UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2019/20
Asignatura (*)	Documentación General			Código	710G02011
Titulación	Grao en Información e Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Segundo		Obligatoria	6
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Dereito PúblicoHumanidadesSocioloxía e Ciencias da Comunicación				
Coordinador/a	Alfaya Lamas, Elena		Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena		Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Web					
Descripción general	Materia focalizada en el estado actual de la disciplina, en la naturaleza de la información así como en el concepto "documentación". Nos adentraremos en los depósitos y en la evolución de los documentos. Se verá la importancia de la Información y Documentación para el análisis crítico de la información en la sociedad del conocimiento, así como en la naturaleza y evolución de los Archivos, las Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación.				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la informacion y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos, y de las ténicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambiio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C8	Aprender a aprender
C10	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título

Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información	A1 A3 A6 A8	B6	
Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión		B7	C4 C6 C7 C10 C11 C12 C13 C15
Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos	A6 A8	B6	C1 C2 C8

Contenidos	
Tema	**Subtema**
1. INTRODUCCIÓN a la Documentación	1.1 El concepto integrador de Otlet 1.2 La perspectiva biblioteconómica 1.3 La perspectiva documental 1.4 La perspectiva informativa 1.5 La documentación en España
2.La DOCUMENTACIÓN en el marco de la Información y Documentación	2.1 Las características, funciones y necesidades documentales en los medios de comunicación y de información. 2.2 Las fuentes informativas y documentales 2.3 Los documentos. Tipos. 2.4 Selección y valoración de la información
3.- Las INSTITUCIONES DOCUMENTALES y sus archivos	3.1 El Departamento de Documentación en las instituciones y empresas 3.2 La documentación fotográfica y periodística 3.3 La documentación audiovisual 3.4 La documentación digital
4.- La documentación en EUROPA	4.1 Formatos y cauces de comunicación 4.2 La documentación de la Unión Europea 4.3 Fuentes documentales eurocomunitarias 4.4 La recuperación de la documentación eurocomunitaria a) Las BBDD de la Unión Europea b) La Unión Europea en internet 4.4 Políticas, redes y centros de información de la Unión Europea

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A8 C6 C7 C8 C10	40	0	40
Sesión magistral	A3 A6 B6 B7 C2 C4	40	10	50
Prueba objetiva	C1 C2 C6 C8 C11 C15	4	20	24

Presentación oral	A3 C2 C4 C6 C11 C12 C13 C15	4	6	10
Trabajos tutelados	B6 C10 C11 C12 C13 C15	10	12	22
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Prácticas a través de TIC	Prácticas a través de TIC: Búsqueda y utilización de de recursos relacionados con la materia. Análisis de páginas web y bases de datos.
Sesión magistral	Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica.
Prueba objetiva	Pruebas de carácter objetivo: Consistente en responder a varios temas de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar varias prácticas similares a algunos de los trabajos desarrollados a lo largo del curso en las TIC.
Presentación oral	Es obligatoria la presentación por parte de cada alumno/a de una sección de cada uno de los 4 temas y del trabajo final.
Trabajos tutelados	Trabajos tutelados: Elaboración de un tema de la materia, de acuerdo con la profesora y según las indicaciones de la misma y las directrices de Moodle con el fin de promover el aprendizaje autónomo del alumno/a, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos durante su desarrollo.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Trabajos tutelados Presentación oral Prácticas a través de TIC Prueba objetiva Sesión magistral	Es imprescindible realizar tutorías con la profesora para ir viendo el desarrollo de los trabajos tutelados.

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Trabajos tutelados	B6 C10 C11 C12 C13 C15	Trabajos orientados al desarrollo de un tema siempre de acuerdo con la profesora y consensuado con la misma en tutorías. Las directrices serán proporcionadas por la profesora y podrán ser consultadas en Moodle.	30
Presentación oral	A3 C2 C4 C6 C11 C12 C13 C15	Es obligatoria la presentación oral de 4 subtemas del temario y del trabajo final para poder superar la materia. Habrá que hacer las presentaciones orales en el plazo establecido por la profesora.	10
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A8 C6 C7 C8 C10	Estas prácticas se realizarán en clase y se entregarán como muy tarde 2 semanas después de haber finalizado cada tema. Todas las prácticas de cada tema han de entregarse juntas con grapa o clip y en sobre transparente. Han de identificar correctamente al alumno, a la profesora, la materia, el tema, los enunciados y todos los datos relevantes.	10
Prueba objetiva	C1 C2 C6 C8 C11 C15	Examen teórico-práctico.	40
Sesión magistral	A3 A6 B6 B7 C2 C4	Exposición teórica del temario por parte de la profesora. Los/as alumnos/as participarán de este proceso expositivo preparando una sección de cada uno de los 4 temas y exponiéndola y explicándola en clase al resto de sus compañeros.	10

Observaciones evaluación
Es requisito imprescindible presentar oralmente el trabajo tutelado y las 4 secciones de los 4 temas para poder aprobar. Se necesita un mínimo de 4 en cada parte de la metodología para hacer media. Si la nota es inferior no se hace media y el alumno no puede aprobar. No hay diferencia en la evaluación entre la primera y la segunda oportunidad. Nota para estudiantes con "dispensa académica de exención de asistencia": De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen: -Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad. -Deben asistir a clase, tanto a las sesiones magistrales como a la s prácticas a través de las TIC el mínimo de horas fijadas en el reglamento. -Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las presentaciones orales y el trabajo. -Entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 30 días antes del examen oficial. a. Para la primera oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son: prácticas, teoría, examen , presentaciones orales y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán es el arriba indicado, y el porcentaje que dispensa de la asistencia es e lcorrespondiente al 10% + 10% de asistencia en clase a prácticas y sesiones magistrales que computa para el resto de alumnos. Las prácticas y presentaciones orales realizadas en clase contarán un 10%+ 10% b. Para la segunda oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.

Fuentes de información

Básica	Beagrie, N. and Jones, M. (2001). Preservation Management of Digital Materials: A Handbook. British Library: London.Cloonan, M.V. (2001) ?W(h)ither preservation??. In: Library Quarterly, 71 (2), 231-242. Cook, H. (2000). Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage. Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 http://www.archivists.org.u/sem/conf2000/terrycook.pdfCornell University Library (2004). Digital Preservation Policy Framework. http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf Janes, J. (2003) ?Internet librarian: authority by community.? American Libraries, January, 92.Jones, M. and Beagrie, N. (2001) Preservation management of digital materials: a handbook. London: British Library.Ketelaar, Eric (2000). ?De culturele context van archieven,? in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties (?s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 83?91.Lord, P. and Macdonald, A. (2003) E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR). London: Digital Archival Consultancy.Public Record Office, (2000). Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records. Kew, Public Record Office http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdf.Schwirtlich, A. (2002). The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia. Comma, 1-2, 57-62.Searle, S. (2005) ?Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?, New Zealand Libraries, 49: 418-422.Smith, A. (2003) New-model scholarship: how will it survive? Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.Beagrie, N. and Jones, M. (2001). Preservation Management of Digital Materials: A Handbook. British Library: London.Cloonan, M.V. (2001) ?W(h)ither preservation??. In: Library Quarterly, 71 (2), 231-242. Cook, H. (2000). Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage. Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 http://www.archivists.org.u/sem/conf2000/terrycook.pdfCornell University Library (2004). Digital Preservation Policy Framework. http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf Janes, J. (2003) ?Internet librarian: authority by community.? American Libraries, January, 92.Jones, M. and Beagrie, N. (2001) Preservation management of digital materials: a handbook. London: British Library.Ketelaar, Eric (2000). ?De culturele context van archieven,? in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties (?s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 83?91.Lord, P. and Macdonald, A. (2003) E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR). London: Digital Archival Consultancy.Public Record Office, (2000). Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records. Kew, Public Record Office http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdf.Schwirtlich, A. (2002). The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia. Comma, 1-2, 57-62.Searle, S. (2005) ?Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?, New Zealand Libraries, 49: 418-422.Smith, A. (2003) New-model scholarship: how will it survive? Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.
Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Archivística/710G02017
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023
Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios
El estudio de los archivos históricos exige unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma; de las técnicas que facilitan su gestión y el acceso a las fuentes de información especializadas; y de las materias que tratan aspectos jurídicos relacionados con el acceso, que deberán completarse con cuestiones relativas a la conservación documental y su difusión vía web.

(*) 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