

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Documentación

PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Publicidad y Relaciones Públicas

GRUPO: 2223-T1

CENTRO: Facultad de Ciencias Sociales

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Obligatorio

ECTS: 6,0

CURSO: 2º

SEMESTRE: 2º Semestre

IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:

Castellano, excepto las asignaturas de idiomas que se impartirán en el idioma correspondiente

HORARIOS :

Día	Hora inicio	Hora fin
Lunes	18:00	20:00
Jueves	16:00	18:00

EXÁMENES ASIGNATURA:

Día	Hora inicio	Hora fin	Aula
12 de junio de 2023	16:00	18:30	Aula 2107
06 de julio de 2023	16:00	18:30	Aula 2106

DATOS DEL PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS: MARÍA JOSÉ OCAÑA GONZÁLEZ

EMAIL: mjocana@uemc.es

TELÉFONO: 983 00 10 00

HORARIO DE TUTORÍAS: Viernes a las 17:00 horas

CV DOCENTE:

Licenciada en Filología Hispánica por la Universidad de Valladolid; Curso de Doctorado en Lingüística: *Análisis del discurso y sus aplicaciones* habiendo obtenido el diploma DEA. Máster en Documentación digital por la Universidad Pompeu Fabra. Como docente imparte clases actualmente en la red educativa Arenales como profesora de Lengua, Literatura y Latín. Ha trabajado también varios años como profesora de Latín, Español como lengua extranjera y Literatura española en el Centro Internacional Villa Balestra en Roma, así como profesora de Lengua y Literatura en ESO y Bachillerato en el Colegio Pinoalbar.

CV PROFESIONAL:

La profesora ha desarrollado su labor profesional en los siguientes puestos: Técnico y Ayudante de Biblioteca de la Universidad de Valladolid; responsable de formación en el Centro Internacional Villa Balestra en Roma. Ayudante del programa de desarrollo personal, mediación intercultural y formación humanística; redactora y crítica de la revista Contraste (www.contraste.info); Directora Asociación Universitaria Antares: Gestión de proyectos internacionales y de cooperación; Técnica de formación Asociación Juvenil Trechel: Coordinadora de programas académicos; Documentalista. Universidad de Valladolid: Participación en el equipo de transcripción, revisión y etiquetado de textos del programa CORDE (Corpus Diacrónico del español) de la Real Academia Española. Participación en la edición del libro *Las otras lenguas de España*; Universidad de Valladolid: Becaria de Colaboración en el Departamento de Lengua Española, beca del MEC, 2003.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA:

Con esta asignatura se profundiza en el conocimiento de las técnicas básicas de la documentación, procurando la aplicación de las técnicas más importantes, relevantes, actuales e innovadoras de documentación aplicadas al mundo del Periodismo. En definitiva, se procurará instruir al alumno en las necesidades que el ejercicio de un profesional de la información requieren en todo lo concerniente a la tarea de la documentación.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

1. **Unidad Didáctica 1: Introducción y conceptos básicos.**
 1. Lección 1. Presentación e introducción de la asignatura. Lección 2. Concepto y objeto de la documentación. Lección 3: Antecedentes y evolución de la documentación. Lección 4: Nuevas tecnologías de la información y del conocimiento. Lección 5: El profesional de la información. Lección 6: Organismos y empresas del campo de la documentación.
2. **Unidad Didáctica 2. El documento y las fuentes de información.**
 1. Lección 7: Concepto de documento. Lección 8: Fuentes de información documental y su clasificación. Lección 9: Tipos de fuentes. Lección 10: Fuentes de información. :
3. **Unidad Didáctica 3. Unidades de información.**
 1. Lección 11. Actores, centros de Documentación y tipologías de archivos. Lección 12: Documentación informativa periodística, fundamento teórico.
4. **Unidad Didáctica 4. El proceso documental.**
 1. Lección 13. Introducción al proceso documental. Lección 14: Etapas del proceso documental. Lección 15: Sistema electrónico de Gestión Documental
5. **Unidad Didáctica 5. Almacenamiento y recuperación de la información.**
 1. Lección 16. Almacenamiento. Lección 17. Proceso. Lección 18: Herramientas.
6. **Unidad didáctica 6. Documentación informativa.**
 1. Lección 19: Concepto, funciones y característica de la documentación informativa. Lección 20: Documentación informativa y producción de la noticia.
7. **Unidad didáctica 7: Documentación en medios audiovisuales.**
 1. Lección 21. Sistemas de recuperación de la información documental. Lección 22. Funciones de la Documentación comunicativa para comunicadores. Lección 23. Buscadores de internet.

RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Los recursos serán la Plataforma Moodle, Teams, Proyección de presentaciones en Power Point y recursos facilitados por la profesora.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ADQUIRIR POR EL ALUMNO

COMPETENCIAS GENERALES:

- CG01. Capacidad de análisis, síntesis y juicio crítico
- CG02. Capacidad para trabajar en equipo
- CG04. Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones
- CG10. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
- CG11. Capacidad para desarrollar un perfil investigador

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CE04. Capacidad para aplicar las tecnologías y los sistemas utilizados para procesar, elaborar y transmitir contenidos en el proceso de comunicación
- CE18. Capacidad para integrar conocimientos artísticos heterogéneos en la elaboración o creación de nuevos contenidos
- CE22. Capacidad y habilidad para buscar, seleccionar y organizar cualquier tipo de fuente o documento (escrito, sonoro, visual, etc.) de utilidad para la elaboración o creación de contenidos

- CE26. Capacidad para analizar los distintos sistemas mediáticos impresos y audiovisuales y aplicar su conocimiento a la práctica profesional

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de:

- Organizar la información que genere en su trabajo diario de forma eficiente y clara.
- Buscar y salvaguardar cualquier información que haya almacenado previamente en un ordenador.
- Redactar documentos claros y estructurados utilizando formatos y referencias que el procesador de textos le proporcione.
- Comunicarse de forma eficiente y segura con otros profesionales utilizando herramientas como el correo electrónico y la mensajería instantánea.
- Trabajar de forma colaborativa a través de internet utilizando las herramientas más adecuadas para ello.
- Comprender el proceso documental.
- Conocer el funcionamiento de las unidades y sistemas de documentación en los medios de comunicación.
- Conocer las principales fuentes de información para su uso profesional.
- Aprender a valorar y seleccionar las fuentes y recursos digitales que ofrece la red.
- Desarrollar habilidades específicas para la recuperación de la información.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- Miguel Ángel Moreno Gallo (2009): Manual de documentación para la comunicación. Universidad de Burgos, Servicio de publicaciones e imagen institucional (Burgos). ISBN: 978-84-96394-92-6
- Elea Giménez Toledo (2004): Manual de documentación para comunicadores. EUNSA. ISBN: 84-313-2223-3.
- José Antonio Moreira, (Coord.) ; Mercedes Caridad... [et. al.] (2000): Manual de documentación informativa. CÁTEDRA. ISBN: 84-376-1798-7.
- Alfonso López Yepes (1993): Documentación multimedia: el tratamiento automatizado de la información periodística, audiovisual y publicitaria. Publicaciones Universidad Pontificia (Salamanca). ISBN: 84-7299-299-3.
- Gabriel Galdón (coord.) (2002): Teoría y práctica de la documentación informativa. Ariel comunicación. ISBN: 84-344-1293-4
- Alfonso López Yepes (1997): Documentación informativa: sistemas, redes y aplicaciones. Síntesis (Madrid). ISBN: 84-7738-523-8.
- Juan Carlos Marcos Regio (1999): La documentación electrónica en los medios de comunicación. Fragua (Madrid). ISBN: 84-7074-110-1

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- Antonio García Gutiérrez (ed.) (1999): Introducción a la documentación informativa y periodística. Mad. ISBN: 84-8311-460-7.
- M^a Eulàlia Fuentes i Pujol (ed.) (1995): Manual de documentación periodística. Síntesis (Madrid). ISBN: 84-7738-304-9

WEBS DE REFERENCIA:

Web / Descripción

[Tipos y estrategias de búsqueda](https://www.um.es/docencia/agustinr/docum/docum1.htm)(https://www.um.es/docencia/agustinr/docum/docum1.htm)

Qué buscar: Tipos y formatos de la documentación bibliográfica Tipos de documentos: Fuentes primarias y secundarias Formatos de la documentación: Formato impreso y formato electrónico Qué buscar en Internet: Documentación bibliográfica, tanto fuentes primarias como secundarias Cómo buscar: Estrategias de búsqueda

[¿Cómo citar con normas APA?](https://normasapa.com/citas/)(https://normasapa.com/citas/)

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA se utilizan paréntesis

dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento. Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. En el primer caso, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema. Por otra parte, en las citas basadas en el texto, se quiere hacer referencia a una frase o teoría específica en la que el autor tiene un papel secundario. De la misma manera, la cita se puede realizar de manera de manera textual o parafraseada para lo cual es relevante el número de palabras citadas para configurar la cita, como se verá a continuación.

[El profesional de la información](http://profesionaldelainformacion.com/index.html)(<http://profesionaldelainformacion.com/index.html>)

El Profesional de la Información es una revista sobre comunicación, información, indicadores, bibliotecas y tecnologías de la información.

OTRAS FUENTES DE REFERENCIA:

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍAS:

MÉTODO DIDÁCTICO:

El Método didáctico se empleará para las clases expositivas y la explicación de la teoría, fomentando en la medida de lo posible la participación y comunicación con el alumno.

MÉTODO DIALÉCTICO:

La metodología a seguir fomentará la participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto significa recurrir al aprendizaje cooperativo mediante trabajo en grupo de los temas propuestos, de tal modo que optimizará su propio aprendizaje y el de los demás.

CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

- Planificación de contenidos y actividades:

Semana 1 y 2: Tema 1

Semana 3 y 4: Tema 2

Semana 5 y 6: Tema 3

Semana 7 y 8: Tema 4

Semana 9 y 10: Tema 5

Semana 11 y 12: Tema 6

Semana 13 y 14: Tema 7

Esta planificación es flexible y puede tener modificaciones para adaptarse al ritmo de los alumnos y al tiempo necesario para la exposición de trabajos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	¿Se evalúa?	CO	CE
Entrega del trabajo												X				X	X	X

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA:

Se compaginará el método expositivo o lección magistral (clases presenciales) con un sistema de Evaluación Continua: estudio de casos concretos y trabajos y exposiciones de los alumnos.

Convocatoria ordinaria:

El sistema de calificaciones se llevará a cabo atendiendo a los criterios de evaluación siguientes: prueba final escrita de desarrollo 40%; trabajo 40 % (exposición y defensa 10%; contenido y calidad 30%), participación activa (20%). Se realizarán una prueba de evaluación final que deberán aprobarse con un mínimo de 5 sobre 10. Se considerará la ortografía como una norma básica asumida ya en enseñanzas previas, será motivo de suspenso, al margen de los contenidos, la existencia de tres faltas de ortografía de cualquier tipo (incluidos los acentos). El tema del trabajo se determinará a lo largo del curso, será propuesto por el alumno y deberá ser necesariamente aprobado por la profesora antes de su presentación. La nota final será la suma de la nota del examen, más las calificaciones obtenidas en la Evaluación Continua y deberá sumar 5 para aprobar por completo la asignatura.

La presentación inadecuada de cualquier prueba de evaluación penalizará la calificación en un 10%.

El plagio total o parcial de cualquier texto se penalizará con el suspenso automático de la prueba.

No se tendrán en cuenta los trabajos entregados fuera de la fecha señalada.

La planificación de la evaluación tiene un carácter meramente orientativo y podrá ser modificada a criterio del profesor, en función de circunstancias externas y de la evolución del grupo.

IMPORTANTE:

Los sistemas de evaluación descritos en esta GD son sensibles tanto a la evaluación de las competencias como de los contenidos de la asignatura. La realización fraudulenta de cualquiera de las pruebas de evaluación, así como extracción de información de las pruebas de evaluación, será sancionada según lo descrito en el Reglamento 7/2015, de 20 de noviembre, de Régimen Disciplinario de los estudiantes, Arts. 4, 5 y 7 y derivarán en la pérdida de la convocatoria correspondiente, así como en el reflejo de la falta y de su motivo en el expediente académico del alumno.

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Convocatoria extraordinaria:

Los estudiantes que no hayan superado la asignatura en la Convocatoria Ordinaria, podrán presentarse a una prueba de evaluación final presencial de desarrollo (valor 60%) y deberán entregar un trabajo fijado previamente con el profesor de (valor 40%). En la convocatoria extraordinaria sólo se evaluarán las competencias que el alumnado no haya superado, es decir, si se ha superado la parte práctica (el trabajo) se guardará la nota y si por el contrario lo que se ha superado es la parte teórica, el alumnado tendrá que presentar un nuevo trabajo y exponerlo. No se calculará la media hasta que ambas partes estén superadas con una calificación mínima de 5 sobre 10.

La presentación inadecuada de cualquier prueba de evaluación penalizará la calificación en un 10%.

El plagio total o parcial de cualquier texto se penalizará con el suspenso automático de la prueba.

No se tendrán en cuenta los trabajos entregados fuera de la fecha señalada.

La planificación de la evaluación tiene un carácter meramente orientativo y podrá ser modificada a criterio del profesor, en función de circunstancias externas y de la evolución del grupo.

IMPORTANTE:

Los sistemas de evaluación descritos en esta GD son sensibles tanto a la evaluación de las competencias como de los contenidos de la asignatura. La realización fraudulenta de cualquiera de las pruebas de evaluación, así como extracción de información de las pruebas de evaluación, será sancionada según lo descrito en el Reglamento 7/2015, de 20 de noviembre, de Régimen Disciplinario de los estudiantes, Arts. 4, 5 y 7 y derivarán en la pérdida de la convocatoria correspondiente, así como en el reflejo de la falta y de su motivo en el expediente académico del alumno.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Trabajos y proyectos	30%
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	40%
Pruebas orales	10%
Técnicas de observación	20%
EVALUACIÓN EXCEPCIONAL:	
Los estudiantes que por razones excepcionales no puedan seguir los procedimientos habituales de evaluación continua exigidos por el profesor podrán solicitar no ser incluidos en la misma y optar por una «evaluación excepcional». El estudiante podrá justificar la existencia de estas razones excepcionales mediante la cumplimentación y entrega del modelo de solicitud y documentación requerida para tal fin en la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes en los siguientes plazos: con carácter general, desde la formalización de la matrícula hasta el viernes de la segunda semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de la Universidad, y hasta el viernes de la cuarta semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de nuevo ingreso. En los siete días hábiles siguientes al momento en que surja esa situación excepcional si sobreviene con posterioridad a la finalización del plazo anterior.	