



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23800 Archivística.

Archive Administration

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

TEORIA

1ª Unidad Didáctica: concepto e historia; 2ª Unidad Didáctica: bases de la Archivística; 3ª Unidad Didáctica: sistemas de archivos y profesión de archivero.; 4ª Unidad Didáctica: proceso documental. 5ª Unidad Didáctica: difusión de la información. 6ª Unidad Didáctica: función informativa

Prácticas

Estudio de normativa sobre patrimonio documental.

Descripción de unidades documentales simples y compuestas.

Visitas a centros de la comunidad autónoma.

Entrega de prácticas e informes

THEORY:

Didactic Unit 1: Concept and history.

Didactic Unit 2: Bases of Archive Administration.

Didactic Unit 3: Archive systems and the archivist career.

Didactic Unit 4: Document process.

Didactic Unit 5: Information dissemination.

Didactic Unit 6: Informative function.

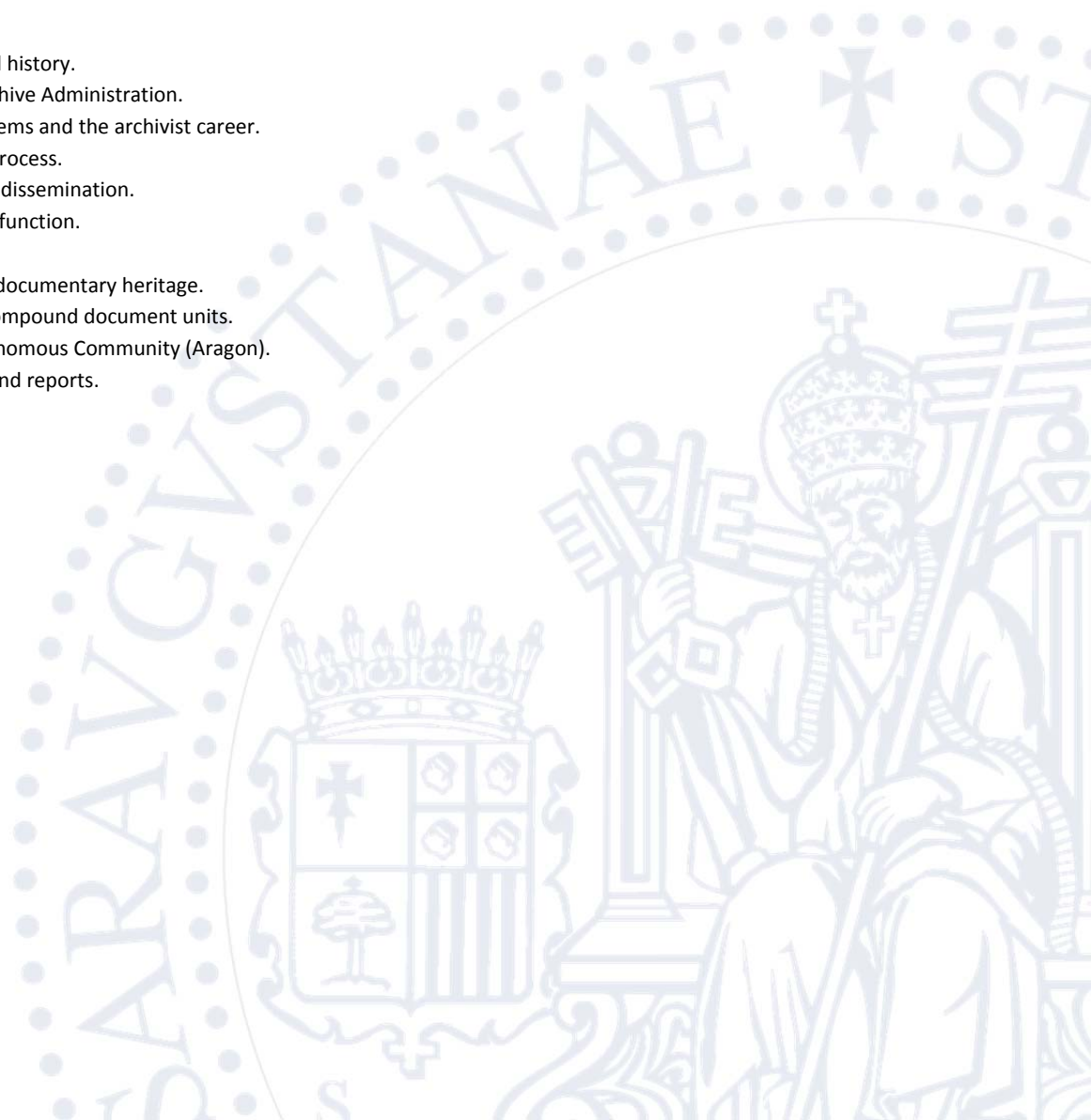
PRACTICAL PROGRAMME:

Study of the regulations on documentary heritage.

Description of simple and compound document units.

Visits to centres in the Autonomous Community (Aragon).

Handing in of assignments and reports.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23801 Biblioteconomía.

Library Science

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

PROGRAMA TEÓRICO-PRÁCTICO LECCIÓN INTRODUCTORIA: Fuentes bibliográficas para el estudio de la Biblioteconomía. PRIMERA UNIDAD PRÁCTICA: BIBLIOTECONOMÍA GENERAL SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA: BIBLIOTECONOMÍA ESPECIALIZADA. TERCERA UNIDAD DIDÁCTICA: COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA. PROGRAMA DE PRÁCTICAS ASISTENCIALES: Estudio y manejo de diversas fuentes de información relacionadas con el contenido del programa de teoría. Practicas relacionadas con distintos aspectos de la gestión de bibliotecas. Estudio y comentario de legislación bibliotecaria. Visitas a distintos tipos de bibliotecas.

THEORY-PRACTICAL PROGRAMME:

INTRODUCTORY LESSON:

Bibliographical sources for the study of Library Science.

FIRST PRACTICAL UNIT: GENERAL LIBRARY SCIENCE.

SECOND DIDACTIC UNIT: SPECIALIZED LIBRARY SCIENCE.

THIRD DIDACTIC UNIT: LIBRARY COOPERATION.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

Study and handling of different sources of information related to the contents of the theory programme.

Practicals related to different aspects of library management.

Study and comment on library regulations.

Visits to different types of libraries.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23802 Documentación automatizada.

Automated Documentation

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

Teoría

- 1: Concepto de Documentación Automatizada.
- 2: Historia de la Informática
- 3: El Hardware.
- 4: Sistemas Operativos I.
- 5: Proceso de Textos y Autoedición.
- 6: Proceso de Gráficos, OCR y Hoja de Cálculo.
- 7: Telemática: Internet, Intranet, OSI
- 8: Introducción a las bases de datos

Prácticas

- Visualización de diversos tipos de hardware
- Uso y configuración de MS-DOS y Windows
- Creación y combinación de documentos electrónicos en diversos formatos (Word, PostScript, PDF y otros)
- Uso de OCR
- Uso de herramientas de Internet: telnet, ftp, comunicación electrónica, web, cuenta de acceso en franky.unizar.es (NetBIOS y TCP/IP)
- Creación y publicación de un sitio web sencillo.
- Creación de Bases de Datos.

THEORY:

- 1: Concept of Automated Documentation.
- 2: History of computers.
- 3: Hardware.
- 4: Operating systems I.
- 5: Text processing and editing.
- 6: Graphics processing, OCR and spreadsheets.
- 7: Telematics: Internet, Intranet, OSI.
- 8: Introduction to databases.

PRACTICAL PROGRAMME:

- Review of different types of hardware.
- Use and configuration of MS-DOS and Windows.
- Creation and combination of electronic documents in different formats (Word, PostScript, PDF and others).
- Use of OCR.
- Use of Internet tools: Telnet, FTP, electronic communication, Web, access account at franky.unizar.es (NetBIOS and TCP/IP).
- Creation and publication of a simple website.
- Creation of a database.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23803 Documentación general.

General Documentation

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

Programa Teórico-práctico: 1ª. UNIDAD DIDÁCTICA: La información documental y sus elementos. 2ª. UNIDAD DIDÁCTICA: Historia de la Ciencia de la Documentación. 3ª. UNIDAD DIDÁCTICA: El centro de Información documental. 4ª. UNIDAD DIDÁCTICA: Los Sistemas de Información y Documentación. 5ª. UNIDAD DIDÁCTICA: Las Políticas de Información y Documentación.
Prácticas asistenciales: Elaboración de productos documentales. Citation Index
Prácticas no asistenciales: Trabajo personal fuera del aula. Visitas a distintos centros y servicios de información y documentación.
Prácticas de aproximación a la planificación. Trabajo práctico voluntario.

THEORY-PRACTICAL PROGRAMME:

DIDACTIC UNIT 1: Documentary information and its elements.

DIDACTIC UNIT 2: History of Documentation Science.

DIDACTIC UNIT 3: The documentary information centre.

DIDACTIC UNIT 4: Documentation and information systems.

DIDACTIC UNIT 5: Documentation and information policies.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

Creation of documentary products. Index citation.

PRACTICAL PROGRAMME (NO ATTENDANCE):

Personal work outside the classroom.

Visits to different information and documentation centres and services.

Practicals on planning approximation.

Voluntary practical work.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23804 Fundamentos de tratamiento y recuperación de la información.

Fundamentals of Data Processing and Retrieval

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

TEORIA: Lenguajes documentales: Definición , funciones y tipos. Tesoros. Proceso de indización. Resumen: Definición y funciones. Tipos de resúmenes. Concepto e historia de la RI. La recuperación de información como proceso de comunicación. Lenguajes utilizados en la RI. Tipos de bases de datos. Productores y distribuidores de bases de datos. La estrategia de búsqueda: diseño y planteamientos. Evaluación de los resultados. Técnicas de búsqueda en texto libre. Técnicas de búsqueda con vocabulario controlado. Selección de las bases de datos. Creación de un servicio de búsqueda. PRACTICAS ASISTENCIALES: Prácticas de búsqueda en Dialog.

THEORY:

Document languages: Definition, functions and types. Thesauri. Indexing process. Summary: Definition and functions. Types of summaries. Concept and history of Information Retrieval (IR). IR as a communication process. Languages used in IR. Types of databases. Database creators and distributors. Search strategy: Design and approaches. Result assessment. Free text search techniques. Controlled vocabulary search techniques. Selection of databases. Creation of a search service.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

Practicals on searching in Dialog.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23805 Idioma moderno alemán

Modern Languages: German

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

Unidad 1: Introducción a la lectura.

Unidad 2: Formación de la colección con documentos en lengua alemana.

Unidad 3: Incorporación de nuevos fondos en lengua alemana.

Unidad 4: Organización de los documentos de la colección que están en lengua alemana.

Unidad 5: Principales bibliotecas alemanas, austriacas y suizas y préstamo interbibliotecario.

Unidad 6: Textos relacionados con el mundo académico.

Unit 1: Introduction to reading.

Unit 2: Forming a collection of German documents.

Unit 3: Incorporating of new German material.

Unit 4: Organizing the German documents in the collection.

Unit 5: The main German, Austrian and Swiss libraries and interlibrary loans.

Unit 6: Texts related to the academic world.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23806 Idioma moderno francés

Modern Languages (French)

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

1. Système phonétique et graphique de la langue française. 2. Le nom et l'adjectif: genre et nombre. 3. Les déterminants (articles et adjectifs). 4. Le verbe. Conjugaison, voix. 5. Le pronom (personnel, démonstratifs, possessifs, démonstratifs, relatifs, interrogatifs). 6. L'adverbe.

1. Système phonétique et graphique de la langue française.

2. Le nom et l'adjectif: genre et nombre.

3. Les déterminants (articles et adjectifs).

4. Le verbe. Conjugaison, voix.

5. Le pronom (personnel, démonstratifs, possessifs, démonstratifs, relatifs, interrogatifs).

6. L'adverbe.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23807 Idioma moderno inglés

Modern Language: English

Curso: 1 Créditos: 12 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

PROGRAMA DE TEORÍA:

A. Grammar:

1. Nouns; 2. Articles;
3. Pronouns;
4. Quantifiers;
5. Adjectives;
6. Adverbs;
7. Verb forms;
8. Passives;
9. Modals and auxiliary verbs;
10. If clauses and other conditionals;
11. Prepositions;
12. The infinitive and the -ing form;
13. Reported Speech;
14. Relative clauses.

B. Specific texts and vocabulary:

1. Books and their parts;
2. Types of Documents;
3. Book advertisements and brochures.
4. Library Users and their Needs.
5. Basic Library Routines: book ordering, acquisition of basic library materials, processing of the main library materials.
6. Public libraries.
7. Academic libraries: the Catalogues.
8. Inter-library loans.

C. English for Computers:

1. Computer applications.
2. Input/output devices.
3. Storage devices.
4. Internet issues: on-line libraries and bookshops.

PROGRAMA DE PRÁCTICAS ASISTENCIALES:

Library realia, a variety of grammar and vocabulary exercises and some listening material will be used in class as a complement to the theoretical part of the subject.

THEORY PROGRAMME:

A. Grammar:

1. Nouns.
2. Articles.
3. Pronouns.
4. Quantifiers.
5. Adjectives.
6. Adverbs.
7. Verb forms.



8. Passives.
 9. Modals and auxiliary verbs.
 10. If clauses and other conditionals.
 11. Prepositions.
 12. The infinitive and the -ing form.
 13. Reported speech.
 14. Relative clauses.
- B. Specific texts and vocabulary:
1. Books and their parts.
 2. Types of documents.
 3. Book advertisements and brochures.
 4. Library users and their needs.
 5. Basic library routines: book ordering, acquisition of basic library materials, processing of the main library materials.
 6. Public libraries.
 7. Academic libraries: The catalogues.
 8. Interlibrary loans.
- C. English for computers:
1. Computer applications.
 2. Input/Output devices.
 3. Storage devices.
 4. Internet issues: On-line libraries and bookshops.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

Library realia, a variety of grammar and vocabulary exercises and some listening material will be used in class as a complement to the theoretical part of the subject.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23808 Bibliografía y fuentes de información.

Bibliography and Information Sources

Curso: 2 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

TEORIA

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. LA COMPILACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS.
- III. LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA.
- IV. LA BIBLIOGRAFÍA MATERIAL.
- V. INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOGRAFÍA GENERAL.
- VI. LAS BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADAS. INTRODUCCIÓN.
- VII. INTRODUCCIÓN A LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS.
- VIII. LA LITERATURA GRIS.

PRÁCTICAS

- 1.- Utilización de diferentes bibliografías.
- 2.- Evaluación de de diferentes bibliografías.
- 3.- Compilación de listas bibliográficas utilizando bibliografías generales y bibliografías especializadas.
- 4.- Compilación de listas bibliográficas utilizando bibliografías especializadas, según diferentes áreas: Humanidades, CCSS, Ciencias Naturales, Tecnologías.
- 5.- Búsquedas y elaboración de trabajos con fuentes de información directas e indirectas
- 6.- Evaluación de fuentes de información. Especialmente enciclopedias.
- 7.- Análisis de Publicaciones seriadas.

THEORY:

- I. INTRODUCTION.
- II. COMPILING BIBLIOGRAPHIES.
- III. BIBLIOGRAPHY MANAGEMENT PROGRAMMES.
- IV. BIBLIOGRAPHIC MATERIAL.
- V. INTRODUCTION TO GENERAL BIBLIOGRAPHY.
- VI. SPECIALIZED BIBLIOGRAPHIES. INTRODUCTION.
- VII. INTRODUCTION TO PRIMARY SOURCES OF INFORMATION.
- VIII. GREY LITERATURE.

PRACTICAL PROGRAMME:

1. Use of different bibliographies.
2. Evaluation of different bibliographies.
3. Compiling bibliographic lists using general and specialized bibliographies.
4. Compiling bibliographic lists using specialized bibliographies, belonging to different fields: Humanities, Social Sciences, Natural Sciences, Technologies.
5. Searches and carrying out projects with direct and indirect sources of information.
6. Evaluation of sources of information. Especially encyclopaedias.
7. Analysis of serialized publications.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23809 Catalogación.

Cataloguing

Curso: 2 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

PROGRAMA DE TEORÍA: 1. Lección introductoria.-- 2. La catalogación.-- 3. La descripción bibliográfica y el asiento bibliográfico o catalográfico.-- 4. Los catálogos.-- 5. Las reglas generales de catalogación.I.S.B.D. (G)-- 6. La catalogación de monografías, la I.S.B.D. (M).-- 7. La catalogación de seriadas, la I.S.B.D. (S).-- 8. La catalogación de los materiales especiales.-- 9. La descripción en dos o más niveles y la catalogación analítica. -- 10. La elección de puntos de acceso.-- 11. Formulación de encabezamientos y títulos uniformes.-- 12. La gestión de catálogos.-- 13. Formatos bibliográficos legibles por ordenador.

THEORY PROGRAMME:

1. Introductory lesson.
2. Cataloguing.
3. Bibliographic description and bibliographic or catalogue entry.
4. Catalogues.
5. General rules of cataloguing.
6. Cataloguing monographs.
7. Serialized cataloguing.
8. Cataloguing special materials.
9. Two or higher level description and analytical cataloguing.
10. Selecting access points.
11. Uniform formulation of headings and titles.
12. Catalogue management.
13. Bibliographic formats readable by computer.
14. Authority format.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23810 Indización y clasificación documental.

Document Classification and Indexing

Curso: 2 Créditos: 12 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

PROGRAMA DE TEORÍA: Antes de enumerar los distintos temas que conforman la asignatura es preciso aclarar que este programa tiene exclusivamente las características de orientador y flexible, por lo que, según el desarrollo del curso, podría verse modificado en algunos aspectos.-- I. Introducción: La función de los lenguajes documentales en los centros de información: Tipos. Características. Usos-- II. Unidad Didáctica: Las Listas de Encabezamientos de Materia. III. Unidad Didáctica: Las clasificaciones bibliográficas. IV. Unidad Didáctica: Tendencias actuales en clasificación e indización
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ASISTENCIALES: Aprendizaje del uso de las herramientas lingüísticas más usadas en los centros de información. Las clases prácticas están proyectadas como aplicación de los conocimientos teóricos y consisten esencialmente en la indización y clasificación de distintos tipos de documentos, mediante el uso de las L.E.M. más usadas en España y la C.D.U.

THEORY PROGRAMME:

Before listing the different topics that make up this subject, it is necessary to clarify that this programme is exclusively for orientation purposes and that it is flexible, which means that, depending on the development of the course, there may be modifications to some aspects.

- I. Introduction: The function of document languages in information centres: Types. Characteristics. Uses.
- II. Didactic Unit: Subject Heading Lists (SHL).
- III. Didactic Unit: Bibliographic classification.
- IV. Didactic Unit: Current trends in classification and indexing.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

Learn the use of linguistic tools most frequently used in information centres. The practical classes are aimed at applying the theoretical knowledge acquired, and essentially consist of the indexing and classification of different types of documents using the most frequently used SHL in Spain and University Documentation Centres.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23811 Sistemas electrónicos de tratamiento documental.

Electronic Document Systems

Curso: 2 Créditos: 6 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

TEORIA

1. Concepto y características
2. Tipos de sistemas y de herramientas
3. Sistemas de gestión de bases de datos documentales
4. Sistemas de hipertexto e hipermedia
5. Sistemas de gestión de contenidos
6. Entornos de colaboración

PRACTICA

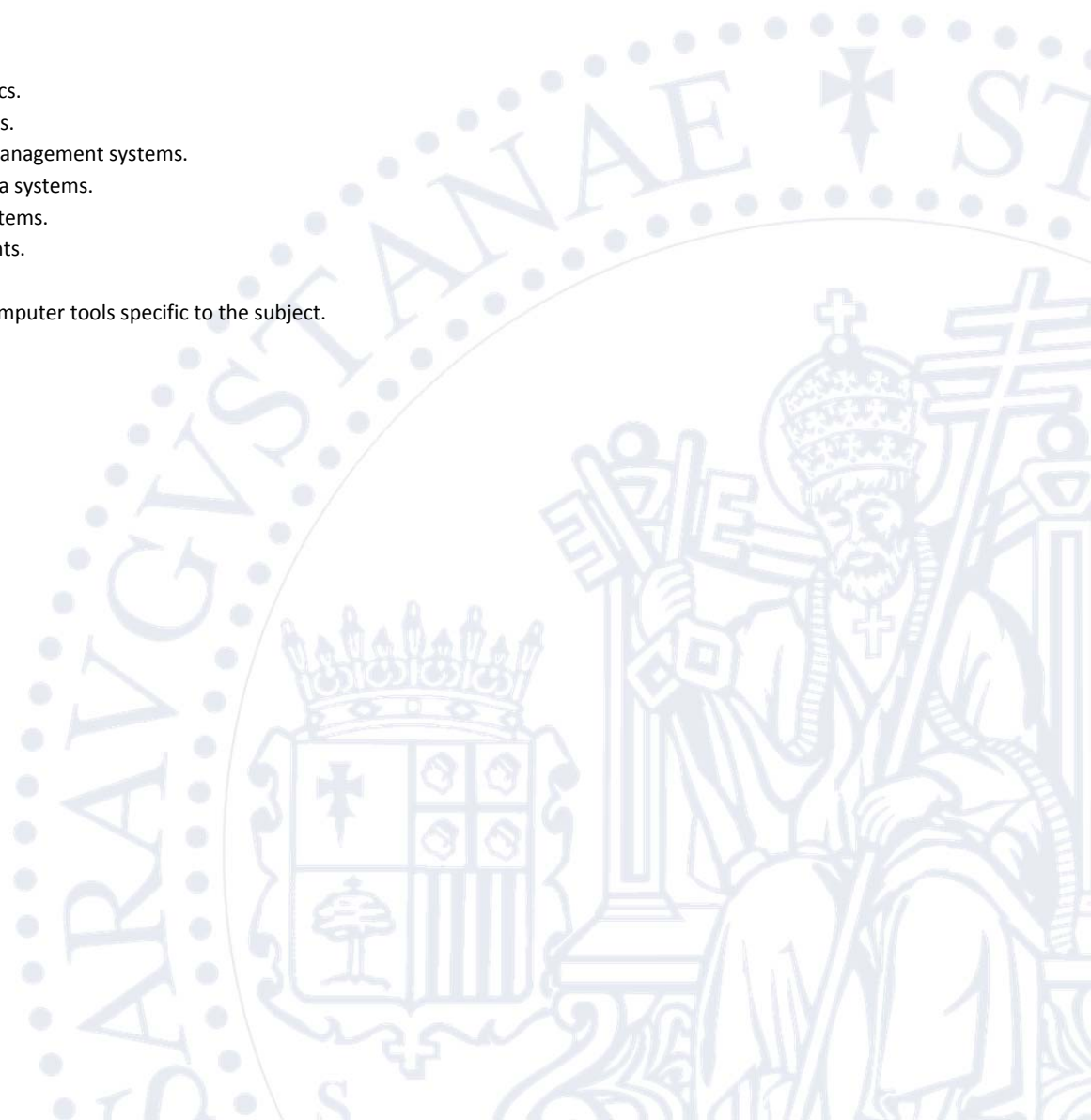
Práctica continua con herramientas informáticas específicas de la asignatura

THEORY:

1. Concept and characteristics.
2. Types of systems and tools.
3. Documentary database management systems.
4. Hypertext and hypermedia systems.
5. Content management systems.
6. Collaboration environments.

PRACTICAL PROGRAMME:

Continuous practice with computer tools specific to the subject.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23812 Técnicas historiográficas de investigación documental.

Historiographic Techniques of Document Research

Curso: 2 Créditos: 6 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

I. GENERALIDADES: Concepto, Historia y Método de Paleografía y Diplomática. Abreviaturas. Nociones de Sigilografía.
II. PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA ESPECIAL: Sistemas paleográficos y diplomáticos del Occidente Hispano.-II.1. Ciclo de la escritura visigótica y documentación del reino astur-leonés.- II.2. Ciclo de la escritura carolina y las cancellerías castellano-leonesas. La cancellería de Alfonso X el Sabio.- II.3. Ciclo de la escritura gótica y cancellerías castellanas hasta los Reyes Católicos.- Sistemas paleográficos y diplomáticos del Oriente Hispano.- II.4. Tipología de la escritura aragonesa y las escribanías reales hasta el reinado de Jaime I.- II.5. Tipología de la escritura aragonesa hasta el reinado de Pedro IV.- II.6. La escritura humanística en la Corona de Aragón y cancellerías catalano-aragonesas en el siglo XV.- Fin del periodo paleográfico.

I. GENERALITIES: Concept, history and method of Paleography and Diplomatics. Abbreviations. Notions of Sigillography.
II. SPECIAL DIPLOMATICS AND PALEOGRAPHY: Paleographic and diplomatic systems of the Hispanic West.
II.1. Visigothic writing cycle and documentation from the Astur-Leonese kingdom.
II.2. Carolina writing cycle and the Castillian-Leonese chanceries. The chancery of Alfonso X the Wise.
II.3. Gothic writing cycle and the Castillian chanceries up to the Catholic Monarchs. Paleographic and diplomatic systems of the Hispanic East.
II.4. Typology of Aragonese writing and the royal notaries up to the reign of Jaime I.
II.5. Typology of Aragonese writing up to the reign of Pedro IV.
II.6. Humanistic writing in the Crown of Aragon and Catalan-Aragonese chanceries in the 15th Century. End of the paleographic period.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23813 Conservación preventiva en archivos y bibliotecas.

Preventative Conservation in Archives and Libraries

Curso: 2 Créditos: 6 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

Programa teórico-práctico:

1. Teoría e Historia de la Conservación de documentos.
2. La conservación de documentos y las Ciencias de la Documentación.
3. El programa de conservación.
4. El ejercicio profesional.
5. Organismos y servicios.
6. El deterioro de los soportes documentales de naturaleza celulósica.
7. El deterioro de los soportes documentales de naturaleza proteínica.
8. El deterioro de las tintas.
9. El deterioro de las colecciones fotográficas.
10. El edificio: construcción y equipamiento técnico.
11. Control del entorno ambiental.
12. Control de plagas.
13. Sistemas de seguridad.
14. Instalación física de los documentos.
15. Planes de educación y reglamentos para el uso y manipulación de documentos.
16. Exposiciones y traslados.
17. Planes de emergencia.
18. El mantenimiento de las colecciones.
19. Sistemas de reproducción de documentos

Programa de prácticas:

Reconocimiento de causas y efectos de deterioro. Evaluación constructiva y técnica de depósitos. Diseño de reglamentos de uso y planes de emergencia. Reparaciones menores. Evaluación de calidad de microformas.

THEORY-PRACTICAL PROGRAMME:

1. Theory and history of the conservation of documents.
2. Document conservation and Documentation Science.
3. The conservation programme.
4. The professional practice.
5. Bodies and services.
6. The deterioration of cellulose documentary supports.
7. The deterioration of protein documentary supports.
8. The deterioration of inks.
9. The deterioration of photographic collections.
10. The building: Construction and technical equipment.
11. Environment control.
12. Plague control.
13. Security systems.
14. Physical installation of the documents.
15. Educational plans and regulations for the use and handling of documents.
16. Exhibitions and transfers.
17. Emergency plans.



Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

GUIA DOCENTE ASIGNATURAS

- 18. The maintenance of collections.
- 19. Document reproduction systems.

PRACTICAL PROGRAMME:

Recognition of causes and effects of deterioration. Constructive and technical evaluation of archives. Design of use regulations and emergency plans. Minor repairs. Microform quality assessment.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23814 Gestión de los lenguajes documentales.

Document Language Management

Curso: 2 Créditos: 6 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

Teoría:

1. La indización analítica y el tesoro.
2. Fundamento de la gestión de los lenguajes documentales para el análisis de contenido.
3. El método de gestión basado en el control de vocabulario.
4. Técnicas de gestión complementarias.

Práctica:

1. Indización analítica libre.
2. Control de términos de indización mediante tesoro.
3. Indización analítica controlada.
4. Recopilación y control del vocabulario de un tesoro.
5. Elaboración de un proyecto de tesoro.
6. Análisis de la calidad de un tesoro.

THEORY PROGRAMME:

1. Analytical indexing and the thesaurus.
2. Fundamentals of document language management for content analysis.
3. Management method based on vocabulary control.
4. Complimentary management techniques.

PRACTICAL PROGRAMME:

1. Free analytical indexing.
2. Indexing term control by means of thesaurus.
3. Controlled analytical indexing.
4. Thesaurus vocabulary compilation and control.
5. Creation of a thesaurus project.
6. Thesaurus quality assessment.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23815 Servicios electrónicos de recuperación de información.

Electronic Information Retrieval Services

Curso: 2 Créditos: 6 Carácter: Obligatoria

PROGRAMA:

TEORIA: Sistemas de Recuperación de Información y bases de datos. Modelos de datos. Diseño de SRI. Búsqueda y recuperación de información en Internet. Diseño de estrategias de búsqueda. Directorios y Bibliotecas virtuales. Bases de datos especializadas: Medline y Eric. Motores de búsqueda. Metabuscadores. Web profunda. Evaluación de la calidad de los recursos web. PRACTICAS ASISTENCIALES: Diseño de un SRI con FileMaker. Búsqueda de información en las bases de datos Medline y Eric. Búsqueda de información en Internet.

THEORY PROGRAMME:

Information Retrieval Systems (IRS) and databases. Data models. IRS design. Searching and retrieving information on the Internet. Search strategy design. Virtual directories and libraries. Specialized databases: Medline and Eric. Search engines. Metasearch engines. The deep Web. Web resource quality assessment.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

IRS design using FileMaker. Searching for information in Medline and Eric databases. Searching for information on the Internet.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23816 Practicum.

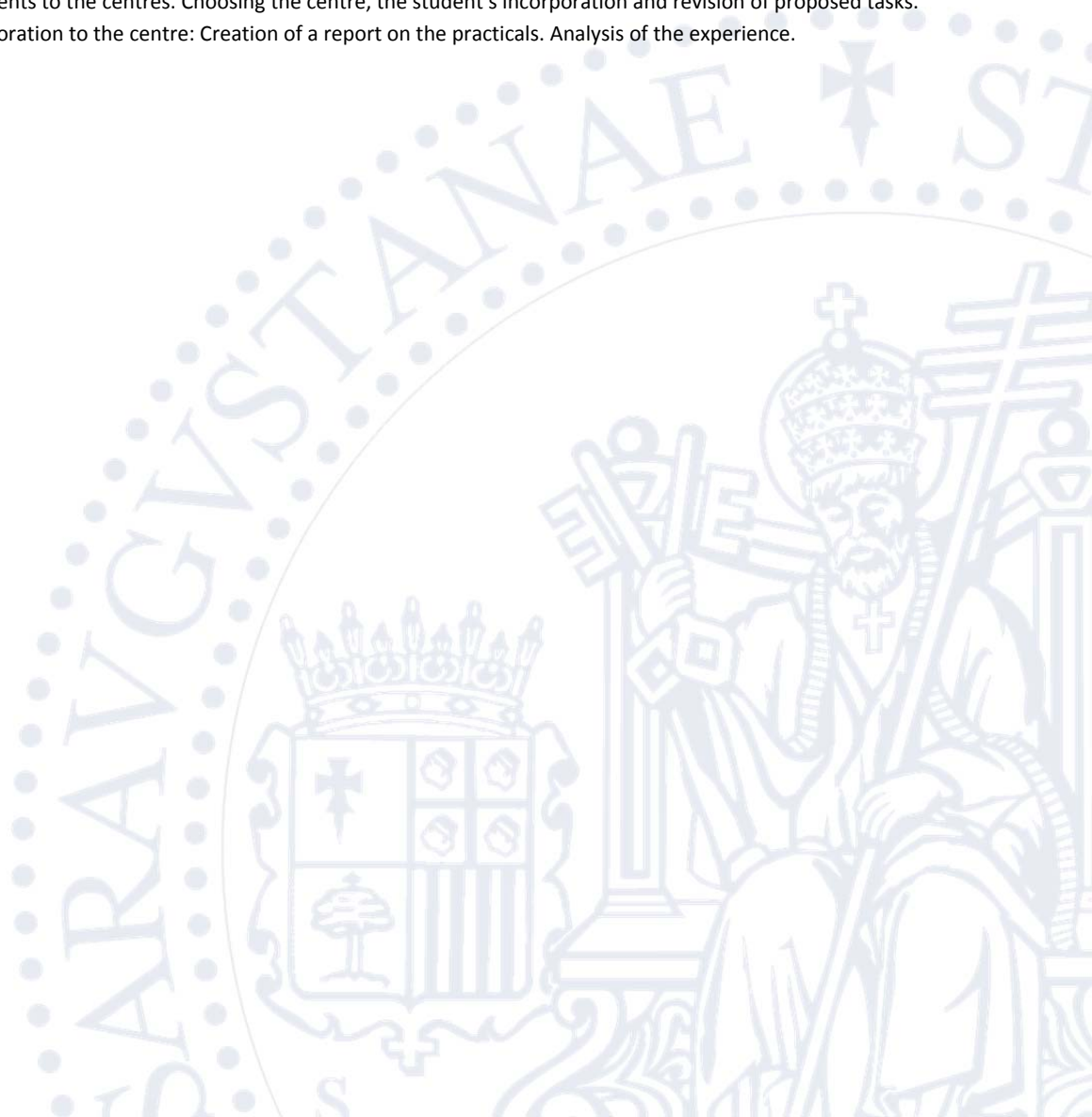
Practicum

Curso: 3 Créditos: 10 Carácter: Troncal

PROGRAMA:

1. Presentación de la asignatura a los estudiantes matriculados en ella, de los centros de prácticas y de las condiciones de los mismos.
2. Incorporación de los estudiantes a los centros; elección del centro, incorporación, revisión de tareas propuestas
3. Tras la incorporación de los estudiantes a los centros: realización de la memoria de prácticas. Análisis de la experiencia

1. Presentation of the subject to the students, of the centres for the practicals and of their conditions.
2. Incorporation of the students to the centres. Choosing the centre, the student's incorporation and revision of proposed tasks.
3. After the student's incorporation to the centre: Creation of a report on the practicals. Analysis of the experience.





Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

GUIA DOCENTE ASIGNATURAS

Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23817 Comunicación escrita en alemán

Written Communication in German

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

Unidad 1: catalogación por materias (Encabezamientos de materia e Indización).

Unidad 2: préstamo interbibliotecario.

Unidad 3: relación escrita con editoriales o distribuidores de habla alemana.

Unit 1: Cataloguing by subjects (Subject Heading List).

Unit 2: Interlibrary loans.

Unit 3: Written communication with German-language editorials or distributors.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23818 Comunicación escrita en francés

Written Communication in French

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

1. VOCABULAIRE TECHNIQUE. Documents écrits. Dans une bibliothèque. Vous cherchez un livre. Modalités de prêt. Vous cherchez un document que la B.U. ne possède pas. Vous cherchez un périodique. Vous constituez une bibliographie. Vous cherchez une thèse ou un mémoire. Comment consulter le catalogue informatisé. Dans une Médiathèque. La médiathèque Louis Aragon. S'abonner à une revue Informatique. Les logiciels PC et Macintosh. Informatique: prêt-à-porter lexical Équipements. Les bâtiments d'archives, construction et équipements Santé. Les archives hospitalières. Image et son. Comment traiter un patrimoine photographique. Paroles enregistrées, sources du XXe siècle. Le services des archives du film Juridiques. État de la loi sur l'audiovisuel. Protection de la vie privée

Documents audiovisuels. La bibliothèque, rêves et légendes. Un entretien avec George Steiner (45'). Toute la mémoire du monde. Alain Resnais (20'). De Richelieu à Tolbiac (55'). Les Architectures du savoir (25'). Bibliothèque Nationale de France. Histoire immédiate d'un grand projet (55'). Quand la pub fait lire (25'). Le roman d'un livre. Les étapes de la fabrication d'un livre, de l'auteur au lecteur (25'). Muséum d'Histoire Naturelle (50'). L'Université de Villetaneuse, campus et coutumes (enseignants, étudiants, administration, resto U et bibliothèque) (60'). 2. SAVOIR S'EXPRIMER. Poser/répondre aux questions. Dans une bibliothèque. Au téléphone. Rédiger une lettre. Envoyer un fax et un e-mail. 3. LE METIER. Archiviste. Bibliothécaire. Documentaliste. Comment rédiger un C.V. et une lettre de motivation. 4. GRAMMAIRE. Les propositions circonstanciées de temps. Les conditionnelles. Les propositions de cause. Les propositions de but. Les propositions de conséquence. Les propositions comparatives. Les propositions relatives.

1. VOCABULAIRE TECHNIQUE.

Documents écrits. Dans une bibliothèque. Vous cherchez un livre. Modalités de prêt. Vous cherchez un document que la B.U. ne possède pas. Vous cherchez un périodique. Vous constituez une bibliographie. Vous cherchez une thèse ou un mémoire. Comment consulter le catalogue informatisé. Dans une Médiathèque. La médiathèque Louis Aragon. S'abonner à une revue Informatique. Les logiciels PC et Macintosh. Informatique: prêt-à-porter lexical Équipements. Les bâtiments d'archives, construction et équipements Santé. Les archives hospitalières. Image et son. Comment traiter un patrimoine photographique. Paroles enregistrées, sources du XXe siècle. Le services des archives du film Juridiques. État de la loi sur l'audiovisuel. Protection de la vie privée

Documents audiovisuels. La bibliothèque, rêves et légendes. Un entretien avec George Steiner (45'). Toute la mémoire du monde. Alain Resnais (20'). De Richelieu à Tolbiac (55'). Les Architectures du savoir (25'). Bibliothèque Nationale de France. Histoire immédiate d'un grand projet (55'). Quand la pub fait lire (25'). Le roman d'un livre. Les étapes de la fabrication d'un livre, de l'auteur au lecteur (25'). Muséum d'Histoire Naturelle (50'). L'Université de Villetaneuse, campus et coutumes (enseignants, étudiants, administration, resto U et bibliothèque) (60').

2. SAVOIR S'EXPRIMER.

Poser/répondre aux questions. Dans une bibliothèque. Au téléphone. Rédiger une lettre. Envoyer un fax et un e-mail.

3. LE METIER.

Archiviste. Bibliothécaire. Documentaliste. Comment rédiger un C.V. et une lettre de motivation.

4. GRAMMAIRE.

Les propositions circonstanciées de temps. Les conditionnelles. Les propositions de cause. Les propositions de but. Les propositions de conséquence. Les propositions comparatives. Les propositions relatives.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23819 Comunicación escrita en inglés

Written Communication in English

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

PROGRAMA DE TEORÍA:

Students will be taught how to organise the ideas in coherent written English and according to the specific purpose to be met in each particular case: making queries to libraries and documentation centres, requesting information, applying for relevant information and documentation, writing abstracts, CVs, reports and summaries. Students will also be asked to work with easily access "electronic material", such as on-line information, CD-ROM material, databases, web-pages, electronic journals, catalogues, etc.

Samples of written texts of the type that the future Information professionals and documentalists might want to produce themselves will be analysed in class from the point of view of the producer and the receiver.

The course involves the analysis of different genres and text types useful for the future Information professional as well as the study and practice of the main rhetorical patterns characteristic of those genres.

PROGRAMA DE PRÁCTICAS ASISTENCIALES:

The practical part of the subject is closely related to the theoretic. Together with the development and theoretic explanation a series of practical applications is carried out to consolidate the morphological, syntactic and lexical structures of the English language. Students will be asked to produce texts of various types. Some of them will be prepared out of class and then commented on in class.

THEORY PROGRAMME:

Students will be taught how to organize the ideas in coherent written English and according to the specific purpose to be met in each particular case: making queries to libraries and documentation centres, requesting information, applying for relevant information and documentation, writing abstracts, CVs, reports and summaries. Students will also be asked to work with easy access "electronic material", such as on-line information, CD-ROM material, databases, web-pages, electronic journals, catalogues, etc.

Samples of written texts (of the type that the future Information professionals and documentalists might want to produce themselves) will be analysed in class from the point of view of the producer and the receiver.

The course involves the analysis of different genres and text types useful for the future Information professional as well as the study and practice of the main rhetorical patterns characteristic of those genres.

PRACTICAL PROGRAMME (ATTENDANCE):

The practical part of the subject is closely related to the theoretic. Together with the development and theoretic explanation a series of practical applications is carried out to consolidate the morphological, syntactic and lexical structures of the English language. Students will be asked to produce texts of various types. Some of them will be prepared out of class and then commented on in class.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23820 Conservación de documentos audiovisuales.

Conservation of Audiovisual Documents

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

Programa Teórico Práctico:

1. Introducción. La conservación de documentos audiovisuales: toma de conciencia y limitaciones. Definición y tipología de documentos audiovisuales. Políticas y programas de conservación de documentos audiovisuales, nacionales e internacionales.
2. La conservación de registros sonoros: los soportes mecánicos (cilindros, discos de goma laca, discos Pyral, discos de vinilo).
3. La conservación de soportes fotoquímicos (película cinematográfica, diapositivas, microformas).
4. La conservación de soportes magnéticos (discos magnéticos, rígidos y flexibles; cinta magnética de audio y video).
5. La conservación de soportes ópticos (videodisco, CD-ROM, DVDs, CD-R, CD-E, discos MO).

Programa de Prácticas:

Examen del estado de conservación de los diferentes tipos de documento audiovisual. Visitas a centros patrimoniales especializados.

THEORY-PRACTICAL PROGRAMME:

1. Introduction. The conservation of audiovisual documents: Awareness creation and limitations. Definition and typology of audiovisual documents. Policies and programmes for audiovisual document conservation, both national and international.
2. The conservation of aural records: Mechanical supports (cylinders, shellac discs, Pyral, vinyl records).
3. The conservation of photochemical supports (cinematographic film, slides, microforms).
4. The conservation of magnetic supports (rigid and flexible magnetic discs, audio and video magnetic tape).
5. The conservation of optical supports (Videodisc, CD-ROM, DVD, CD-R, CD-E, MO discs).

PRACTICAL PROGRAM:

Examination of the conservation state of the different types of audiovisual documents. Visits to specialized heritage centres.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23821 Creación de documentos para internet.

Creation of Documents for the Internet

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

TEORIA

1. Procesos de informatización de bibliotecas
2. Sistemas de informatización de bibliotecas
3. Software comercial para informatización de bibliotecas
4. Software libre para informatización de bibliotecas

PRACTICA

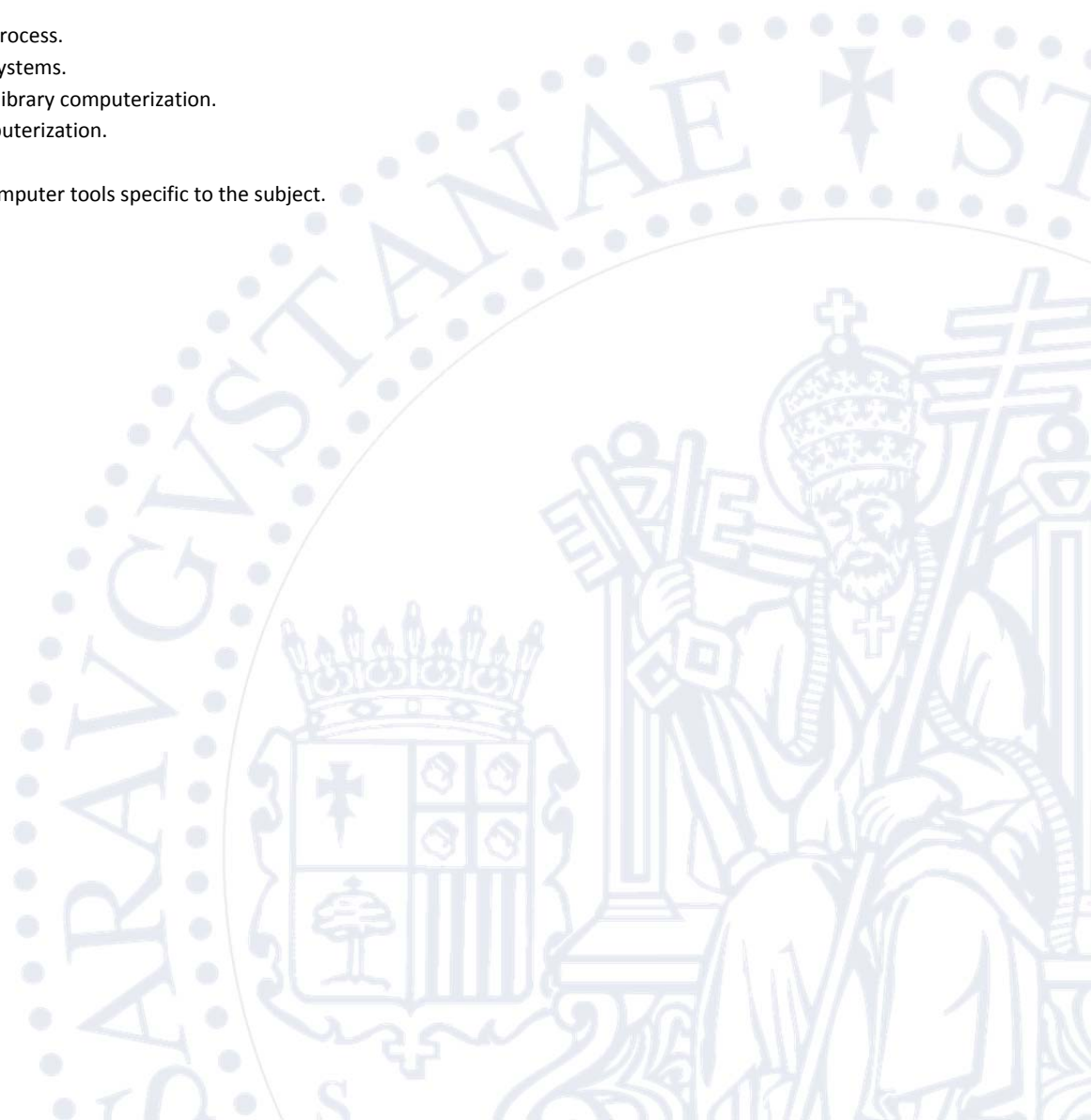
Práctica continua con herramientas informáticas específicas de la asignatura

THEORY PROGRAMME:

1. Library computerization process.
2. Library computerization systems.
3. Commercial software for library computerization.
4. Freeware for library computerization.

PRACTICAL PROGRAMME:

Continuous practice with computer tools specific to the subject.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23822 Estructura y clasificación del conocimiento.

Knowledge Structure and Classification

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

I. EL IDEAL DE UNA ORGANIZACION DEL CONOCIMIENTO

1. El saber tras la postmodernidad
2. La biblioteca como problema filosófico
3. El final de la Galaxia Gutenberg: el libro después del libro
4. Paradojas del orden y la clasificación

II. LOS ESPACIOS SOCIALES DEL SABER

5. El concepto de sociedad del conocimiento
6. Ciencia, naturaleza y sociedad
7. La producción de lo nuevo en la cultura: el descubrimiento cognoscitivo
8. La producción de lo viejo en la cultura: el archivo y el museo
9. El saber del futuro y el futuro del saber

III. LA PRAXIS DE LA ORGANIZACION DEL CONOCIMIENTO

10. Un universo de datos
11. Pensar contra el exceso: la memoria colectiva de la humanidad
12. La ignorancia bien informada: el olvido colectivo de la humanidad
13. El ideal de formación
14. La estrategia de la interdisciplinariedad
15. La razón transversal
16. Los saberes de la sociedad y la inteligencia colectiva

I. THE IDEAL OF KNOWLEDGE ORGANIZATION.

1. Knowledge after Postmodernity.
2. The library as a philosophical problem.
3. The end of the Gutenberg Galaxy: The book after the book.
4. Order and classification paradoxes.

II. SOCIAL SPACES OF KNOWLEDGE.

5. Concept of the knowledge society.
6. Science, nature and society.
7. The production of the new in culture: The discovery of knowledge.
8. The production of the old in culture: The archive and the museum.
9. The knowledge of future and the future of knowledge.

III. THE PRAXIS OF KNOWLEDGE ORGANIZATION.

10. A universe of information.
11. Thinking against excess: The collective memory of humanity.
12. Well-informed ignorance: The collective oblivion of humanity.
13. The ideal of formation.
14. The interdisciplinary strategy.
15. The transversal reason.
16. The knowledge of society and collective intelligence.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23823 Gestión de archivos administrativos.

Administrative Archive Management

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

TEORIA

1ª Unidad Didáctica: El estudio de los tipos documentales. 2ª Unidad didáctica: Los archivos administrativos: Organización, gestión y tipología documental. 3ª Unidad didáctica: El proceso de expurgo. 4ª Unidad Didáctica: Los archivos públicos: Organización, gestión y tipología documental 5ª Unidad Didáctica: Los archivos privados: Organización, gestión y tipología

PRACTICAS

Identificación, valoración, selección y descripción
Manejo de programas de gestión de archivos y documentos

THEORY PROGRAMME:

Didactic Unit 1: Study of the types of document archives.
Didactic Unit 2: Administrative archives: Organization, management and typology of document archives.
Didactic Unit 3: The expurgation process.
Didactic Unit 4: Public archives: Organization, management and typology of document archives.
Didactic Unit 5: Private archives: Organization, management and typology.

PRACTICAL PROGRAMME:

Identification, assessment, selection and description.
Use of document and archive management programmes.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23824 Gestión de archivos históricos.

Historical Archive Management

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

1. Concepto y funciones del archivo histórico.
2. La red de archivos históricos españoles y su marco jurídico.
3. Técnicas y procedimientos de organización de los fondos.
4. Aplicación de las normas nacionales e internacionales a la descripción
5. Las tecnologías de la información aplicadas al archivo histórico.

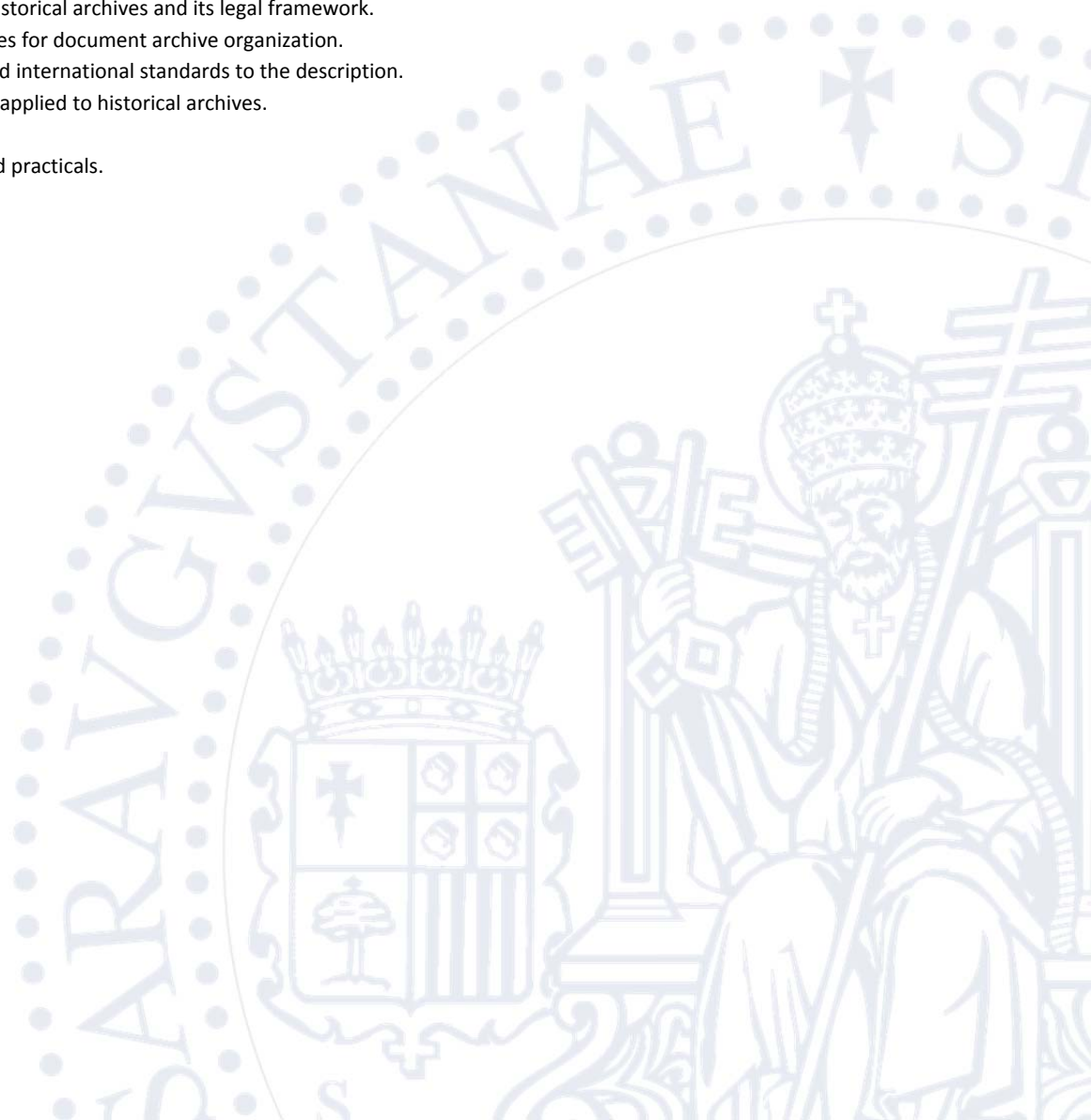
Práctica

Trabajos y prácticas de descripción dirigidas

1. Concept and function of the historical archive.
2. The network of Spanish historical archives and its legal framework.
3. Techniques and procedures for document archive organization.
4. Application of national and international standards to the description.
5. Information technologies applied to historical archives.

PRACTICAL PROGRAMME:

Guided description work and practicals.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23826 Gestión de la información en las organizaciones.

Information Management in Organizations

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

Teoría:

1. De la Gestión de la Información a la Gestión del Conocimiento.
2. Diseño, implantación y evaluación de un programa de gestión del conocimiento.
3. La auditoría de los recursos de información.
4. El ciclo de producción de conocimiento.
5. La gestión de los documentos electrónicos.
6. Tecnologías para la gestión del conocimiento.

Práctica:

1. Análisis y evaluación de casos reales.
2. Análisis y evaluación de tecnologías.
3. Planificación de un programa de gestión del conocimiento

THEORY PROGRAMME:

1. From Information Management to Knowledge Management.
2. Design, implementation and assessment of a knowledge management programme.
3. The auditing of information sources.
4. The production cycle of knowledge.
5. Digital document management.
6. Knowledge management technologies.

PRACTICAL PROGRAMME:

1. Real case analysis and assessment.
2. Analysis and assessment of technologies.
3. Planning a knowledge management programme,



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23827 Historia de los depósitos documentales.

History of Document Archives

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

PROGRAMA El archivo y la biblioteca. Mesopotamia. Egipto. Los pueblos semitas, Ugarit. Grecia. Archivos y Bibliotecas romanos. El libro en el mundo bizantino. El mundo islámico, estructura bibliotecaria. Archivos y Bibliotecas pontificias. El libro y el documento en la Alta y Baja Edad Media. Las Bibliotecas humanísticas. El siglo XVIII y la centralización de los depósitos documentales. Arhivos y bibliotecas en los siglos XIX y XX.

PROGRAMME:

The archive and the library. Mesopotamia. Egypt. Semite peoples. Ugarit. Greece. Roman archives and libraries. The book in the Byzantine world. The library structure in the Islamic world. Pontifical archives and libraries. The book and the document in the High and Low Middle Ages. Humanistic libraries. The 18th Century and the centralization of document archives. Archives and libraries in the 19th and 20th Centuries.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23828 Historia del documento.

History of Documents

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

1. El documento. 2. El origen de la escritura. 3. Soportes y utensilios de la escritura. 4. El documento en Mesopotamia. 5. El documento en Egipto. 6. El documento entre los pueblos semitas. 7. El documento en Grecia. 8. El documento en Roma. 9. El documento entre los bizantinos. 10. El documento en el mundo islámico. 11. La Alta Edad Media: documento público y privado. 12. La Baja Edad Media: las universidades y el notariado. 13. El Humanismo: la renovación caligráfica y documental. 14. La invención de la imprenta. 15. La expansión documental y librería del siglo XVI. 16. La crisis del siglo XVII. 17. El documento en el siglo XVIII. 18. El documento en el siglo XIX: la Ley del Notariado. 19. El siglo XX: las nuevas técnicas.

1. The document.
2. The origin of writing.
3. Writing supports and tools.
4. The document in Mesopotamia.
5. The document in Egypt.
6. The document among the Semite peoples.
7. The document in Greece.
8. The document in Rome.
9. The document among the Byzantines.
10. The document in the Islamic world.
11. The High Middle Ages: Public and private document.
12. The Low Middle Ages: Universities and notaries.
13. Humanism: Calligraphic and documentary renovation.
14. The invention of the printing press.
15. The expansion of documents and libraries in the 16th Century.
16. The crisis of the 17th Century.
17. The document in the 18th Century.
18. The document in the 19th Century: The laws of the notary.
19. The 20th Century: New technologies.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23830 Informetría y bibliometría.

Informetrics and Bibliometrics

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

- 1.- Bases para un concepto de las "metrías": terminología, conceptos y definiciones sobre estudios métricos de información científica.
- 2.- La producción y evolución del conocimiento científico: Introducción al estudio y evaluación de la ciencia. Metodología para la evaluación científica.
- 3.- El crecimiento de la ciencia. Las leyes de Price.
- 4.- Bibliometría e indicadores de actividad científica:
- 5.- Informetría: El sistema de reconocimiento social de la ciencia: El consumo de información científica.

1. Bases for a concept of the "metrics": Terminology, concepts and definitions about metric studies of scientific information.
2. The production and evolution of scientific knowledge: Introduction to the study and evaluation of the science. Methodology for scientific evaluation.
3. The development of science. Price's laws.
4. Bibliometrics and identifiers of scientific activity:
5. Informetrics: The system for social recognition of science: The consumption of scientific information.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23831 Inglés aplicado a la documentación científico-técnica.

English Applied to Scientific and Technical Documentation

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

PROGRAMA DE TEORÍA:

Los contenidos de la asignatura corresponden a los siguientes apartados:

1. Comprensión y análisis de distintos tipos de textos del ámbito científico-técnico correspondientes a diversos géneros. Para ello se profundizará en la adquisición de técnicas de lectura y comprensión global y específica que faciliten la aproximación a los textos y la comprensión del mensaje. En continuidad con las destrezas lectoras practicadas en el curso precedente, se afianzarán las estructuras y retóricas de los textos de índole científico-técnicos.
 2. Desarrollo de técnicas para entrenarse en los distintos tipos de expresión escrita apropiados para el futuro profesional:
 - redacción de resúmenes (abstracts) en lengua inglesa siguiendo las pautas de las normas ISO a partir de artículos de investigación analizados
 - traducción directa (inglés-español) e inversa (español-inglés) de abstracts de las ciencias documentales y del ámbito de las diversas áreas científico-técnicas
 - realización de informes profesionales
 - redacción de resúmenes de artículos de investigación
 - entrenamiento en las formas de expresión: el uso del fax y correo electrónico para transmitir y solicitar información, contactando con centros de documentación, librerías, bibliotecas, etc.
 - elaboración en lengua inglesa de Curriculum vitae y documentos relacionados.
 3. Estudio de los modelos de estructuración discursiva más frecuentes en los textos científico-técnicos: indicadores discursivos, conectores y modificadores, relaciones semánticas que aparecen en la organización discursiva de dichos textos (relaciones temporales, de contraste y comparación, causa-efecto, etc....).
- El componente lingüístico será objeto de tratamiento explícito dentro del contexto en que aparezca cuando sea relevante para la consecución de objetivos más globales.
4. Análisis de las nociones y funciones retóricas básicas del discurso científico-técnico.
 5. Adquisición y consolidación de terminología del campo profesional. Para ello se utilizarán diccionarios especializados y diversas obras de referencia.
 6. Adquisición de los conocimientos básicos del uso, vocabulario y estructuras discursivas más representativas del inglés científico-técnico.
 7. El alumno desarrollará las habilidades pertinentes para desenvolverse en la gestión y búsqueda de información científico-técnica, normalización de la información y fuentes de información en lengua inglesa.
 8. El alumno habrá de resolver de manera autónoma y satisfactoria, es decir, ajustándose a la norma de la lengua de destino y respetando los criterios que exigen los especialistas en un ámbito determinado de conocimiento, los problemas terminológicos que le planteen los textos analizados. Para ello se utilizarán bases de datos terminológicos, glosarios y diccionarios on-line.

THEORY PROGRAMME:

The contents of the subject correspond to the following sections:

1. Understanding and analysis of different types of scientific-technical texts belonging to different fields. In order to achieve this, emphasis is placed on acquiring overall and specific comprehension and reading techniques which facilitate an approach to the texts and the comprehension of the message. As a continuation of the reading skills practiced in the previous course, the structures and rhetoric of the scientific-technical texts will be consolidated.
2. The development of training techniques in the different types of written expression appropriate for the future professional career:
 - Writing of summaries (abstracts) in English following the guidelines of the ISO standards based on analyzed research articles.



- Direct (English to Spanish) and reverse (Spanish to English) translation of abstracts from document sciences and from different scientific-technical fields.
 - Writing professional reports.
 - Writing summaries of research articles.
 - Practicing different forms of expression: The use of fax and e-mail to transmit and request information, contacting with documentation centres, bookshops, libraries, etc.
 - Writing a CV and related documents in English.
3. The study of the most frequent discursive structuring models for scientific-technical texts: Discursive indicators, connectors and modifiers, semantic relations which appear in the discursive organization of these texts (relations of time, contrast and comparison, cause and effect, etc.).
- The linguistic component will be subject to explicit treatment within the context it appears in when required for the accomplishment of the overall objectives.
4. Analysis of the basic rhetoric functions and notions of scientific-technical discourse.
5. Acquisition and analysis of terminology related to the professional field. Specialized dictionaries and various reference works will be used therefore.
6. Acquisition of basic knowledge on the use, vocabulary and most representative discursive structures of scientific-technical English.
7. The student will develop the appropriate skills to be familiar with managing and searching for scientific-technical information, standardization of information and information sources in English.
8. The students must be able to resolve the terminological problems found in the analyzed texts by themselves and in a satisfactory way (i.e. keeping to the rules of the destination language and respecting the criteria demanded by specialists in a specific field of knowledge). Terminology databases, glossaries and online dictionaries will be used therefore.





Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

GUIA DOCENTE ASIGNATURAS

Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23832 La información en la Unión Europea

Information in the European Union

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:





Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

GUIA DOCENTE ASIGNATURAS

Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23834 Producción y comercio del libro actual

Production and trade of modern books

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23835 Restauración de documentos.

Document Restoration

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

Programa teórico-práctico:

1. Concepto de Restauración y principios éticos.
2. El proceso restaurador.
3. Gestión de programas de restauración.
4. Organización de un servicio de restauración de documentos.
5. Técnicas de restauración de papel.
6. Técnicas de restauración de pergamino.
7. Técnicas de restauración de tintas y criterios de reintegración.
8. Técnicas de restauración de encuadernaciones.

Programa de Prácticas

Análisis del estado de conservación y propuesta del correspondiente proceso restaurador: libros, grabados, dibujos y documentos de archivos. Visita a diferentes laboratorios de restauración.

THEORY-PRACTICAL PROGRAMME:

1. Concept of Restoration and ethical principles.
2. The restoration process.
3. Management of restoration programs.
4. Organization of a document restoration service.
5. Techniques for paper restoration.
6. Techniques for parchment restoration.
7. Techniques for ink restoration and reintegration criteria.
8. Techniques for restoration of bound documents.

PRACTICAL PROGRAM:

Analysis of the state of conservation and proposals for the corresponding restoration process: Books, recordings, drawings and archive documents. Visits to different restoration laboratories.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23836 Resumen e indización analítica.

Summarising and Analytical Indexing

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

I. Introducción: Condensación e indización. Resumen e índices postcoordinados. Conceptos generales. Procesos de análisis. Tipos. Características. Usos-- II. Unidad Didáctica: Resumen e indización analítica de documentos textuales: Procesos generales. Tipos. Características. Usos III. Unidad Didáctica: Resumen e indización analítica de documentos gráficos y audiovisuales: Procesos de análisis. Tipos. Características. Usos. IV. Unidad Didáctica: Resumen e indización analítica de documentos digitales y multimedia: Procesos de análisis. Tipos. Características. Usos.

I. Introduction: Condensation and indexing. Summaries and post-coordinate indexes. General concepts. Analysis processes. Types. Characteristics. Uses.

II. Didactic Unit: Summary and analytical indexing of text documents: General processes. Types. Characteristics. Uses.

III. Didactic Unit: Summary and analytical indexing of graphic and audiovisual documents: Analysis processes. Types. Characteristics. Uses.

IV. Didactic Unit: Summary and analytical indexing of digital and multimedia documents: Analysis processes. Types. Characteristics. Uses.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23837 Servicios de información y bibliotecas digitales.

Information Services and Digital Libraries

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

Programa de teoría:

Impacto de la revolución digital en los servicios de información y documentación
Planificación y gestión de servicios de información y bibliotecas digitales en la WWW
Tratamiento de los documentos en el servicio o biblioteca digital en la WWW

Programa de prácticas:

Evaluación de servicios de información y bibliotecas digitales
Preparación de documentos para servicios de información y bibliotecas digitales en la WWW
Publicación de documentos y bases de datos en la WWW

THEORY PROGRAMME:

Impact of the digital revolution on information and documentation services.
Planning and management of information services and digital libraries on the WWW.
Processing documents in the service or digital library on the WWW.

PRACTICAL PROGRAMME:

Assessment of information services and digital libraries.
Preparation of documents for information services and digital libraries on the WWW.
Publication of documents and databases on the WWW.



Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23838 Sistemas de automatización de bibliotecas.

Library Automation Systems

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

TEORIA

1. Procesos de informatización de bibliotecas
2. Sistemas de informatización de bibliotecas
3. Software comercial para informatización de bibliotecas
4. Software libre para informatización de bibliotecas

PRACTICAS

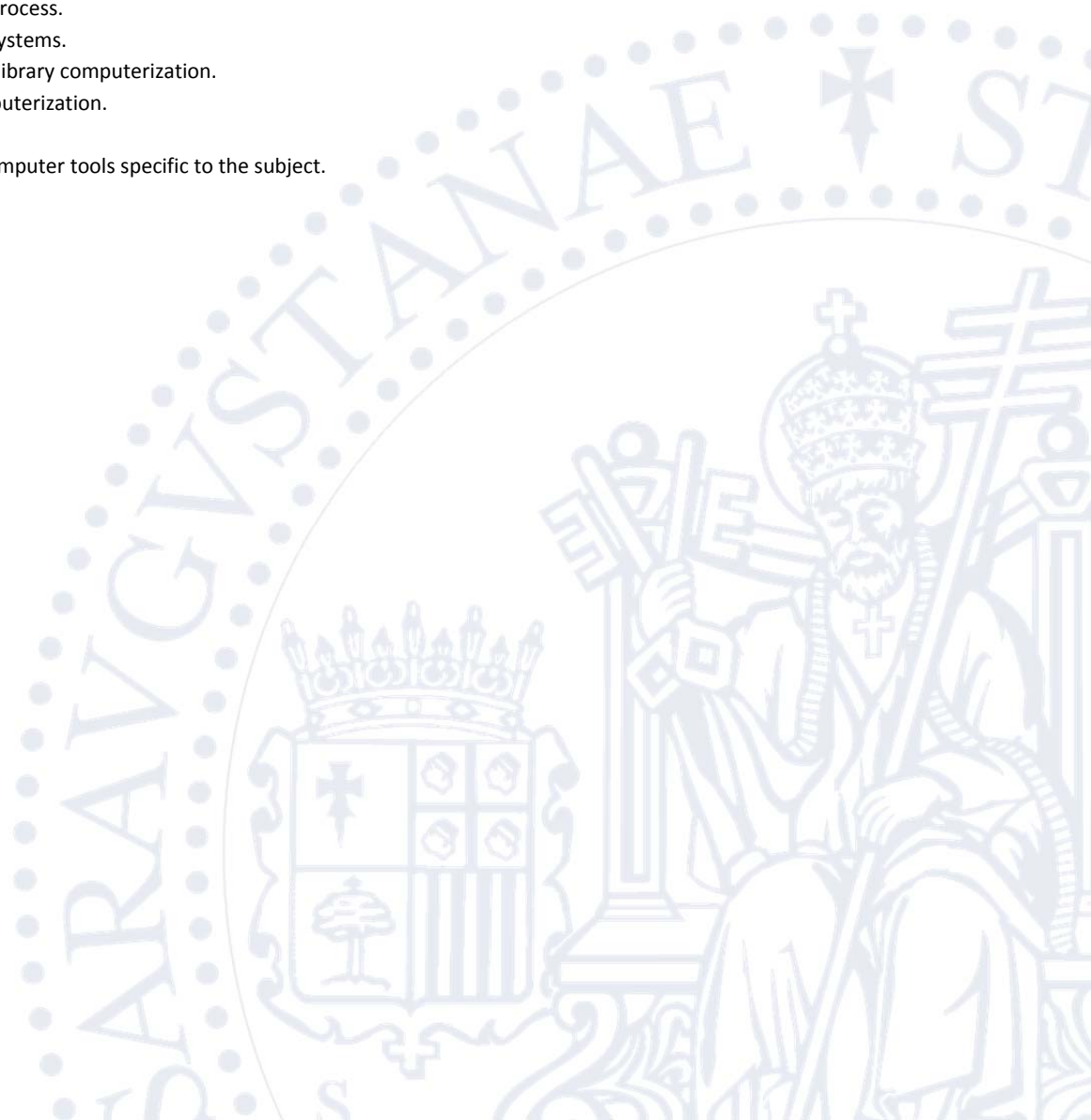
Práctica continua con herramientas informáticas específicas de la asignatura

THEORY PROGRAMME:

1. Library computerization process.
2. Library computerization systems.
3. Commercial software for library computerization.
4. Freeware for library computerization.

PRACTICAL PROGRAMME:

Continuous practice with computer tools specific to the subject.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23839 Paleografía latina

Latin Paleography

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

I. Generalidades. II. Sistemas paleográficos latinos. Panorama de las escrituras latinas. Escrituras romanas. Escrituras precarolinas. Escrituras carolina. III. Sistemas paleográficos hispanos. Escrituras hispano-romanas. Escritura precarolina hispana. Escritura hispano-carolina.

I. Generalities.

II. Latin paleographic systems. Panorama of Latin writings. Roman writings. Pre-Carolina writings. Carolina writings.

III. Hispanic paleographic systems. Hispanic-Roman writings. Hispanic pre-Carolina writings. Hispanic-Carolina writings.





Facultad de
Filosofía y Letras
Universidad Zaragoza

GUIA DOCENTE ASIGNATURAS

Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23840 Paleografía española

Spanish Paleography

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

La escritura gótica libraria. La escritura gótica documental: cancillerías de la Península Ibérica. Escrituras hispanas durante la Baja Edad Media y la Edad Moderna, Escrituras renacentistas. Manifestaciones hispanas y documentales.

Gothic library writing. Gothic documentary writing: Chanceries of the Iberian peninsula. Hispanic writings during the Low Middle Ages and the Modern Age. Renaissance writings. Hispanic manifestations and documents.





Centro: Facultad de Filosofía y Letras

Plan: 218 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (en extinción)

Asignatura: 23841 Diplomática

Diplomatics

Curso: Créditos: 6 Carácter: Optativa

PROGRAMA:

I. GENERALIDADES: Concepto e Historia de la Diplomática.- II. TEORIA DE LA DIPLOMATICA: Estructura y valoración documental.- III. DIPLOMATICA HISPANA: (Siglos VI al XII). La documentación visigoda, astur, leonesa, castellana, condal.- Documentos condales catalanes, pamploneses, aragoneses, catalano-aragoneses y navarros.- IV. DIPLOMATICA HISPANA: (Siglos XIII al XVI). Documentos castellanos, catalano-aragoneses, navarros.- Documentos de la Edad Moderna (Cancillería de los Reyes Católicos y nuevos tipos documentales).

I. GENERALITIES: Concept and history of Diplomatics.

II. THEORY OF DIPLOMATICS: Structure and assessment of documents.

III. HISPANIC DIPLOMATICS: (6th to 12th Centuries). Visigoth, Astur, Leonese, Castilian, County documentation. County documents from Catalonia, Pamplona, Aragon, Catalonia-Aragon and Navarra.

IV. HISPANIC DIPLOMATICS: (13th to 16th Centuries). Castilian, Catalan-Aragonese and Navarre documents. Documents from the Modern Age (Chancery of the Catholic Monarchs and new types of documents).

