

ASIGNATURA

PROCESOS DOCUMENTALES

3º

### 1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Titulación	Doble Grado en Pedagogía y en Maestro en Educación Infantil		
1.2. Modalidad	Presencial	1.3. Código	39006200121
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 enseñanza de esta asignatura es presencial.

La asistencia a clase es fundamental para un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que el seguimiento por parte del docente de la organización y la consecución de los objetivos de aprendizaje realizados por los alumnos y la retroalimentación sobre su proceso son elementos ineludibles.

#### 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

Procedimientos y actividades formativas	Horas presenciales	Horas no presenciales
Clase magistral/Exposición de contenidos	7	
Actividades y/o casos prácticos, trabajos monográficos, actividades de laboratorio	45	
Orientación de procesos de trabajo de grupos	4	
Tutorías presenciales/Otras	7	
Evaluación	2	
Lectura y búsqueda de información		20
Estudio personal		20
Resolución de tareas/actividades de forma autónoma		15
Preparación de presentaciones orales		5
Revisión y profundización de materiales suministrados en el aula virtual		10

Realización de trabajos grupales		15
<b>Total horas</b>	65 (43%)	85 (57%)

“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
Pruebas finales	50%
Proyectos/trabajos escritos	20%
Debate/Exposición trabajos	10%
Actividades y/o casos prácticos, trabajos monográficos, actividades de laboratorio	10%
Otros	5%

## 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