

## DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

**ASIGNATURA:** Documentación

**PLAN DE ESTUDIOS:** Grado en Periodismo

**GRUPO:** 1718-T

**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

## DATOS DEL PROFESOR

**NOMBRE Y APELLIDOS:** Sergio Mena Muñoz

**EMAIL:** [smena@uemc.es](mailto:smena@uemc.es)

**TELÉFONO:** 983 00 10 00

**HORARIO DE TUTORÍAS:** Lunes a las 15:00 horas

**BREVE CV:**

Doctor en Periodismo por la Universidad Complutense de Madrid, Doctorando en Historia Contemporánea por la Universidad Autónoma de Madrid y Licenciado en Comunicación Audiovisual y en Periodismo por la Universidad Nebrija de Madrid.

Ha desempeñado su carrera profesional como periodista en diversos medios de comunicación tanto de la rama audiovisual (Televisión Española, Canal 7 TV, Grupo Intereconomía), como la prensa escrita o internet (Grupo Negocios). Es socio fundador de la agencia de comunicación CBC Onlinekeepers, especializada en el entorno 2.0. En su faceta docente e investigadora, ha sido profesor y tutor de proyectos fin de master de materias relacionadas con la comunicación y el marketing en la Universidad Nebrija, en la Universidad Internacional de La Rioja y en ESNE (Universidad Camilo José Cela).

Actualmente es profesor del Departamento de Ciencias Sociales de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC) e imparte docencia en las titulaciones de Publicidad y Relaciones Públicas y Periodismo. También es profesor del Departamento de Periodismo y Nuevos Medios de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid.

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

**DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA:**

La asignatura de Documentación introducirá al alumno en fundamentos teórico-prácticos sobre el conocimiento y aprendizaje de la documentación, y las técnicas de investigación en Internet para comunicadores. Se pretende conseguir que el alumno conozca las herramientas fundamentales para el manejo y la búsqueda de información, tanto para facilitar y mejorar el aprendizaje en su formación universitaria, como para su entorno laboral y profesional.

No se considera imprescindible que el alumno posea conocimientos anteriores sobre la disciplina para cursar la asignatura, si acaso, que conozca a nivel de usuario técnicas básicas de búsqueda de información en Internet.

La asignatura de Documentación es materia obligatoria y básica común a los Grados de 2o curso de Periodismo,

Comunicación Audiovisual y Publicidad y RRPP, de la Facultad de Ciencias Sociales correspondiente a la materia 3: Fundamentos y Análisis de la Información y la Comunicación. Está orientada a proporcionar los conocimientos, destrezas y competencias necesarios para los futuros profesionales de la Documentación como disciplina de comunicación, así como del trabajo documental en los medios de comunicación.

Dada la ingente cantidad de información que sobre cualquier tema se encuentra a nuestra disposición, la Documentación ha adquirido un gran protagonismo y se ha convertido en uno de los pilares imprescindibles en el progreso y fiabilidad de los medios de comunicación. Con una ciencia multidisciplinar como la Documentación, se pretende guiar al alumno en la elaboración de informaciones basadas en la objetividad, la veracidad y el rigor profesional que protagoniza la vida diaria de los medios de comunicación para afrontar los retos de futuro.

#### **CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:**

La asignatura Documentación se estructura en siete temas de diferente extensión y naturaleza que se impartirán en 15 semanas.

#### **TEMA 1. LA DOCUMENTACIÓN COMO CIENCIA DEL CONOCIMIENTO:**

1. Concepto y objeto de la Documentación.
2. Antecedentes y evolución de la Documentación.
  - 2.1. Disciplinas anteriores a la Documentación.
  - 2.2. La Documentación en España.
3. Nuevas tecnologías de la información y del conocimiento. .
4. El profesional de la Documentación / El profesional de la Información.
5. Organismos y empresas de la Documentación

#### **TEMA 2. EL DOCUMENTO Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN:**

1. Concepto de Documento.
  - 1.1. Funciones del Documento.
  - 1.2. Tipología del Documento.
  - 1.3. Normalización o estandarización de documentos.
2. Fuentes de información documental y su clasificación.
3. Tipos de fuentes.
4. Fuentes de información especializada.
5. Fuentes de información para profesionales de la información.
6. Fuentes de información especializada para comunicadores.

#### **TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN:**

1. Actores, centros de Documentación y tipología de archivos
  - 1.1. Figuras del Documentalista, del Periodista y del Publicitario.
  - 1.2. Centros de Documentación: acceso a directorios, repositorios e inventarios.
  - 1.3. Acceso a bibliotecas, hemerotecas y bancos de imágenes y sonidos.
2. Documentación informativa periodística, fundamento teórico.

#### TEMA 4. EL PROCESO DOCUMENTAL:

1. Introducción al proceso documental
2. Etapas del proceso documental: entrada, análisis, tratamiento y salida.
  - 2.1. Etapa de entrada de registro de datos.
    - 2.1.1. Listado de Datos Mínimo
    - 2.1.2. Selección de Documentos
    - 2.1.3. Adquisición de Documentos
    - 2.1.4. Registro de ejemplares incorporados
  - 2.2. Análisis Documental (AD): Formal (o externo) y de Contenido (o interno).
    - 2.2.1. Análisis Formal
      - 2.2.1.1. Descripción bibliográfica.
      - 2.2.1.2. Catalogación.
    - 2.2.2. Análisis de Contenido.
      - 2.2.2.1. Clasificación.
      - 2.2.2.2. Indización.
      - 2.2.2.3. Resumen.
  - 2.3. Tratamiento informativo (documental o TID).
    - 2.3.1. Parametrización
    - 2.3.2. Configuración.
      - 2.3.2.1. Programación.
      - 2.3.2.2. Formateado.
    - 2.3.3. Búsqueda
      - 2.3.3.1. Localización.
      - 2.3.3.2. Recuperación - Information Retrieval.
    - 2.3.4. Respuestas.
  - 2.4. Salida de documentos.
    - 2.4.1. Divulgación - Documental - Tratados y libros
      - 2.4.1.1. Publicación científica.
    - 2.4.2. Difusión - Informativa - Artículos y comunicaciones.
      - 2.4.2.1. Publicación multimedia.
    - 2.4.3. Distribución - Transaccional
      - 2.4.3.1. Publicación comercial.
3. Infografía del Sistema de Gestión Documental
4. Sistema electrónico de Gestión Documental

#### TEMA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1. Almacenamiento
  - 1.1 Centros de almacenamiento
  - 1.2. Bases de datos y bancos de datos
  - 1.3. Criterios
  - 1.4. Duración
  - 1.5. Proceso
2. Preservación
  - 2.1 Condiciones generales
  - 2.2. Papeles
  - 2.3. Fotografías
  - 2.4. Documentos digitales
3. Recuperación
  - 3.1. Estrategias
  - 3.2. Sistemas de citación

#### **TEMA 6. DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA:**

1. Concepto de documentación informativa
2. Documentación informativa y producción de la noticia
  - 2.1. El documentalista informativo
3. Funciones
  - 3.1. Comprobatoria
  - 3.2. Preparatoria
  - 3.3. Complementaria
  - 3.4. Explicativa
  - 3.5. Creativa
  - 3.6. De rentabilidad
  - 3.7. Editorial
4. Características

#### **TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES**

1. Sistemas de recuperación de la información documental
  - 1.1. Del análisis documental al electrónico en web.
  - 1.2. Herramientas de localización de recursos analógicos y digitales.
  - 1.3. Distintas necesidades profesionales: búsqueda de información.
2. Funciones de la Documentación comunicativa para comunicadores.
  - 2.1. Etapas del proceso de la documentación comunicativa.
  - 2.2. Fases de la técnica de parametrización en la documentación comunicativa.

### 3. Los buscadores online

#### 3.1. Identificadores y descriptores online

#### 3.2. Estrategias de motores de búsqueda online

##### 3.2.1. Algoritmos

##### 3.2.2. SEO

##### 3.2.3. SEM

#### RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Las clases magistrales teóricas se impartirán con el apoyo de recursos materiales audiovisuales y presentaciones. Los alumnos además de la bibliografía y webs reseñadas, tendrán a su disposición en el campus online de la UEMC material de apoyo destinado a facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura como documentos de apoyo y herramientas para generar presentaciones.

En caso de que resulte necesario modificar la planificación temporal del contenido de la asignatura a lo largo del semestre el profesor lo comunicará con suficiente antelación a los alumnos vía correo interno.

### 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
- CG06. Capacidad para adaptarse al entorno y a nuevas situaciones
- 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
- CE16. Capacidad para integrar conocimientos artísticos y estéticos heterogéneos en la elaboración o creación de nuevos contenidos
- CE20. 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
- CE41. Capacidad y habilidad para utilizar las tecnologías y técnicas informativas y comunicativas en los distintos medios o sistemas mediáticos

#### 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:

#### BÁSICA:

- Abada Galgueras, Ernesto y Guayar, Javier (2010). Prensa digital y bibliotecas. Madrid: Trea.
- Alted Vigil, Alicia, Sánchez Belén, Juan A. (2006): Métodos y técnicas de investigación en historia moderna e historia contemporánea. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces.
- Caldera Serrano, Jorge & NUÑO María Victoria (2004): Diseño de una base de datos de imágenes para televisión. Gijón: Trea. Caridad, Mercedes; Hernández, Tony; Rodríguez, David y Pérez, Belén (2011): Documentación audiovisual. Editorial Síntesis. Caldera Serrano, Jorge (2004): "La documentación sonora en los sistemas de información documental de los medios audiovisuales". Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, no 74, marzo, 29-39.
- Carrizo, Gloria (Autora y coord.), Irureta-Goyena, Pilar y López De Quintana, Eugenio (2000): Manual de fuentes de Información. Madrid: Cegal.
- Chacón Gutiérrez, Inmaculada y Pérez Timón, Marcos (2011): Documentacion informativa para el nuevo espacio europeo de educacion superior. Madrid: Editorial Universitas. (ebook).
- Cordón García, José A., Alonso Arévalo, Julio, Gómez Díaz, Raquel et al (2010): Las nuevas fuentes de información. Madrid: Pirámide.
- Cordón García, José Antonio, López Lucas, Jesús y Vaquero Pulido, José Raúl (1999): Manual de búsqueda documental y practica bibliográfica. Madrid: Pirámide.
- Dahl, Svend (1997): Historia del libro. Madrid: Alianza Universidad.
- Escolar Sobrino, Hipólito (1990): Historia de las bibliotecas. Madrid: Pirámide.
- Fuentes I Pujol, Ma Eulalia (coord.) (1995): Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis.
- Fuentes Romero, Juan José (2007). Planificación de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información. Madrid: Trea.
- Flick, Uwe (2014): La gestión de la calidad en Investigación Cualitativa. Madrid: Ediciones Morata
- García Gutiérrez (1999): Introducción a la documentación Informativa y Periodística. Sevilla: MAD.
- Galdón López, Gabriel (coord.) (2002): Teoría y practica de la documentación informativa. Barcelona: Ariel.
  - (1986): Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general. Madrid: Dossat.
- Giménez Toledo, Elea (2004): Manual de documentación para comunicadores. Pamplona: EUNSA.
- Gil Leiva, Isidoro (2008): Manual de indización. Teoría y practica. Madrid: Trea.
- López Yepes, José (coord.) (2002): Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid: Anaya.
  - (1996) :(coord.) Manual de información y documentación. Madrid: Pirámide.
  - (1997): Los caminos de la información. Cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal. Madrid: Fragua. (ebook)
- Marcos recio, Juan C. Gestión de la documentación en la publicidad y en las relaciones publicas (2008): Madrid: Editorial Síntesis.
- Marcos Recio, Juan Carlos (1999): La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua.
- Marcos, Mari Carmen (2004). Interacción en interfaces de recuperación de información: conceptos, metáforas y visualización. Madrid: Trea.
- Martínez de Sousa, José (2010): Pequeña historia del libro. 4a edición, revisada y ampliada. Madrid: Trea.
- Melot, Michel (2008): "El libro como forma simbólica". Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Año 5, no 3, 129-139.
- Mestre i Vergés, Jordi (2014): Identificación y conservación de fotografías. Madrid: Trea.
- Morales del Castillo, José Manuel (2011). Hacia la biblioteca digital semántica. Madrid: Trea.
- Moreiro, José Antonio (coord.) (2000): Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra.
- Moreno Gallo, Miguel Ángel (2009): Manual de la documentación para la comunicación. Burgos: Servicio de Publicaciones Universidad de Burgos.

- Pareja, Víctor (coord.) (2003): Guía de Internet para periodistas. Madrid: Cindoc (CSIC).
- Pérez Martínez, Víctor M. (2009): El ciberespacio: la nueva ágora. Tenerife: Ediciones IDEA.
- Pulido Daza, N. J. (2010): La Gestión de Documentos: modelos y características. Madrid: Fundación Ciencias de la Documentación.
- Pinto Molina, María: Indización y resumen de documentos digitales y multimedia. Técnicas y procedimientos. Gijón: Trea: 2002 (2 ejemplares).
- Rodríguez Yunta, Luis (2001): "Bases de datos documentales: estructura y uso", en: Maldonado, Ángeles (coord.): La información especializada en Internet. Madrid: Cindoc (CSIC).
- Rubio Jordán, Virginia. (2012): Documentación informativa. Madrid: UDIMA (ebook)
- Rubio Lacoba, María (2005): "Nuevos tiempos para la documentación informativa en el periodismo digital". Comunicación y Sociedad. Volumen XVIII, no 1, 153-168.
- Serrano, Pascual (2010): El periodismo es noticia. Barcelona: Icaria.
- Sierra Bravo, R. (1999): Tesis doctorales y trabajos de investigación científica: metodología general de su elaboración y documentación. Madrid: Paraninfo.
- Valle Gastamiza, Félix (1999): Manual de documentación fotográfica. Madrid: Síntesis.

#### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

- Del Valle Gastaminza, F. (2002): "Indización y representación de documentos visuales y audiovisuales". En López Yepes, J.: Manual de Ciencias de la Documentación, Madrid, Ediciones Pirámide.
- Esteban Navarro, M.A. (1999 a): "Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental". En Manual de clasificación documental, editora María Pinto, Madrid, Editorial Síntesis.
- Garrido Arilla, M. R. (2002): "Fundamentos del análisis documental". En López Yepes, J.: Manual de Ciencias de la Documentación, Madrid, Ediciones Pirámide.
- Gil Urdiciain, B. (2002): "Lenguajes documentales". En López Yepes, J.: Manual de Ciencias de la Documentación, Madrid, Ediciones Pirámide.
- Gimeno Perelló, J. (s.f.): "Control documental", Operaciones de la Cadena Documental. Unidad Didáctica del IORTV.
- Hernández Pérez, A. (s.f.): "Los lenguajes combinatorios", Operaciones de la Cadena Documental. Unidad Didáctica del IORTV.
- López Hernández, M<sup>a</sup> Á. (1999): "La selección de documentos" En: García Gutiérrez, A (ed.), Introducción a la Documentación Informativa y periodística. Sevilla: MAD.
- Moreiro González, J. A. (s.f.): "El resumen", Operaciones de la Cadena Documental. Unidad Didáctica del IORTV
- Pinto Molina, M. (1989): "El análisis documental", en López Yepes, J. (comp.): Fundamentos de Información y Documentación, Madrid: Eudema.
- Pinto Molina, M. (1996): "Análisis documental de contenido". En López Yepes, J. (1996): Manual de información y documentación, Ediciones Pirámide.
- Pinto Molina, M. (2002): "Análisis documental de contenido". En López Yepes, J.: Manual de Ciencias de la Documentación, Madrid, Ediciones Pirámide.
- Zulueta García, M.A. (2002): "Bibliometría y métodos bibliométricos". En López Yepes: Manual de Ciencias de la Documentación. Ediciones Pirámide.

#### **WEBS DE REFERENCIA:**

Web / Descripción

<http://scielo.isciii.es/scielo.php>

- Biblioteca virtual Scielo

<http://blog.bne.es/biblioteconomia/2014/08/27/nuevos-retos-de-la-tecnologia-web-crawler-para-la-recuperacion-de-la-informacion/>

- Biblioteconomía

<http://dialnet.unirioja.es/>

- Cooperación bibliográfica

<http://www.cybersudoe.eu/es/actualidades/gestionelectronica-de-doc.html>

- Cybersudoe (s.f.): La gestión electrónica de documentos

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

### METODOLOGÍAS:

#### MÉTODO DIDÁCTICO:

A lo largo del semestre se desarrollarán las siguientes actividades siguiendo el **método didáctico**:

**Clases teóricas:** Se realizarán a lo largo del semestre sesiones de clase magistral teórica donde se explicarán los contenidos más relevantes del temario.

Realización de **trabajos en grupo** y **presentación y defensa** de los mismos: Se realizarán cinco trabajos en grupo que serán expuestos y defendidos en las sesiones 6, 12, 17, 22 y 27 (Semanas 3, 6, 9, 12 y 15).

#### MÉTODO DIALÉCTICO:

A lo largo del semestre se desarrollarán las siguientes actividades siguiendo el **método dialéctico**:

**Tutorías:** Se llevarán a cabo cada semana tras la primera clase semanal. Las tutorías de las sesiones 7, 13, 19 y 24 (semanas 4, 7, 11 y 14) tendrán carácter grupal.

### CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

#### Organización y distribución temporal de contenidos.

#### Semana 1

##### Sesión 1

INTRODUCCIÓN. Introducción a la asignatura. Guía docente. Objetivos, metodología de docencia, hitos temporales, evaluación. Explicación de cada uno de los trabajos y fechas de entrega. Formación de grupos. Explicación de la actividad 1.

##### Sesión 2

TEMA 1. LA DOCUMENTACIÓN COMO CIENCIA DEL CONOCIMIENTO (1). Concepto y objeto de la Documentación. Antecedentes y evolución de la Documentación. Disciplinas anteriores a la Documentación. La Documentación en España.

#### Semana 2

##### Sesión 3

TEMA 1. LA DOCUMENTACIÓN COMO CIENCIA DEL CONOCIMIENTO (2). Nuevas tecnologías de la información y del conocimiento. El profesional de la Documentación / El profesional de la Información. Organismos y empresas de la Documentación

##### Sesión 4

TEMA 2. EL DOCUMENTO Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (1). Concepto de Documento. Funciones del Documento. Tipología del Documento. Normalización o estandarización de documentos.

#### Semana 3

##### Sesión 5

TEMA 2. EL DOCUMENTO Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (2). Fuentes de información documental y su clasificación. Tipos de fuentes. Fuentes de información especializada. Fuentes de información para profesionales de la información. Fuentes de información especializada para comunicadores.

##### Sesión 6

Presentaciones de los trabajos de la Actividad 1 (prueba oral). Explicación de la actividad 2.

#### Semana 4

##### Sesión 7

TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN (1). Actores, centros de Documentación y tipología de archivos. **La tutoría de esta semana tendrá carácter grupal para comentar los resultados de la Actividad 1.**

Sesión 8

TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN (2). Figuras del Documentalista, del Periodista y del Publicitario.

### Semana 5

Sesión 9

TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN (3). Centros de Documentación: acceso a directorios, repositorios e inventarios.

Sesión 10

TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN (4). Acceso a bibliotecas, hemerotecas y bancos de imágenes y sonidos.

### Semana 6

Sesión 11

TEMA 3. UNIDADES DE INFORMACIÓN (5). Documentación informativa periodística, fundamento teórico.

Sesión 12

Presentaciones de los trabajos de la Actividad 2 (prueba oral). Explicación de la actividad 3.

### Semana 7

Sesión 13

TEMA 4. EL PROCESO DOCUMENTAL (1). Introducción al proceso documental. Etapas del proceso documental: entrada, análisis, tratamiento y salida. Etapa de entrada de registro de datos. Listado de Datos Mínimo. Selección de Documentos. Adquisición de Documentos. Registro de ejemplares incorporados. **La tutoría de esta semana tendrá carácter grupal para comentar los resultados de la Actividad 2.**

### Semana 8

Sesión 14

TEMA 4. EL PROCESO DOCUMENTAL (2). Análisis Documental (AD): Formal (o externo) y de Contenido (o interno). Descripción bibliográfica. Catalogación. Clasificación. Indización. Resumen.

Sesión 15

TEMA 4. EL PROCESO DOCUMENTAL (3). Tratamiento informativo (documental o TID). Parametrización Configuración. Programación. Formateado. Búsqueda Localización. recuperación - Information Retrieval. Respuestas.

### Semana 9

Sesión 16

TEMA 4. EL PROCESO DOCUMENTAL (4). Salida de documentos. Divulgación - Documental - Tratados y libros. Publicación científica. Difusión - Informativa - Artículos y comunicaciones. Publicación multimedia. Distribución - Transaccional. Publicación comercial. Infografía del Sistema de Gestión Documental. Sistema electrónico de Gestión Documental

Sesión 17

Presentaciones de los trabajos de la Actividad 3 (prueba oral). Explicación de la actividad 4.

### Semana 10

Sesión 18

TEMA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (1). Almacenamiento: Centros de almacenamiento. Bases de datos y bancos de datos. Criterios. **La tutoría de esta semana tendrá carácter grupal**

para comentar los resultados de la Actividad 3.

### Semana 11

Sesión 19

TEMA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (2) Almacenamiento: Duración. Proceso.

Sesión 20

TEMA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3) Preservación: Condiciones generales. Papeles. Fotografías. Documentos digitales.

### Semana 12

Sesión 21

TEMA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (4) Recuperación: Estrategias. Sistemas de citación. Entrega a través de Moodle de la actividad 4.

Sesión 22

Presentaciones de los trabajos de la Actividad 4 (prueba oral). Explicación de la actividad 5.

### Semana 13

Sesión 23

TEMA 6. DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA- COMUNICATIVA. Concepto de documentación comunicativa - informativa. Documentación comunicativa - informativa y producción de la noticia. El documentalista comunicativo - informativo. Funciones. Comprobatoria. Preparatoria. Complementaria. Explicativa. Creativa. De rentabilidad. Editorial. Características. **La tutoría de esta semana tendrá carácter grupal para comentar los resultados de la Actividad 4.**

### Semana 14

Sesión 24

TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES - PUBLICITARIOS (1). Sistemas de recuperación de la información documental. Del análisis documental al electrónico en web. Herramientas de localización de recursos analógicos y digitales. Distintas necesidades profesionales: búsqueda de información.

Sesión 25

TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES - PUBLICITARIOS (2). Funciones de la Documentación comunicativa para comunicadores. Etapas del proceso de la documentación comunicativa. Fases de la técnica de parametrización en la documentación comunicativa.

### Semana 15

Sesión 26

TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES (3). Los buscadores online. Identificadores y descriptores online. Estrategias de motores de búsqueda online. Algoritmos. SEO. SEM. Entrega a través de Moodle de la actividad 5.

Sesión 27

Presentaciones de los trabajos de la Actividad 5 (prueba oral).

La asistencia a las sesiones será obligatoria para un adecuado seguimiento de la asignatura. Todas las actividades tendrán un carácter obligatorio y deberán entregarse en la forma y fecha previstas e indicadas en esta guía docente, a través de los espacios de Moodle habilitados para ello.

## **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?	EO	EE
Actividad 1			X													X	X	X
Actividad 2						X										X	X	X
Actividad 3									X							X	X	X
Actividad 4													X			X	X	X
Actividad 5															X	X	X	X

### CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN:

El sistema de evaluación de esta asignatura, acentúa el desarrollo gradual de competencias y resultados de aprendizaje y, por tanto, se realizará una **Evaluación Continua** a través de las distintas actividades propuestas a lo largo del semestre.

El resultado de la **Evaluación Continua** se calcula a partir de las notas obtenidas en cada actividad teniendo en cuenta el porcentaje de representatividad en cada caso.

Además, la **Evaluación Continua** se complementará con una **Evaluación Final Presencial** que se realizará al finalizar el periodo lectivo en cada asignatura.

La **Evaluación Global** de la asignatura se obtiene sumando la calificación de todas las pruebas que componen la **Evaluación Continua** y la **Evaluación Final Presencial**.

Los estudiantes que no hayan superado la asignatura en la Convocatoria Ordinaria porque hayan obtenido una nota de **Evaluación Global** inferior a 5 puntos, podrán presentarse a una prueba de **Evaluación Final Presencial** en la **Convocatoria extraordinaria** en la que el estudiante podrá obtener la máxima calificación.

En la **Convocatoria extraordinaria** el estudiante deberá entregar en la fecha del día del examen aquellas actividades que haya suspendido (con calificación menor que 5) en la **Evaluación Continua** o que no haya presentado (en el caso de los trabajos en grupo, los deberá hacer de forma individual).

La prueba de **Evaluación Final Presencial en la Convocatoria extraordinaria** constará de una prueba objetiva tipo test cuya ponderación será del 50% de la calificación.

En la Convocatoria extraordinaria, la **Evaluación Global** de la asignatura se obtiene sumando la calificación de todas las pruebas Evaluación Continua (excepto las presentaciones y defensas (pruebas orales) más las pruebas de Evaluación Final Presencial.

Al igual que en el periodo ordinario, en la Convocatoria extraordinaria, el resultado de la Evaluación Continua solo se considera si el estudiante supera la prueba de Evaluación Final Presencial de esta convocatoria, es decir, deberá superar una nota de 5 sobre 10 en esa evaluación final.

**Nota aclaratoria:** Tanto en pruebas de evaluación continua en la prueba final, se restará 0,25 por los acentos gráficos mal colocados u omitidos y un punto por el resto de faltas de ortografía. De igual forma, se calificarán con un 0 los trabajos plagiados (serán filtrados por medio de una herramienta digital anti plagio) y no se tendrán en cuenta aquellas actividades entregadas fuera de la fecha señalada. En todas ellas se valorará la claridad, la corrección lingüística y expositiva y la presentación formal.

Las sesiones de los UEMCTalk serán anunciadas por la universidad a través de la web y el profesor las anunciará en clase o en una tutoría. Cada actividad tendrá una ponderación de 1,66% de la nota final.

### SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas de respuesta corta	15%
Trabajos y proyectos	40%
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	20%
Pruebas orales	20%
Técnicas de observación	5%

#### **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.