

ASIGNATURA

PROCESOS DOCUMENTALES

3º

1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Titulación	Grado en Pedagogía		
1.2. Modalidad	Semipresencial	1.3. Código	21013200122
1.4. Módulo Plan de estudios	Investigación y práctica educativa	1.5. Materia	Procesos, técnicas e instrumentos de recogida de información
1.6. Tipo/ Carácter	Obligatoria	1.7. Curso de titulación	3º
1.8. Semestre	Primero	1.9. Créditos ECTS	6
1.10 Idioma	Castellano	1.11. Calendario y Horario	Disponibles en la web
1.12. Horas presenciales	60 + 5 de pruebas de evaluación	1.13. Horas no presenciales	85

2. DATOS DEL EQUIPO DOCENTE

2.1. Profesor/a	2.2. Despacho	2.3. Horas de tutoría	2.4. Correo electrónico	2.5. Página docente
David Mora Ruano		El horario de tutoría estará publicado en la sección de información de estudiantes de Moodle, durante todo el curso académico.	dmora@escuni.es	campusvirtual.escuni.es

3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Se trata de una asignatura instrumental al servicio de cualquier área de conocimiento. Aclarar cualquier duda en la interpretación de los lenguajes y en el uso de las técnicas documentales. Discernir los temas y crear guías y manuales de recursos. Realizar el rastreo electrónico de fondos, ficheros y bases de datos. Evaluación de recursos informativos, bases de datos y demás fuentes de información electrónica en Internet.

3.1. Modalidad de enseñanza

La modalidad de esta asignatura es semipresencial.

En esta modalidad es fundamental por parte del alumno tanto la participación en las Sesiones Presenciales (una hora al mes) y en las Sesiones Virtuales (una hora y media a la semana) como el trabajo previo y posterior a dichas Sesiones:

Preparación Antes y Después de las Sesiones Presenciales y Virtuales: Fomentando la Autonomía y la Responsabilidad del Estudiante en el Proceso de Aprendizaje

En el contexto de nuestra experiencia educativa, es esencial comprender la relevancia de la preparación previa y el seguimiento posterior a las sesiones presenciales y virtuales. Estos aspectos son fundamentales para optimizar el proceso de aprendizaje y maximizar el rendimiento académico. Por este motivo, cobra especial importancia de la autonomía, la constancia y la responsabilidad del estudiante en la gestión de su proceso de aprendizaje, intentando ser muy meticuloso a la hora de seguir las instrucciones proporcionadas, para garantizar un desempeño académico efectivo.

I. Preparación Previo a las Sesiones Presenciales y Virtuales

1. *Autonomía en la Gestión del Tiempo:* Uno de los pilares del éxito académico es la capacidad del estudiante para gestionar su tiempo de manera efectiva. Antes de cada sesión presencial o virtual, es esencial que el alumnado dedique tiempo a prepararse. Esto incluye revisar el material de lectura asignado, comprender los objetivos de la sesión y asegurarse de estar al día con las tareas previas.
2. *Lectura Detenida:* Para un correcto aprovechamiento de las sesiones, se recomienda encarecidamente la lectura minuciosa de las instrucciones proporcionadas para cada proceso y actividad. Esto permitirá a los estudiantes familiarizarse con los conceptos clave y los temas a tratar, lo que facilitará su participación activa en las discusiones y actividades durante las sesiones.

II. Sesiones Presenciales y Virtuales

1. *Participación Activa:* Durante las sesiones presenciales y virtuales, se espera que los estudiantes participen activamente en las discusiones y actividades programadas. La preparación previa adquiere un valor significativo en este punto, ya que permite a los alumnos contribuir de manera informada y significativa a las interacciones académicas. Se trata de momentos formativos clave, que llegan mucho más lejos que la solución de dudas.

III. Trabajo Posterior a las Sesiones

1. *Constancia y Responsabilidad:* El aprendizaje no se limita a las sesiones en el aula, sino que se extiende más allá de ellas. Los estudiantes deben mantener una constancia en el estudio y asumir la responsabilidad de repasar y consolidar lo aprendido después de cada sesión. Esto puede incluir la elaboración de trabajos solicitados, la revisión de notas, la resolución de ejercicios adicionales y la preparación para futuras sesiones, entre otros.
2. *Seguimiento de Instrucciones:* Para garantizar un desempeño académico sólido, es esencial seguir las instrucciones proporcionadas para cada proceso y actividad. Esto incluye plazos de entrega, formatos específicos de trabajo y cualquier otro detalle relevante. Cumplir con estas pautas garantiza la coherencia y la calidad en el trabajo del estudiante.

4. OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

- . Analizar y aplicar los conceptos y métodos de la documentación que sirven de apoyo a la investigación.
- . Usar las fuentes de información científica y acceder a los sistemas de documentación.
- . Aplicar los principios de planificación, organización y redacción de informes y artículos.
- . Citar documentos impresos y electrónicos. Usar principales estilos de citas y las normas básicas de estilo.
- . Crear, mantener y organizar sus propias bases de datos a partir de las referencias bibliográficas obtenidas de diferentes recursos automatizados
- . Adquirir las habilidades necesarias en el manejo de fuentes de información electrónica.
- . Manejar las fuentes de información especializadas: bases de datos, catálogos en línea, revistas electrónicas,...
- . Compilar los resultados de búsqueda: seleccionar, exportar y guardar los registros.

5. COMPETENCIAS

5.1. Competencias generales

No hay

5.2. Competencias específicas

- C.E.2 Diagnosticar las necesidades y posibilidades de desarrollo de las personas para fundamentar acciones educativas
- C.E.11 Evaluar planes, programas, proyectos, centros acciones y recursos educativos y formativos
- C.E.18 Analizar, diseñar y evaluar aplicaciones de las tecnologías de la información y la comunicación asociadas a los procesos educativos y formativos.
- C.E.19 Identificar planteamientos y procesos educativos, indagar sobre ellos. Obtener, registrar, tratar e interpretar información relevante para emitir juicios argumentados que permitan mejorar la práctica educativa

5.3. Competencias transversales

- C.T.1 Conocimiento básico de la metodología de la investigación, de las fuentes, el análisis, la interpretación y síntesis.
- C.T.2 Capacidad de gestión de la información.
- C.T.3 Capacidad de comunicación. Capacidad para exponer oralmente y por escrito con claridad los problemas complejos y proyectos dentro de su campo de estudio.
- C.T.5 Capacidad de trabajar autónomamente

6. CONTENIDOS DEL PROGRAMA

1. ¿Qué es la documentación?
 - Técnicas de documentación y archivo
 - Los lenguajes documentales
 - Sistemas archivísticos: funciones y sistema archivístico español y de otros países
 - Investigación bibliográfica y documental
2. Las fuentes de información
 - Técnicas de búsqueda de información
 - Recuperación de información
 - Identificación y localización del documento
 - Redes como fuentes de información
3. Indización: principios y métodos.
4. Resumen analítico: Principios y métodos
5. Concepto y función de las bibliotecas públicas, biblioteca escolar, archivos... Identificar y localizar libros. Utilizar tesauros. Publicaciones periódicas. Boletines.
6. Normas de cita y referencias. Normas ISO. Estilo APA

7. INDICACIONES METODOLÓGICAS

La metodología será variada y participativa, priorizando el trabajo autónomo tutorizado por el profesor, asegurando la participación atenta, reflexiva y activa del alumnado.

Se fomentará la metacognición mediante estrategias de autorregulación del aprendizaje y se orientará la realización de distintas actividades como son: estudio personal, tutorías académicas, trabajos cooperativos, elaboración de trabajos teórico-prácticos, preparación de debates, etc.

8. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

	Horas	Presencialidad
<i>Clases teóricas: en la modalidad Semipresencial se imparten en grupo y consisten en exponer ideas y planteamientos generales de la asignatura, así como explicación de actividades, propuestas de trabajo y materiales, organizadores previos, exploraciones y activación de conocimientos previos;</i>	64.0	6.2
<i>Tareas: en la modalidad Semipresencial son actividades prácticas que consisten en la elaboración de informes, resúmenes, análisis de artículos, mapas conceptuales o mentales, esquemas, cuestionarios de autocomprobación, búsquedas bibliográficas, comentarios escritos, individual o en grupo (wiki), etc.</i>	35.0	0.0
<i>Tutorías: en la modalidad Semipresencial, hace referencia a los tiempos en que profesor y alumno se comunican al mismo tiempo o asincrónicamente y se destina a actividades de orientación, dinamización, seguimiento del aprendizaje del alumno (lecturas, trabajos, memorias, en solucionar dudas por escrito, correo electrónico, teléfono, chat)</i>	28.0	60.7

“Este cronograma tiene carácter orientativo, siendo posible su modificación por el profesor si fuese lo más conveniente para el buen desarrollo de la asignatura, lo que se comunicará a los alumnos con tiempo suficiente para que puedan reorganizar su trabajo autónomo”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta asignatura tiene dos convocatorias: una ordinaria, al final del semestre correspondiente, y una extraordinaria, en el mes de junio.

La convocatoria ordinaria se desarrollará bajo la modalidad de evaluación continua.

La convocatoria extraordinaria está prevista para los estudiantes que no se presenten o no superen la convocatoria ordinaria.

Toda la información sobre la normativa de evaluación está disponible en el documento “Normativa de Evaluación” dentro del curso de Moodle “Información Estudiantes”.

TÉCNICA	PESO
<i>Clases teóricas: para evaluar las clases expositivas se hace un examen final, oral o escrito.</i>	50
<i>Tareas: en la modalidad Semipresencial se entregan, a través de la plataforma o impresas, actividades prácticas como elaboración de informes, resúmenes, análisis de artículos, mapas conceptuales o mentales, esquemas, cuestionarios de autocomprobación, búsquedas bibliográficas, comentarios escritos, individual o en grupo (wiki), etc.</i>	40
<i>Tutorías: en la modalidad Semipresencial, se evalúa la asistencia sincrónica o asincrónica a las tutorías programadas.</i>	10

Sistemas de evaluación:

10. RECURSOS DE APRENDIZAJE Y APOYO TUTORIAL

10.1. Referencias bibliográficas

- Abadal, E.(1994) *La documentación en España*. Consejo Superior de Investigaciones Científicas
- Bernhard, P. (2002). La formación en el uso de la información: Una ventaja en la enseñanza superior. Situación actual. *Anales de Documentación*, 5, (409–435). Recuperado a partir de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2271/2261>
- Cordón, López y Vaquero (2001). *Manual de investigación bibliográfica y documental*. Pirámide
- Cruz Mendet, J.R. (2001) *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Rupérez.
- Cuenca, A. (1999). Ética de la comunicación. *Anales de Documentación*, 2 (9–19) Recuperado a partir de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2721>
- Fuentes i Pujol, M.E. (1992) *Documentación científica e información: metodología del trabajo intelectual y científico*. PPU.
- Marcos, M.C. (2002) Citar documentos electrónicos. Revisión de propuestas y planteamientos de pautas generales. *Anales de Documentación*, 5 (235-243) Recuperado a partir de <https://www.redalyc.org/pdf/635/63500510.pdf>

10.2. Recursos digitales y otros

BIBLIOGRAFIA Y DOCUMENTACIÓN

- <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/recursos-para-profesionales-informacion-opositores/bibliotecas/bibliografia-documentacion>

BIBLIOGRAFIA: ARCHIVISTICA

- <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/Bibliografxa-Archivos%5B1%5D.pdf>

-NORMATIVA APA 7ª EDICIÓN EN ESCUNI

11. BREVE CV DE LOS DOCENTES RESPONSABLES

Disponible en la Web de Escuni