



Guía Docente				
Datos Identificativos				2024/25
Asignatura (*)	Fundamentos da Información e a Documentación	Código	710G04001	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Primeiro	Formación básica	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	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			
Descrición xeral	Materia que pretende proporcionar coñecementos, técnicas e habilidades esenciais, correspondentes ao mundo de Información e Documentación, para utilizar no campo académico, profesional e persoal en relación aos Fundamentos e á Teoría da Xestión da Información tanto tradicional como dixital, así como do Coñecemento que dita información xera.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades
B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade

Resultados da aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título



Distinguir as diversas ciencias que conforman as Ciencias da Información e a Documentación.	A1 A3	B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B11	C3 C6 C7
Identificar os rasgos e fundamentos das diversas disciplinas científicas en Información e Documentación e a interrelación entre elas.	A1 A3	B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B11	C3 C6 C7
Analizar os factores históricos e sociais que determinan a evolución das diversas ciencias.	A1 A3	B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B11	C3 C6 C7

Contidos	
Temas	Subtemas
1. INTRODUCCIÓN Á TEORÍA DA INFORMACIÓN	1.1. Introducción: Das orixes da escritura á sociedade da información e do coñecemento. 1.2. Conceptos principais: señal, dato, información, coñecemento
2. A CIENCIA DA DOCUMENTACIÓN	2.1. O documento: concepto e tipoloxías 2.2. A orixe da Ciencia da Documentación: a Bibliografía 2.3. O concepto de Documentación (como ciencia) e a súa evolución. Information Science. 2.4. A cadena documental e as súas operacións
3- BIBLIOTECONOMÍA	2.1. Concetos básicos 2.2. Bibliotecas: funcións e tipoloxías 2.3. O sistema español de bibliotecas e a cooperación bibliotecaria
4- ARCHIVÍSTICA E TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS	4.1 Conceptos básicos 4.2 O Sistema Español de arquivos 4.3 O sistema de arquivos da Administración Xeral do Estado e dos seus organismos públicos 4.4 O procedemento de acceso a documentos e arquivos 4.5 Técnicas historiográficas



5- COMUNICACIÓN E MUSEOLOGÍA	5.1 Definición e funcións 5.2 Os museos de titularidade estatal 5.3 Coleccións estatais de fondos de museos 5.4 Depósito de fondos de museos 5.5 Tratamento administrativo e técnico dos fondos museísticos 5.6 Visitas e servizos culturais dos museos de titularidade estatal 5.7 O Sistema español de Museos
------------------------------	---

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Proba mixta	A1 B2 B3 B5 B7 B8 B9 C3 C7	2	36	38
Sesión maxistral	A1 A3 B2 B3 B4 B6 B11 C6	21	0	21
Traballos tutelados	A1 A3 B2 B3 B4 B6 B7 B9 B11	12	50	62
Seminario	A1 A3 B7 B11	9	18	27
Atención personalizada		2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Proba mixta	Método de avaliación dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, puidendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta curta (pechada ou non) e outras algo máis extensas para que o alumno reflexione sobre os contidos tratados na materia.
Sesión maxistral	Exposición oral dos contidos esenciais correspondentes aos temas do programa, que poderá ser apoiada por medios audiovisuais. Proposta de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.
Traballos tutelados	Conxunto de traballos dos alumnos que implicarán a aplicación teórica e práctica dos contidos da materia. Entregaranse no prazo ou prazos estipulados polas docentes. Recibirán orientación e seguemento en grupo na aula e precisarán de traballo autónomo por parte do alumnado. Proporcionaranse instrucións precisas para a súa realización. Dependendo do caso, as tarefas realizaranse de xeito individual ou precisarán consensuar o tema sobre o que se traballe coa docente dentro do prazo que se estableza a tal fin.
Seminario	Reunións con expertos que nos axudarán a profundar sobre temas en relación cos contidos da materia. Implicará a visita á aula dos especialistas ou saídas de campo, ás que será obrigatoria a asistencia. Requirirase un resumo da actividade e realizarase unha posta en común mediante a reflexión conxunta na clase, da que extraeranse conclusións que deberán quedar reflectidas nos traballos finalmente consignados.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral Traballos tutelados Proba mixta Seminario	As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, traballos tutelados, traballos do portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso. Empregaranse preferentemente as titorías presenciais e o correo electrónico e o chat de Teams. Acordándose previamente con as profesoras, poderánse tamén realizar titorías por vídeo-conferencia a través de Teams.



Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	A1 A3 B2 B3 B4 B6 B7 B9 B11	Computará a adecuación ás pautas marcadas (contido e presentación), a aplicación dos coñecementos adquiridos, a coherencia entre a proposta e o seu desenvolvemento, as iniciativas persoais, a claridade na formulación e estrutura, a capacidade de síntese, a redacción e presentación, fontes e bibliografía utilizada.	40
Proba mixta	A1 B2 B3 B5 B7 B8 B9 C3 C7	Valorarase a adecuación das respostas ás preguntas plantexadas, o nivel de coñecementos demostrado, a ausencia de erros, as achegas persoais, así como a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia. Terase en conta a expresión, corrección ortográfica e presentación, que poderán restar puntos.	40
Seminario	A1 A3 B7 B11	Computará a claridade na formulación e estrutura, a capacidade de síntese, a redacción e presentación e a capacidade crítica que exhiba o alumno na súa reflexión.	20

Observacións avaliación

Para aprobar a materia, é preciso obter unha nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendendo ás porcentaxes sinaladas para cada metodoloxía no apartado de avaliación. Será imprescindible obter un mínimo de 4 sobre 10 na proba mixta (exame), nos traballos tutelados e nos seminarios, de non ser así a nota global da materia non será superior a 4,5. Non se avaliarán traballos entregados fóra de prazo ou non acordados coa profesora previamente cando sexa preciso. Unha vez realizado un dos traballos tutelados, se as restantes entregas da metodoloxía non se entregan nos prazos establecidos cualificaranse cun 0. Este será tamén o caso dos traballos que non cumpran coas instrucións prescritas para a súa elaboración ou que fosen copiados ou plaxiados. A cualificación será de non presentado (N. P.), cando non se entregue ningún dos traballos tutelados ou non se asista ao exame.

SEGUNDA OPORTUNIDADE: Poderán presentarse á segunda oportunidade ÚNICAMENTE aqueles/as estudantes que non superen a materia na primeira oportunidade. Respetaranse as mesmas condicións e porcentaxes da primeira oportunidade. Gardaranse as notas relacionadas coas diferentes metodoloxías mencionadas no apartado de avaliación que resultasen aprobadas, polo que os alumnos poderán recuperarán só a parte/partes que teñan suspensas. Será obrigatorio comunicar á profesora como se abordará á avaliación nesta segunda oportunidade. Cando sexa preciso, será obrigatorio ter consensuados os temas dos traballos tutelados como mínimo un mes antes da data fixada para o examen pola Facultade de Humanidades. Para presentarse ao exame (proba mixta) será requisito imprescindible ter presentado previamente os traballos tutelados e os resumos dos seminarios no prazo que se sinale. **ALUMNOS CON ADICACIÓN A TEMPO PARCIAL OU DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS ÁS AULAS LEGALMENTE RECOÑECIDA:** Terán que acordar unha titoría nas dúas primeiras semanas de clase co fin de establecer un plan de traballo idóneo e de entregas para a primeira oportunidade. De non realizarse esa primeira titoría na que se acordará unha data de entrega alternativa, entenderase que o alumno opta por presentar os traballos na mesmas datas que o resto do alumnado.

Na segunda oportunidade, as datas de entrega límite serán as mesmas que para o resto do alumnado. O resto das condicións serán as mesmas que para os outros alumnos.

Fontes de información



<p>Bibliografía básica</p>	<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 - LÓPEZ YEPES, José (1989). Fundamentos de Información y Documentación. Madrid:Eudema - LÓPEZ YEPES, J. y OSUNA ALARCÓN, M. R., coords. (2011). Manual de Ciencias de la Información y la Documentación. Madrid: Pirámide - PONJUÁN DANTE, Gloria (2007). Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizaciona. Gijón: Trea - RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca (2011). Apuntes sobre representación y organización de la información. Gijón: Trea - 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 - (2011). BOE. Real Decreto 1708/2011. - (1994). BOE. Ley 16/1985.
<p>Bibliografía complementaria</p>	<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 profundizar ou adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.</p>

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Arquivística/710G02017

Biblioteconomía/710G04004

Observacións

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías