

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA SEMIPRESENCIAL

Curso académico: 2026/2027

Identificación y características de la asignatura					
Código	502272				
Denominación (español)	<b>LENGUAJES DOCUMENTALES</b>				
Denominación (inglés)	DOCUMENTARY LANGUAGES				
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DOBLE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL DOBLE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / PERIODISMO				
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Materia	ANÁLISIS DOCUMENTAL				
Carácter	OBLIGATORIO	ECTS	6	Semestre	2º
Profesorado					
Nombre	Despacho		Correo-e		
José Luis Herrera Morillas Carmen Solano Macías	22B 44		<a href="mailto:jlhermor@unex.es">jlhermor@unex.es</a> <a href="mailto:csolano@unex.es">csolano@unex.es</a>		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)	Carmen Solano Macías				
Competencias					
<b>Competencias básicas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</li> </ul>					

- CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

**Competencias Generales**

- CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

**Competencias transversales**

- CT1 – Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- CT5 – Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
- CT8 – Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas
- CT10 – Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 – Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

**Competencias específicas**

- CE5 – Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso e intercambio de información.
- CE10 – Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

**Contenidos**

Descripción general del contenido:

Lenguajes documentales para la organización y recuperación de la información. Desarrollo de tipologías. Control de vocabulario. Elaboración y mantenimiento de lenguajes postcontrolados para su normalización. Proceso técnico-informático para la creación de tesauros ontológicos/Ontologías semánticas. Web semántica

**Temario**

**Tema 1. Los lenguajes documentales**

*Contenidos.* Definición de lenguaje documental. El lenguaje natural y el lenguaje documental. Principios, tipología, fines y objetivos de los lenguajes documentales. Elementos constitutivos de los lenguajes documentales. Situación actual de los lenguajes documentales: las ontologías.

**Tema 2. Los encabezamientos de materia. La Lista de Encabezamientos de**

### **Materia para las Bibliotecas Públicas (LEM)**

*Contenidos.* Concepto de encabezamiento de materia. Las listas de encabezamientos de materia. *La Lista de Encabezamientos de Materia para las Bibliotecas Públicas.* Macroestructura: partes de la lista. Microestructura. Los encabezamientos de materia: estructura y forma.

#### **Tema 3. Tipos de encabezamientos de materia.**

*Contenidos.* Los encabezamientos de materia: forma y estructura de los encabezamientos de materia. Tipos de encabezamientos de materia: los encabezamientos de materia de nombres propios y los encabezamientos de materia de nombres comunes. Los subencabezamientos: funciones y tipos.

*Actividades prácticas:* Prácticas de redacción y asignación de encabezamientos de materia.

#### **Tema 4. El tesoro: concepto**

*Contenidos.* Orígenes e historia del tesoro. Concepto de tesoro. Características esenciales. Tipología de tesauros según distintos criterios.

*Actividades prácticas:* lectura y resumen de texto complementario sobre la historia de los tesauros.

#### **Tema 5. Estructura del tesoro: unidades léxicas y relaciones semánticas**

*Contenidos.* La estructura del tesoro. Los campos semánticos. Las unidades léxicas. Las notas. Las relaciones semánticas.

*Actividades prácticas:* Revisión y análisis de varios tesauros, diferenciando en cada uno de ellos las unidades léxicas y las relaciones semánticas que las unen.

#### **Tema 6. Estructura del tesoro: tipos de presentación**

*Contenidos.* Tipos de presentación de los términos en el tesoro. Presentaciones en forma de listas. Presentaciones gráficas.

*Actividades prácticas:* Revisión de varios tesauros analizando los elementos que conforman los tipos de presentación más comunes, y las características y utilidad de estos.

#### **Tema 7. Uso del tesoro y normativas para su construcción**

*Contenidos.* La indización de documentos mediante el tesoro. La indización de consultas mediante el tesoro. Utilización y complementariedad de las distintas presentaciones. Normativas para la construcción y mantenimiento de tesauros

*Actividades prácticas.* Indización de documentos aplicando la normativa y utilizando diversos tesauros.

Actividades formativas													
TEMA	TOTAL	Actividades Presenciales (AP)					Actividades Virtuales (AV)					TP	TA
		GG	CH	L	O	S	CST	CSP	CAT	CAP			
1	5												5
2	10												10
3	16												16
4	32									1,5	0,5		30
5	27									1,5	0,5		25
6	27									1,5	0,5		25
7	11								1				10
<b>Evaluación</b>	<b>22</b>	<b>2</b>											<b>20</b>
<b>Totales</b>	<b>150</b>	<b>2</b>							<b>1</b>	<b>4,5</b>	<b>1,5</b>		<b>141</b>
1,33 % Presencialidad							98,67 % Virtualidad						
<b>Actividades Presenciales (AP)</b>						<b>Actividades Virtuales (AV)</b>							
<p>Actividades que se desarrollan en un único espacio físico y que implican interacción física entre estudiante y docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GG: Grupo Grande (85 estudiantes).</li> <li>- CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)</li> <li>- L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)</li> <li>- O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)</li> <li>- S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).</li> </ul>						<p>Actividades que no se desarrollan en un espacio físico común. Pueden ser sincrónicas (implican interacción estudiante / docente) o asincrónicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CST: Clase sincrónica teórica.</li> <li>- CSP: Clase sincrónica práctica.</li> <li>- CAT: Clase asincrónica teórica.</li> <li>- CAP: Clase asincrónica práctica.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tutorías ECTS).</li> <li>- TA: Trabajo autónomo del estudiante.</li> </ul>													
Metodologías docentes													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.</li> <li>• Discusión de los contenidos.</li> <li>• Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.</li> </ul>													
Sistemas de evaluación													
<p>La evaluación de la asignatura se llevará a cabo por uno de los dos sistemas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Modalidad de evaluación continua</li> <li>b) Modalidad de evaluación final de carácter global</li> </ol> <p>De acuerdo con la normativa vigente, el estudiante deberá comunicar al profesor el</p>													

sistema de evaluación elegido en las tres primeras semanas de cada semestre, a través de un foro del aula virtual que se abrirá con este fin. Si no comunicara su elección, se dará por sentado que se acoge a la modalidad de evaluación continua.

Mediante ambos sistemas de evaluación se podrá obtener la calificación máxima. Asimismo, los estudiantes que deseen acogerse a cualquier adelanto de convocatoria extraordinaria deberán cumplir los requisitos dispuestos en dicha normativa de evaluación.

### **1. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación continua**

La evaluación de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (40 % de la calificación final de la asignatura) y en las prácticas evaluables que se realicen a lo largo del cuatrimestre (60 % de la calificación final). Las prácticas evaluables deberán ser entregadas en los plazos fijados. Estas actividades no serán recuperables en ninguna de las convocatorias de la asignatura (ordinaria o extraordinaria).

El examen final estará formado por una parte de carácter teórico (50%) y otra parte de carácter práctico (50%). La parte teórica consistirá en el desarrollo de varias preguntas sobre las materias impartidas en la asignatura. En la parte práctica se examinará al alumno sobre distintos aspectos de los lenguajes documentales mediante la realización de ejercicios similares a los realizados en el transcurso de la asignatura.

Para aprobar el examen final es necesario superar la parte teórica y práctica por separado obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente o superior al aprobado (5).

En las convocatorias extraordinarias, aunque la elección haya sido evaluación continua, el alumno tendrá la posibilidad de superar la asignatura en una prueba final que englobe todos los contenidos.

La existencia de faltas de ortografía en el examen supondrá un descenso hasta el aprobado (5) en la nota final, o incluso el suspenso de la asignatura, independientemente de la corrección del contenido de las respuestas.

### **2. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación final de carácter global**

En la modalidad de evaluación global, la evaluación de la asignatura se basará, exclusivamente, en un único examen final, que englobará los contenidos de la asignatura y que se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria. El examen final estará formado por cuestiones de carácter teórico (50 % de la nota del examen) y por cuestiones de carácter práctico (50 % de la nota del examen).

Para aprobar el examen final será necesario superar tanto la parte teórica como la práctica por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente o superior al aprobado (5).

Para los aspectos no contemplados en estos criterios se seguirá lo dispuesto en la normativa de evaluación vigente en la Universidad de Extremadura.

## **Resultados de aprendizaje**

- Dominar los conceptos de los Lenguajes documentales en la que se presentan sus

principios, características, fines y tipología.

- Elaborar tesauros y emplearlos en el análisis y recuperación de la información científica y técnica.

### Bibliografía (básica y complementaria)

AITCHISON, J. Thesaurus construction: a practical manual. 2ª ed., Londres: ASLIB, 1990.

CHAUMIER, J. Análisis y lenguajes documentales: el tratamiento lingüístico de la información documental. Barcelona: Mitre, 1986.

CURRÁS, Emilia. Ontologías, taxonomía y tesauros: manual de construcción y uso. Gijón: Trea, 2005.

DOCUMENTACIÓN: normas fundamentales: recopilación de normas UNE. Madrid: AENOR, 1994.

FOSKETT, A.C. The subject approach to information, 4ª ed. London: Cline Bingley, 1982.

GIL URDICIAIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales. Gijón: Trea, 2004.

HUDON, M. Le thésaurus: conception, élaboration, gestion. Québec: Asted, 1994.

LANCASTER, F.W. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Universidad de Valencia, 1995.

MANIEZ, J. Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid: FGSR, 1993.

ROE, S. Y THOMAS, A. The thesaurus: review, renaissance, and revision. New York; London: Haworth, 2004.

SOERGEL, D. Indexing languages and thesauri: construction and maintenance. Valencia: Universidad, 2002.

VAN SLIPE, G. Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid: FGSR, 1991.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para su correcto seguimiento.

#### Fuentes normativas:

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Documentación. *Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización* [en línea]. Madrid: AENOR, 1991. <[http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos\\_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE\\_50121=ISO%205963.pdf](http://docubib.uc3m.es/CURSOS/Documentos_cientificos/Normas%20y%20directrices/UNE_50121=ISO%205963.pdf)> (Consultado 01-06-2019).

*ENCABEZAMIENTOS de materia: normativa para su redacción.* Madrid: Biblioteca Nacional, 1991.

*LISTA de encabezamientos de materia para Bibliotecas públicas* [en línea]. 2ª ed. Rev. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987. < <https://www.bibliopos.es/Lista-Encabezamientos-Materias-bibliotecas-publicas.pdf> > (Consultado 01-06-2019).

*NORMA UNE 50-106-90: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.* Madrid: AENOR, 1990.

*NORMA UNE 5125-97: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües.* Madrid: AENOR, 1997.

*NORMA UNE-ISO 25964-1. Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesauros para la recuperación de la información.* Madrid: AENOR, 2014.

*REGLAS de catalogación* [en línea]. Ed. rev., 5ª reimp. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2006. <<http://www.bne.es/media/Perfiles/Bibliotecarios/reglas-catalogacion.pdf>> (Consultado 01-06-2019).