

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Representación y Recuperación de la Información	Catalogación Descriptiva	Segundo	1º	6, con desdoblamiento de prácticas	Obligatoria
PROFESOR(ES)		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
RAFAEL RUIZ PEREZ		Departamento de Información y Comunicación Facultad de Comunicación y Documentación Universidad de Granada Colegio Máximo de Cartuja ruiiz@ugr.es			
		HORARIO DE TUTORÍAS			
		Miércoles de 11h-15h; Jueves de 10h-12h			
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE		OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			
Grado en Información y Documentación					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (Si procede)					
Ninguno					



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 DE APRENDIZAJE)

- 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**Lección Introdutoria**

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

PROGRAMA DE PRÁCTICAS
(VER MATERIAL DE PRACTICAS FACILITADO AL ALUMNO)

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 y complementaria

Manuales, monografías, artículos y libros de ejemplificaciones

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

MALO DE MOLINA, T. ; JIMÉNEZ, M. Cartilla de catalogar Madrid : CSIC, 1989

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

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]

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

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

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]

[FRBR en español \(pdf, 1,69 Mb\)](#)

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]

REGLAS de catalogación. [Madrid] : Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 2006. Disponible también en: http://www.bne.es/docs/reglas_catalogacion/RI/0000022.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]

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

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]

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]

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

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.

Bibliografía complementaria

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

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]

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

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

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

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

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

Recursos 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

Para mantenerse al día de los cambios que se operan en los principios de la catalogación y sus procesos provocados por la automatización y la catalogación de recursos internet, es obligada la consulta de los siguientes web:

- 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 División Documentation: <http://infoshare1.princeton.edu/katmandu/catman.html>
- Cataloguing Manual: <http://130.15.161.74/techserv/cat/c001con.html>



ENLACES RECOMENDADOS

Página Web del profesor http://ec3.ugr.es/Rafael_Ruiz

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 computo 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%)



PROGRAMA DE ACTIVIDADES TEORICAS Y PRÁCTICAS Y TRABAJO DEL ALUMNO CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA							
	Actividades presenciales (60 horas)						Actividades no presenciales (90 horas)
	Temas del temario	Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas y/o de problemas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías grupales (horas)	Exámenes	Estudio individual del alumno y preparación y realización de trabajos individuales y/o grupales.
Semana 1	Lección 1 y 2	3		1			4
Semana 2	Lección 3	1	2				4
Semana 3	Lección 3	2	2				4
Semana 4	Lección 4	2	2				4
Semana 5	Lección 5	2	2				4
Semana 6	Lección 6	1	2				4
Semana 7	Lección 7	1	2				4
Semana 8	Lección 7	0	4				4
Semana 9	Lección 8	2	2				4
Semana 10	Lección 8	0	4				4
Semana 11	Lección 9	2	2				4
Semana 12	Lección 9	0	3	1			4
Semana 13	Lección 10	1	3				4
Semana 14	Lección 11	1	3				4
Semana 15	Lección 12, 13	2	2				4
Resto (periodo de exámenes o evaluación)	Examen final y trabajos de evaluación					3	30
Total horas		20	35	2		3	90



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

La evaluación que aplicamos es continua acumulativa con examen final

Componentes:

- 1.- Examen final (Teórico-práctico, de problemas y supuestos prácticos). Es necesario realizar el examen final y obtener valoración positiva (puntuación mínima de 5) para poder superar la asignatura. El peso de la nota del examen en la calificación final será del 60% (ver cuadro de pesos)
- 2.- Asistencia a clase regularmente, 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 en las clases presenciales será requisito imprescindible para superar la asignatura. El profesor preguntará diariamente 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 es obligatoria
- 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 y optar a examen
- 6.- Seminarios. Participación en los seminarios programados

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

Asistencia y Practicas presenciales	Prácticas autónomas	Cuaderno de prácticas	Seminarios	Examen final
20%	5%	10% (Imprescindible su entrega para optar a examen)	5%	60%

Alumnos que no han seguido regularmente las actividades presenciales

Asistencia y Practicas presenciales	Prácticas autónomas	Cuaderno de prácticas	Seminarios	Examen final
0%	5%	10% (Imprescindible	0%	85%



		para optar a examen)		
--	--	----------------------	--	--

INFORMACIÓN ADICIONAL

Definición de grupo grande y grupo pequeño:
Los grupos grandes son grupos de 45 a 60 estudiantes.
Los grupos pequeños son grupos de 15 a 20 estudiantes.

