


<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p>  <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</p> <p>PROGRAMA DEL CURSO: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>L.C.I. Arturo Iván Ruiz Domínguez</p>	DES:	EDUCACIÓN Y CULTURA
	Programa(s) académico(s)	Licenciatura en Ciencias de la Información
	Tipo de Materia: <i>Obligatoria / Optativa</i>	Obligatoria
	Clave de la Materia:	CI203
	Semestre:	2º semestre
	Área en plan de estudios (B,P,E, O):	Específica Obligatoria
	Total de horas por semana:	4
	Laboratorio o Taller:	
	h./semana trabajo presencial/virtual	24
	h./semana laboratorio/taller	40
	h. trabajo extra-clase:	
	Total de horas por semestre: <i>Total de horas semana por 16 semanas</i>	64
	Créditos totales:	8
	Fecha de actualización:	23/ 11/2022
Prerrequisito (s):	Ninguno	

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ CURSO:

A través del curso de análisis de la información de documentos impresos, se tiene como propósito fundamental, familiarizar al estudiante con el pensamiento sistémico sobre las formas básicas de seleccionar niveles de descripción, tipos de documentos en cuanto a formato y en cuanto a manera de presentación y al mismo tiempo, adquirir la habilidad práctica para el desarrollo de los procesos de documentación de los mismos, aplicando reglamentaciones internacionales. Al obtener este tipo de fundamentos, permitirán al alumno, adquirir herramientas aplicables a futuros procesos de la información, tales como: acceso a fuentes y servicios de información, procesamiento de bases de datos y desarrollo de productos documentales, etc.

COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:

Seleccionar niveles de descripción, tipos de documentos en cuanto a formato y en cuanto a manera de presentación, a su vez adquirir la habilidad práctica para el desarrollo de los procesos de documentación de los mismos, aplicando reglamentaciones internacionales

OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/CURSO:

Adquirir herramientas aplicables a futuros procesos de la información, tales como: acceso a fuentes y servicios de información, procesamiento de bases de datos y desarrollo de productos documentales, etc.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
COMPETENCIA BÁSICA: SOCIOCULTURAL 1. Se identifica con los valores de la formación profesional.	1. Niveles de Descripción, fuentes prescritas de información y tipología de los documentos.	Identificará por escrito las circunstancias en donde se aplicad más adecuadamente cada nivel de descripción.	Exposición del docente, lecturas comentadas.	Aplica conceptos básicos.
COMPETENCIA BÁSICA: SOCIOCULTURAL 1. Se identifica con los valores de la formación profesional. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas 2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes 3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente	2. Reglas Angloamericanas de Catalogación (Estructura).	A partir de casos prácticos catalogará documentos a partir del uso adecuado del capítulo de las RAAC2 correspondiente.	Exposición del docente, lecturas comentadas y aplicaciones prácticas	Elabora ensayos correctamente y aplica conceptos básicos
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas 2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes 3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente	3. Capítulo 1. Reglas generales.	Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.	Exposición del docente, aplicaciones prácticas y estudio del caso	Ejercicios en clase
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 1.-Aplica la tecnología a la	4. Capítulo 2. Libros Folletos y Pliegos.	Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.	Exposición del docente, aplicaciones prácticas y estudio del caso	Ejercicios en clase

<p>solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>				
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>5. Capítulo 3. Materiales cartográficos.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>	<p>Exposición del docente, aplicaciones prácticas y estudio del caso</p>	<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>6. Capítulo 4. Manuscritos.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y</p>	<p>7. Capítulo 5. Música impresa.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>

<p>situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>				
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>8. Capítulo 6. Grabaciones sonoras.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>9. Capítulo 7. Películas y videograbaciones.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>10. Capítulo 8. Materiales gráficos.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>11. Capítulo 10. Recursos</p>	<p>Solucionará problemas</p>		<p>Ejercicios en clase</p>

<p>PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>electrónicos.</p>	<p>prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>12. Capítulo 11. Artefactos tridimensionales y realia.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>	<p>13. Capítulo 12. Documentos continuos.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1.-Aplica la tecnología a la solución de problemáticas</p> <p>2.- Adopta críticamente sus</p>	<p>14. Capítulo 13. Análisis.</p>	<p>Solucionará problemas prácticos de catalogación en forma individual y colectiva.</p>		<p>Ejercicios en clase</p>

<p>propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes</p> <p>3.- Asume una actitud responsable para el estudio independiente</p>				
--	--	--	--	--

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>Anglo-American Cataloging Rules, 2nd ed. Chicago: ALA, 1998.</p> <p>Taylor, Arlene. Wymar's Introduction to cataloging and classification. New York: Library Unlimited, 2000.</p> <p>American Library Association. Filing Committee. ALA Filing rules. Chicago: American Library Association, 1980.</p> <p>Chan, Lois Mai. Cataloging and classification. 2nd ed. Albany, NY: Forest Press, 1996.</p> <p>Tablas de Romanización.</p> <p>International Standardization Organization. ISO 690-2: electronic documents processing. Oslo, Noruega: ISO, 2001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de un portafolio: individual de documentos por capítulo visto en clase presentados al profesor, en carpeta de tres argollas, en donde se cubran todas las alternativas de documentación, deberá entregarse por escrito, tipificado, en computadora, usando los espacios específicos como produciría la documentación un software especializado, sin errores [Habiendo pasado previas revisiones suficientes]. [40%]. • Exámenes dentro de la clase de procesamiento de documentos en formatos vistos previamente (por capítulo). El alumno recibirá al azar los documentos y deberá procesarlos y entregarlos escritos a mano, en lápiz. [40%] • Exámenes teóricos parciales, dos en total [20%] • Examen Final. Los tres criterios anteriores equivalen al 70% de la calificación final y la del examen final al 30%. Examen práctico. Es requisito para presentar el examen final tener cuando menos un 70% de la suma de los criterios 1, 2, 3, además de apegarnos a la reglamentación de las faltas.

CRONOGRAMA DEL AVANCE PROGRAMÁTICA

Objetos de Estudio	Semanas																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Niveles de Descripción, fuentes prescritas de información y tipología de los documentos.																	
2. Reglas Angloamericanas de Catalogación (Estructura).																	

3. Capítulo 1. Reglas generales.																
4. Capítulo 2. Libros Folletos y Pliegos.																
5. Capítulo 3. Materiales cartográficos.																
6. Capítulo 4. Manuscritos.																
7. Capítulo 5. Música impresa.																
8. Capítulo 6. Grabaciones sonoras.																
9. Capítulo 7. Películas y videgrabaciones.																
10. Capítulo 8. Materiales gráficos.																
11. Capítulo 10. Recursos electrónicos.																
12. Capítulo 11. Artefactos tridimensionales y realia.																
13. Capítulo 12. Documentos continuos.																
14. Capítulo 13. Análisis.																