



Guía docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Fundamentos de la Información y la Documentación	Código	710G04001	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Primero	Formación básica	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G			
Descripción general	Materia que pretende proporcionar conocimientos, técnicas y habilidades esenciales, correspondientes al mundo de Información y Documentación, para utilizar en el campo académico, profesional y personal en relación a los Fundamentos y a la Teoría de la Gestión de la Información tanto tradicional como digital así como del Conocimiento que dicha información genera.			
Plan de contingencia	<p>1- Modificaciones en los contenidos: Se tratarán los mismos temas, aunque algunos de manera más simplificada y/o a través de tareas prácticas.</p> <p>2- Metodologías *Metodologías docentes que se modifican: - Prueba mixta presencial: Se sustituye por una evaluación síncrona on line, utilizándose para tal fin Moodle y coordinación a través de vídeo conferencia a través de Microsoft Teams. Los alumnos que no puedan realizar la prueba a través de los medios previstos deben comunicar a la docente de la materia tal circunstancia ofreciendo una motivación con suficiente antelación. Para causas debidamente justificadas, podrá, eventualmente, organizarse un sistema de evaluación alternativo. - Sesión magistral (presenciales): sustituida por docencia no presencial asíncrona, refuerzo de las comunicaciones a través del foro de noticias de moodle, retroalimentación de las actividades en moodle y disponibilidad on line para consultas y seguimiento del alumnado.</p> <p>3- Mecanismos de atención personalizada al alumnado: Herramientas: Correo electrónico, Microsoft Teams, Moodle (retroalimentación formativa de las actividades) Temporalización: Se atiende al alumnado diariamente, de lunes a viernes. Se ruega que, en primera instancia, la comunicación se establezca a través del correo electrónico o del chat de Teams. Será posible concertar citas para vídeo-conferencias a través de Teams.</p> <p>4- Modificaciones en la evaluación: No hay cambios en los porcentajes ni en los criterios de valoración. *Observaciones de evaluación: Las mismas que en el caso de no ser necesaria la aplicación de este plan de contingencia.</p> <p>5- Modificaciones de la bibliografía o webgrafía: El material preciso para preparar la materia (apuntes, grabaciones de las clases y/o referencias web a los textos que son imprescindibles) se colgarán en la plataforma moodle o se dará acceso a ellos a través de enlaces de Internet. Por lo demás, no hay cambios en relación con las fuentes empleadas.</p>			



Competencias del título

Código	Competencias del título
A1	CE1 - Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional
A3	CE3 - Conocer la realidad y los condicionantes sociales que influyen en la gestión de la información
B2	CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
B3	CB3 - Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
B4	CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
B5	CB5 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
B6	CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo
B7	CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico
B8	CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones
B9	CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones
B11	CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC
C3	CT3 - Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa con la cultura democrática, los derechos humanos y la perspectiva de género
C6	CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares o transdisciplinares, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social
C7	CT7 - Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
	A3	B4 B5 B8	C6
Distinguir las principales estrategias de búsqueda para obtener información empleando distintos recursos de información.	A3	B4 B5 B8	C6
Conocer las principales instituciones documentales y las características de sus fondos.	A1 A3	B3 B4 B6 B8 B11	C3 C6 C7
Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional	A3	B2 B5 B6 B7 B8 B9	C3

Contenidos

Tema	Subtema
------	---------



1. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA INFORMACIÓN	1.1. Introducción: De los orígenes de la escritura a la sociedad de la información y del conocimiento. 1.2. Conceptos principales. 1.3 Bibliografía
2. TIPOLOGÍAS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS	2.1 Introducción 2.2 Concepto, funciones y tipología de bibliotecas, centros de documentación, archivos y museos. 2.3 Definición y tipos de documentos. 2.4 Fuentes y bibliografía
3. MANEJO DE HERRAMIENTAS BIBLIOGRÁFICAS DIGITALES	3.1 Normas y estilos de citación y referencia bibliográfica 3.2 Gestores bibliográficos 3.3 Pautas de elaboración de una bibliografía para trabajos académicos.
4. BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL	4.1. Introducción a la selección, recuperación y evaluación de la información. 4.2. Estrategias de búsqueda de información 4.3 Fuentes y bibliografía 4.4 Anexo: Ejemplos
5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	5.1 Introducción: Conceptos, antecedentes y tendencias. 5.2 Principios de la gestión de información 5.3 Procesos y fases 5.4 Bibliografía

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prueba mixta	A1 B2 B3 B5 B7 B8 B9 C3 C7	2	30	32
Sesión magistral	A1 A3 B2 B3 B4 B6 B11 C6	21	0	21
Trabajos tutelados	A1 B2 B3 B6 B7	1	40	41
Presentación oral	B3 B4	8	6	14
Portafolio del alumno	A1 A3 B4 B6 B7 B8 B9 B11	12	28	40
Atención personalizada		2	0	2

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Prueba mixta	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta corta (cerrada o no) y otras algo más extensas para que el alumno reflexione sobre los contenidos tratados en la materia.
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos esenciales correspondientes a los temas del programa, que podrá ser apoyada por medios audiovisuales. Propuesta de ejemplos y modelos. Respuesta a dudas y preguntas.
Trabajos tutelados	Realización por parte del alumnado de un trabajo autónomo orientado a la aplicación teórica y práctica de los contenidos de la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora. Se centrará en la elaboración de una lista de referencias bibliográficas sobre un tema relacionado con el grado. Se proporcionarán instrucciones precisas para su realización. Será obligatorio consensuar el tema de este trabajo con la docente dentro del plazo que se establezca la tal fin.



Presentación oral	A lo largo de las clases se procurará a interacción entre el alumnado y profesorado de manera ordenada, proponiendo cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica. Los alumnos tendrán que hablar de/exponer los trabajos que se incluirán en el portafolios.
Portafolio del alumno	Reunión virtual (a través de la plataforma moodle) de los trabajos de los alumnos que permitirán comprobar el seguimiento de los contenidos expuestos, profundizar en los contenidos trabajados y poner en práctica las habilidades que se enseñarán. Se realizarán, entre otras posibilidades, búsquedas bibliográficas, búsquedas de información y consultas a diferentes recursos accesibles a través de Internet; actividades de resumen, comentario o responde a preguntas sobre lecturas, vídeos, conferencias, etc.; test de moodle o google forms.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Portafolio del alumno Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba mixta	Las tutorías de la materia permitirán al alumnado resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, trabajos tutelados, trabajos del portafolios y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso. Se emplearán preferentemente las tutorías presenciales, el correo electrónico y el chat de Teams. Acordándose previamente con la profesora, se podrán también realizar tutorías por vídeo-conferencia a través de Teams.

Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A1 A3 B4 B6 B7 B8 B9 B11	Se valorará la adecuación a las pautas marcadas para cada actividad, el contenido, las aportaciones por parte de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y presentación. Podrán especificarse otros criterios de evaluación particulares en el momento de la presentación de las actividades a los alumnos.	30
Trabajos tutelados	A1 B2 B3 B6 B7	Computará la adecuación a las pautas marcadas (contenido y presentación), la aplicación de los conocimientos adquiridos, la coherencia entre la propuesta y su desarrollo, las iniciativas personales, la claridad en el planteamiento y estructura, la capacidad de síntesis, la redacción y presentación, fuentes y bibliografía utilizada.	30
Prueba mixta	A1 B2 B3 B5 B7 B8 B9 C3 C7	Se valorará la adecuación de las respuestas a las preguntas planteadas, el nivel de conocimientos demostrado, la ausencia de errores, las aportaciones personales, así como la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia. Se tendrá en cuenta a expresión, corrección ortográfica y presentación, que podrán restar puntos.	40

Observaciones evaluación



Cuando sea necesario acordar un tema, no se evaluarán las entregas no consensuadas con la profesora en el plazo establecido para tal fin. Cuando se haya consignado una práctica de la metodología portafolios, las restantes entregas de esa metodología no entregadas en los plazos que se establezcan se calificarán con un 0. Este será también o caso de los trabajos que no cumplan con las instrucciones prescritas para su elaboración y de los trabajos copiados o plagiados.

SEGUNDA OPORTUNIDAD:

Podrán presentarse a la segunda oportunidad ÚNICAMENTE aquellos/as estudiantes que no superen la materia en la primera oportunidad. Se respetarán las mismas condiciones y porcentajes de la primera oportunidad. Se guardarán las notas relacionadas con las diferentes metodologías mencionadas en el apartado de evaluación que resultaran aprobadas, por lo que los alumnos podrán recuperar solo la parte/partes que tengan suspensas. Para años posteriores deberán presentarse nuevos trabajos, su contenido se acordará con la profesora. Será obligatorio comunicar a la profesora cómo se abordará a la evaluación en esta segunda oportunidad. Será obligatorio haber consensuado el tema del trabajo tutelado como mínimo un mes antes de la fecha fijada para lo examen por la Facultad de Humanidades. Será obligatorio presentar el trabajo tutelado y portafolios como mínimo 15 días antes de la fecha fijada para lo examen por la Facultad de Humanidades. Para presentarse al examen (prueba mixta) será requisito imprescindible haber presentado previamente el portafolios y los trabajos tutelados.

ALUMNOS CON DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL O DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS A LAS CLASES LEGALMENTE RECONOCIDA:

Tendrán que acordar una tutoría en las dos primeras semana de clase con el fin de establecer un plan de trabajo idóneo. En la primera oportunidad, tendrán que decidir, de acuerdo con la profesora, si se acogen a los plazos de presentación de trabajos de la evaluación continua que serán comunicados a lo largo del curso a través de la plataforma Moodle o si realizan una entrega final de todos los trabajos conjuntamente. Si los alumnos no solicitan esa primera tutoría en las dos primeras semanas de clase, se entenderá que optan por presentar los trabajos en las mismas fechas con el resto del alumnado. En la segunda oportunidad, las fechas de entrega límite serán las mismas que para el resto del alumnado. El resto de las condiciones serán las mismas que para los otros alumnos.

Fuentes de información

Básica	<ul style="list-style-type: none"> - CORDON GARCÍA, José Antonio et al. (2012). Libros electrónicos y contenidos digitales en la sociedad del conocimiento: mercado, servicios y derechos.. Madrid: Pirámide - CRUZ MUNDET, José Ramón (2005). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez-Ruipérez - LÓPEZ YEPES, José Luís, coord. (2006). Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid: Pirámide - LÓPEZ YEPES, José Luís (2011). La sociedad de la documentación. Madrid: Fragua - RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2011). Apuntes sobre representación y organización de la información. Gijón: Trea - PONJUÁN DANTE, Gloria (2007). Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizaciona. Gijón: Trea - LÓPEZ YEPES, José (1989). Fundamentos de Información y Documentación. Madrid:Eudema - COBARSÍ MORALES, Josep y Alexandre LÓPEZ BORRULL (2009). Introducción a la información y la documentación. Barcelona: UOC - SABÉS TURMO, Fernando y José Juan VERÓN LASSA (2008). La gestión de la información en la administración local. Sevilla y Zamora: Comunicación social - CRUZ HERNÁNDEZ, Luis Alberto (2005). El bibliotecario hacia la gestión de la información. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía - MOREIRO GONZÁLEZ, Jose Antonio (2000). Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra
Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Anales de Documentación (). http://revistas.um.es/analesdoc/index . Murcia: Universidad de Murcia - BiD (). http://www.ub.es/biblio/bid/. Barcelona: Universidad de Barcelona - Boletín de la ANABAD (). . ANABAD - Peca Complutense (). . Madrid: Universidad Complutense - El Profesional de la Información (). . - Revista española de documentación científica (). . - Revista General de Información y Documentación (). . Madrid: Universidad Complutense <p>A profesora poderá proporcionar nas clases bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.</p>



Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
--

Asignaturas que continúan el temario

Archivística/710G02017

Biblioteconomía/710G04004

Otros comentarios

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías