como prácticas, estas quedarán descritas en el aula virtual de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada. Serán adecuadas a la docencia virtual y se mantendrá una supervisión e interacción suficiente con el estudiantado para que éste pueda realizar un seguimiento adecuado de la asignatura.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)

Convocatoria Ordinaria

- La Evaluación utilizará los instrumentos, criterios y porcentajes ya descritos en esta Guía anteriormente. Sera siempre evaluación presencial.

Convocatoria Extraordinaria

- Esta evaluación utilizará los instrumentos, criterios y porcentajes ya descritos en esta Guía anteriormente. En todo caso serán siempre presenciales.

Evaluación Única Final

- Esta evaluación utilizará los instrumentos, criterios y porcentajes ya descritos en esta Guía anteriormente



para la Evaluación Única Final presencial. En todo caso serán siempre presenciales.

ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

ATENCIÓN TUTORIAL

HORARIO

(Según lo establecido en el POD)

HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL

(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)

Consultar Directorio UGR

https://directorio.ugr.es/static/PersonalUGR/*/show/3497a41855b3232dcd126ea7fe49db6

-Por Correo-e rruiz@ugr.es

-Por Foro Noticias de la Asignatura dentro de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada.

<https://pradoposgrado1920.ugr.es/>

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- En caso de tener que programar actividades formativas no presenciales para la totalidad o una parte del alumnado (modalidades sincrónicas y asíncronas):
 - Las clases teóricas se realizarán por videoconferencia
 - Se realizarán las actividades prácticas colectivas programadas mediante videoconferencia
 - Se realizarán las actividades prácticas autónomas e individuales programadas y señaladas en anteriores apartados de esta Guía. Estas actividades, los materiales y los medios adecuados para su realización se alojarán en el aula virtual de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada
 - El alumno entregará dichas actividades una vez realizadas vía correo-e dirigido al profesor

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)

Convocatoria Ordinaria

- La Evaluación no presencial utilizará los tipos de exámenes, instrumentos, criterios y porcentajes ya descritos en esta Guía anteriormente para el caso de la evaluación presencial.
- Para el modo o procedimiento de examen no presencial utilizaremos el aula virtual de la Plataforma de Recursos de Apoyo a la Docencia (PRADO) de la Universidad de Granada, bajo el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EXAMEN ONLINE

EL EXAMEN EMPEZARA A GESTIONARSE A LA HORA FIJADA DEL DÍA SEÑALADO EN EL CALENDARIO DE EXÁMENES DE LA FACULTAD, CON LA SIGUIENTE PROGRAMACIÓN:



1. El día y hora fijada para el examen el profesor alojará en PRADO las plantillas con las pruebas de examen, tanto del teórico como del práctico. Estas plantillas estarán dentro de la plataforma PRADO de la asignatura, al final del todo, en un espacio nuevo creado con el título ESPACIO PARA EXAMEN ON LINE
2. El día y hora fijada para el examen, el alumno se conectará a la plataforma de la asignatura, localizará los ficheros del examen y los descargará a su ordenador, realizándolos en el siguiente orden:
 - 2.1. A la hora fijada para el examen descargar el fichero EXAMEN 1ª PARTE. Realizará el examen durante el tiempo que establezca en su momento el profesor. Después lo enviara al profesor en el tiempo fijado por este y mediante correo-e a ruiz@ugr.es, adjuntando también PDF de DNI. Puesto que el correo marca la hora de envío, aquellos exámenes que se reciban en el correo del profesor con posterioridad al tiempo fijado serán considerados NO PRESENTADOS, salvo que el correo-e no esté operativo en ese mismo momento. El tiempo disponible para esta parte es de aproximadamente 1 h.
 - 2.2. Tras Examen 1ª PRARTE se realizará el de la 2ª PARTE, descargando los ficheros EXAMEN 2ª PARTE y PLANTILLAS PARA EXAMEN 2ª PARTE. A continuación se procederá del mismo modo que para la 1ª PARTE bajo los tiempos que establezca en su momento el profesor para realización y envío. El tiempo disponible para esta parte es de aproximadamente 1, 30" h.

En casos de que el correo-e dejase de funcionar en el momento del envío, se habilitará un contacto telefónico con el profesor para solucionar problemas

NOTA aclaratoria. - Dado que en la modalidad presencial se puede pedir que el alumno muestre el DNI, se ruega preparar un PDF con el DNI para adjuntarlo en cada envío de los que tendréis que hacer según se establece en estas normas.

Convocatoria Extraordinaria

- Ídem Convocatoria Ordinaria escenario B

Evaluación Única Final

- Ídem Convocatoria Ordinaria, solo que utilizando los instrumentos, criterios y porcentajes ya descritos en esta Guía anteriormente para la Evaluación Única Final presencial. Recuerdo que en esta opción el Examen final podrá incluir todas las pruebas que el profesor estime oportunas para valorar el alcance de los conocimientos necesarios para superar la asignatura. Las normas para realizar EXAMEN ON LINE son las mismas.

INFORMACIÓN ADICIONAL (Si procede)

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello



procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. Los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

