

## GUÍA DOCENTE

### Titulación

Facultad de Ciencias de la Comunicación:  
LICENCIATURA DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS

### 1. DATOS DESCRIPTIVOS DE LA MATERIA

#### 1.1. Nombre de la materia

DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA

#### 1.2. Código

Código de la materia asignado para la matrícula en la secretaría de alumnos

#### 1.3. Tipo de materia. Número de créditos. Temporalización

Tipo: Troncal  
Créditos totales: 6                      Créditos teóricos: 3                      Créditos prácticos: 3  
Temporalización: Semestral

#### 1.4. Requisitos previos

Esenciales: ninguno  
Aconsejables: ninguno

#### 1.5. Profesor que las imparte. Departamento al que pertenece. Lengua en que se imparte.

Nombre: África Presol  
Departamento: Departamento de Comunicación  
Lengua vehicular: Castellano

#### 1.6. Tutoría académica

Horario: A determinar previa solicitud  
Lugar: Despacho de Publicidad y relaciones públicas. Facultad de Comunicación  
Observaciones: Solicitar la tutoría por mail [apresol@ucjc.edu](mailto:apresol@ucjc.edu) y esperar confirmación.

## 2. SENTIDO Y APORTACIONES DE LA MATERIA AL PLAN DE ESTUDIOS

### 2.1. Definición y situación de la materia en el Plan de Estudios

Campo de conocimiento al que pertenece la materia: La Comunicación

**Interrelaciones:** Con todas las asignaturas de las tres titulaciones (Publicidad y RR.PP., Periodismo y Comunicación Audiovisual)

**Posibilidades de interdisciplinariedad:** Con todas las asignaturas de las tres asignaturas de la Facultad de Comunicación

**Aportaciones al Plan de Estudios:** El egresado podrá adquirir conocimientos y capacidades necesarias en el proceso de selección, adquisición y tratamiento de la información sobre cualquier información.

### 2.2. Interés profesional de la materia

El egresado adquirirá los conocimientos y capacidades necesarias para poder enfrentarse y realizar cualquier investigación.

Aprenderá el uso de fuentes de información, así como a contrastar la información asegurando la fiabilidad de la fuente y del contenido.

## 3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA MATERIA

1. Capacidad para aplicar los conocimientos de comunicación que sirvan de soporte para su actividad, en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares y competencias profesionales.
2. Capacidad para actuar en libertad y con responsabilidad, asumiendo referentes éticos, valores y principios consistentes.
3. Capacidad para el análisis objetivo de la realidad y extracción de consideraciones válidas.
4. Capacidad para el estudio de los procesos de investigación e interrelaciones entre los sujetos de las actividades publicitarias. Desarrolla los fundamentos conceptuales de la dirección estratégica aplicados a la comunicación por objetivos para, desde un planteamiento metodológico, asistir a los operadores que tienen que tomar decisiones en búsqueda de la eficacia comunicativa.

## 4. CONTENIDOS

### I. FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: PRINCIPIOS BÁSICOS

#### Tema 1. La ciencia de la Documentación

Extracto de conceptos: Conocimientos básicos sobre el concepto y evolución histórica de la Documentación. Características de la información desde el punto de vista de la documentación. Principios básicos.

**Puntos negros:** No se encuentran

**Dudas más frecuentes:** Diferencias entre información y documentación. Centro de documentación vs. Bibliotecas.

**Apartados:** 1.1. El concepto y evolución histórica de la Documentación

- 1.2. Factores y objetivos de la documentación
- 1.3. Características de la información
- 1.4. Principios de la documentación y funciones

**Método de trabajo:** Se explicarán los conceptos relativos al tema y se supervisará el aprendizaje mediante prácticas cortas de búsqueda y análisis de información.

**Actividades y recursos para su estudio:** En primer lugar, después de visualizar un documento audiovisual, habrá que demostrar la fiabilidad del mismo. Análisis de las fuentes de información de un documento escrito.

## **Tema 2. El Documento**

Extracto de conceptos: Concepto de documento, características y clasificaciones de los documentos

**Puntos negros:** No se encuentran

**Dudas más frecuentes:** Clasificaciones de los documentos.

- Apartados:**
- 2.1. Concepto de documento
  - 2.2. Características de los documentos
  - 2.3. Clasificaciones de los documentos

**Método de trabajo:** Explicación en varias clases magistrales de la teoría que ayudará a comprender los errores de prácticas anteriores.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno determinará el grado de credibilidad y fiabilidad de los documentos entregados. Para realizarla, tendrá un tiempo limitado que dependerá de las necesidades de cada prueba.

## **II. PROCESO DOCUMENTAL: DEL ANÁLISIS A LA RECUPERACIÓN**

### **Tema 3. La cadena documental**

Extracto de conceptos: Proceso de selección tratamiento, análisis búsqueda y difusión de la información

**Puntos negros:** El desarrollo del proceso documental. Criterios

**Dudas más frecuentes:** Criterios utilizados para realizar la selección de la información, lenguajes documentales, responsabilidades y finalidad.

- Apartados:**
- 3.1. Operaciones de entrada
  - 3.2. Tratamiento y análisis documental
  - 3.3. Búsqueda o recuperación de la información
  - 3.4. Difusión

**Método de trabajo:** La teoría será explicada en clases magistrales que irán acompañadas de pequeñas prácticas que formarán parte del portfolio del alumno.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno deberá conocer personalmente el proceso de selección, adquisición, búsqueda y difusión de documentos primarios y secundarios. En un interés por mejorar el análisis de la fiabilidad de cualquier documentación, se seguirán realizando diversas prácticas de análisis.

#### **Tema 4. Lenguajes documentales**

Extracto de conceptos: Conocimiento de lenguajes documentales de estructura combinatoria y lenguajes documentales de estructura jerárquica o clasificatoria

**Puntos negros:** Estructura formal de la CDU y representación gráfica del Tesouro.

**Dudas más frecuentes:** Diferencias significativas entre los lenguajes de clasificación jerárquica y alfabética. Finalidad de conocer el funcionamiento de los lenguajes y la actualización de la información manejada.

- Apartados:**
- 4.1. Lenguajes documentales de estructura combinatoria
  - 4.2. Lenguajes documentales de estructura jerárquica o clasificatoria

**Método de trabajo:** Se explicarán los conceptos básicos en varias clases magistrales. También los alumnos tendrán contacto personal con los lenguajes documentales, con un Tesouro de un centro de documentación y con las tablas de la clasificación Decimal Universal.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno aplicará el sistema alfabético o jerárquico a una información tratada para una investigación.

### **III. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Tema 5. Tecnologías de la información y documentación**

Extracto de conceptos: Sistemas de almacenamiento de información desde el almacenamiento magnético hasta el almacenamiento óptico.

**Puntos negros:** Soportes magnéticos en desuso.

**Dudas más frecuentes:** Ninguna

- Apartados:**
- 5.1. Sistemas actuales de almacenamiento de información

Almacenamiento magnético

## Almacenamiento óptico

### 5.2. Tipos y características de las memorias ópticas

**Método de trabajo:** Los contenidos se explicarán en dos clases magistrales. El alumno realizará en grupo un análisis relativo a evolución de memorias de almacenamiento.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno ampliará la información relativa a memorias ópticas. Comparará las diferencias competitivas entre las memorias de almacenamiento magnético y ópticas.

### **Tema 6. Las fuentes de información para la actividad periodística, publicitaria y audiovisual**

Extracto de conceptos: Concepto, objetivos y tipos. Análisis de la fiabilidad y credibilidad de las fuentes documentales

**Puntos negros:** Ninguno

**Dudas más frecuentes:** Distinguir la credibilidad de la fiabilidad a través de fuentes de información.

- Apartados:**
- 6.1. Concepto, objetivos y tipos
  - 6.2. Fiabilidad y credibilidad de las fuentes documentales
  - 6.3. Fuentes de información bibliográficas
  - 6.4. Fuentes de información institucionales
  - 6.5. Sistemas de búsqueda en Internet: Motores de búsqueda

**Método de trabajo:** Se explicarán los conceptos básicos que determinan el grado de fiabilidad de las fuentes así como los distintos tipos de fuentes y sus características principales.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno deberá trabajar con fuentes de información fiables en diferentes soportes y sobre diferentes tipos de documentos.

### **Tema 7. La documentación en medios informativos**

Extracto de conceptos: Aplicación de la documentación en los distintos medios de comunicación escritos, audiovisuales y en la publicidad y las relaciones públicas.

**Puntos negros:** Ninguno

**Dudas más frecuentes:** El alumno se plantea si como funcionan los centros de documentación en los diversos medios.

- Apartados:**
- 7.1. Medios de comunicación escritos
  - 7.2. Medios de comunicación audiovisuales
  - 7.3. Publicidad y las Relaciones Públicas

**Método de trabajo:** Los contenidos se explicarán en clases magistrales.

**Actividades y recursos para su estudio:** El alumno después de visitar al menos un centro de documentación y una biblioteca, deberá realizar un estudio comparativo de las fuentes, tipos de documentos, tratamiento, selección, entre otros.

### ***Bibliografía recomendada para todos los contenidos de la asignatura***

- Carrizo Sainero, G., *Manual de fuentes de información*: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Empresarios del Comercio del Libro. Madrid, 2000
- Cebrián, B., *Fuentes de consulta para la documentación informática*, Universidad Europea de Madrid; CEES Ediciones. Madrid, 1997.
- FUENTES I PUJOL, E., *Manual de documentación periodística*. Síntesis. Madrid, 1999.
- LÓPEZ YEPES, A., *Manual de la documentación audiovisual*. Ediciones Universidad de Navarra. Pamplona, 1992
- LÓPEZ YEPES, A., *Documentación informativa. Sistemas, redes y aplicaciones*. Síntesis. Madrid, 1997
- LÓPEZ YEPES, A. *Documentación multimedia. El tratamiento automatizado de la información periodística, audiovisual y publicitaria*, Salamanca, Universidad Pontificia de Salamanca, 1993.
- LÓPEZ YEPES, J., *Manual de información y documentación*. Madrid, Pirámide, 1996
- MOREIRO, J. A. (coord.), *Manual de documentación informativa*. Cátedra. Madrid, 2000.
- SUÁREZ VILLEGAS, J.C. *Introducción a la documentación informativa y periodística*, MAD. Sevilla, 1999
- VALLE GASTAMINZA, F. del, *Manual de documentación fotográfica*. Síntesis. Madrid, 1999.

## **5. METODOLOGÍA Y RECURSOS**

**ENSEÑANZA:** Los contenidos teóricos se adquirirán mediante clases magistrales, prácticas y apuntes que garanticen la adecuada comprensión y asimilación de los conocimientos de cada tema.

**APRENDIZAJE:** El alumno deberá asistir a clase (mínimo 70%), participar en las clases magistrales así como en las prácticas individuales y en grupo, que se desarrollarán entre clases y fuera de aulas, siempre supervisadas por el profesor, consultar bibliografía, entre otros.

## 6. EVALUACIÓN

Aspecto	Criterios	Instrumento de medida	Valoración
Conocimiento teórico de la materia	Dominio de los conocimientos teóricos y prácticos de la materia	Evaluaciones a partir de casos prácticos. Participación en la clase. Anotaciones del profesor.	50%
Conocimiento práctico adquirido a partir del contenido teórico	Entrega dentro del plazo límite de los trabajos prácticos en los que se valorará los objetivos, conclusiones, presentación escrita, exposición oral, materiales auxiliares y fuentes de información.	Resultados individuales en los trabajos individuales y de grupo. Cumplimiento de los objetivos obtenidos en el proyecto final. Hojas de firmas. Anotaciones del profesor	40%
Asistencia y participación (presenciales y autónomas)	Participación activa en clase Participación en el trabajo en grupo Participación en la exposición oral	Hojas de firmas. Anotaciones del profesor	10%

### Generales

El examen final de los temas vistos en el curso 50%

Calificación final práctica 50%

La calificación de créditos contemplará las pruebas teóricas, asistencia, participación activa en las prácticas individuales / colectivas

Asistencia y participación 10%

## Específicos

La distribución de la nota final práctica es la siguiente:

Prácticas relacionadas con los temas de la asignatura	30%
Trabajo final de documentación	10%

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La ficha del alumno debe ser entregada antes del mes de noviembre de 2008, en horas de clase.
- Para aprobar la asignatura será necesario superar tanto la parte teórica como la práctica. Para superar cualquiera de las dos partes, el alumno debe aprobar cada una de ellas con un mínimo de 5 puntos. En el supuesto caso que una de las partes esté suspensa, la asignatura quedará pendiente pero manteniendo la parte aprobada sólo durante el curso lectivo.
- No se recogerá ninguna práctica presentada fuera de la fecha y hora de entrega. Las prácticas no entregadas o que no se adapten a la aplicación exigida, el alumno deberá presentarlas el último día de clase, siendo calificadas sobre una nota máxima de 5.
- Las faltas de ortografía, tanto en los exámenes como en los trabajos prácticos, tendrán una penalización de 1 punto sobre la nota media final. De superarse las tres faltas de ortografía en alguna de las pruebas citadas, ésta será considerada suspensa.
- El trabajo final de documentación será entregado en la fecha indicada.  
**No se admitirá ningún trabajo después de dicha fecha.**

## 7. DISTRIBUCIÓN DE LA MATERIA EN CRÉDITOS ECTS

TIPO DE ACTIVIDAD	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL HORAS
TIEMPOS LECTIVOS	20	30	50
ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN EL AULA	14	10	24
TUTORIZACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS INDIVIDUALES/ GRUPALES	10	21	34
TUTORÍAS	4	0	4
PROYECTO	6	10	16
ASISTENCIA A ACTOS RELACIONADOS CON LA ASIGNATURA	2	2	4
PREPARACIÓN DE EXÁMENES	4	14	18
TOTAL	60	97	150

## **8. OBSERVACIONES**

La asistencia a las clases magistrales, tutorías, actividades prácticas dentro y fuera del aula, entre otras, es obligatoria no pudiendo ser inferior al 70% del total de las horas convocadas por el profesor