

MATERIA
Documentación xornalística

unidade
didáctica
3

TITULACIÓN
Grao en Xornalismo

Documentación no xornalismo

Jorge Vázquez Herrero

Área de Xornalismo

Departamento de Ciencias da Comunicación
Facultade de Ciencias da Comunicación

unidadesdidácticas
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA



Esta obra atópase baixo unha licenza internacional Creative Commons BY-NC-ND 4.0. Calquera forma de reprodución, distribución, comunicación pública ou transformación desta obra non incluída na licenza Creative Commons BY-NC-ND 4.0 só pode ser realizada coa autorización expresa dos titulares, salvo excepción prevista pola lei. Pode acceder Vde. ao texto completo da licenza nesta ligazón: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.gl>

© Universidade de Santiago de Compostela, 2021

Deseño e maquetación

J. M. Gairí

Edita

Edicións USC

usc.gal/publicacions

DOI

<https://dx.doi.org/10.15304/9788418445941>

MATERIA: Documentación xornalística

TITULACIÓN: Grao en Xornalismo

PROGRAMA XERAL DO CURSO

Localización da presente unidade didáctica

Unidade I. Sociedade e documentación

Sociedade da información e do coñecemento

Introdución á Documentación

Unidade II. Acceso á información e fontes documentais

Busca e recuperación da información

Documento e fontes de información

Unidade III. Documentación no xornalismo

Principios e fundamentos da documentación xornalística

Proceso e análise documental nos múltiples soportes

Centros e servizos de documentación

Unidade IV. Verificación da información

Contexto e definición

Iniciativas de verificación

Técnicas e ferramentas de verificación

Unidade V. Xornalismo de datos

Definición e aplicacións

Fontes abertas e acceso á información

Técnicas para a xestión e o procesamento de datos

Unidade VI. Aproximación á investigación científica

Método científico e técnicas de investigación

Estrutura dun traballo científico-académico

Citación e referencias

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

COMPETENCIAS

OBXECTIVOS

CONTIDOS

Principios e fundamentos da documentación xornalística

 Concepto e principios

 Funcións no xornalismo

 Perfil profesional

Proceso e análise documental nos múltiples soportes

 Proceso documental

 Análise documental

 Documentación especializada

Centros e servizos de documentación

 Avaliación de necesidades e deseño do servizo

 Departamentos e arquivos nos medios

METODOLOXÍA

ACTIVIDADES PROPOSTAS

AVALIACIÓN

REFERENCIAS

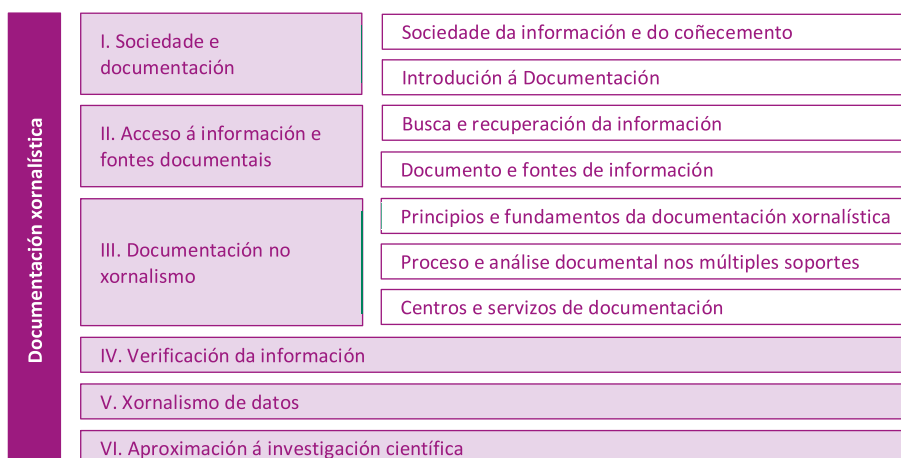
PRESENTACIÓN

Documentación xornalística é unha materia de formación básica do Grao en Xornalismo. Impártese no segundo curso da titulación, cunha carga lectiva de 6 créditos ECTS e dentro do módulo «Organización e produción informativas». O seu propósito é introducir o proceso documental e o uso de fontes no contexto xornalístico, co fin de contribuír á elaboración de información. A materia presenta os conceptos e principios básicos da documentación, a tipoloxía de fontes, a busca e a recuperación de información e o procesamento e arquivo de datos, a través das tecnoloxías da información e da comunicación actuais. Este propósito tradúcese nos seguintes obxectivos da materia:

- coñecer e comprender o significado da documentación no contexto xornalístico;
- identificar, xerarquizar, avaliar e usar fontes e sistemas documentais para elaborar, procesar e transmitir información;
- adquirir técnicas e ferramentas de busca, recuperación, almacenamento e procesamento de datos;
- sintetizar e relacionar conceptos e datos para crear novo coñecemento;
- coñecer e aplicar as normas de citación e atribución de autoría, así como a estrutura nos traballos científico-académicos.

A materia achega coñecementos e competencias fundamentais para o desenvolvemento profesional e para a continuación dos estudos do Grao en Xornalismo, debido ao seu carácter instrumental. A programación docente estrutúrase en seis unidades didácticas (Figura 1), que se desenvolven en 48 horas de docencia presencial —24 horas de clases expositivas e 24 horas de clases interactivas—, ás que se suman as horas de avaliación, titoría e traballo autónomo, ata completar as 150 horas de dedicación correspondente aos 6 ECTS da materia.

Figura 1: Programación docente da materia *Documentación xornalística*



Fonte: Elaboración propia.

Os constantes cambios que afectan ao ámbito da comunicación e do xornalismo esixen unha actualización permanente, sen esquecer aqueles elementos centrais da formación dos xornalistas e dos comunicadores. A documentación é un dos fundamentos da actividade informativa e, nas condicións actuais do escenario comunicativo, require unha especial atención. O auxe da desinformación, o consumo de información en novas plataformas e redes sociais e a proliferación de actores e fontes informativas demandan a revisión do proceso documental como garante dos valores xornalísticos.

Esta unidade didáctica 3 «Documentación no xornalismo» aborda o núcleo central dos contidos da materia, atendendo aos principios e fundamentos da documentación xornalística, o proceso documental e o seu papel nas organizacións mediáticas. Desenvólvese en sete sesións expositivas e tres interactivas, nas que se traballa para acadar o resultado de aprendizaxe previsto na memoria do título: «Coñecer o funcionamento da cadea documental en centros de documentación de carácter xornalístico».

A unidade didáctica 3 vén precedida pola unidade 1 «Sociedade e documentación», na que se desenvolve o contexto necesario para situarnos no escenario comunicativo contemporáneo e se define a Documentación como disciplina científica, e pola unidade 2 «Acceso á información e fontes documentais», que achega os recursos requiridos para recuperar a información pertinente e avaliar os resultados dese proceso, a definición do documento e a tipoloxía de fontes. Nas seguintes unidades trátanse as aplicacións específicas da documentación no xornalismo —como a verificación da información e o xornalismo de datos— e na investigación científica.

COMPETENCIAS

As competencias da titulación que desenvolve a unidade didáctica 3 «Documentación no xornalismo» abranguen as seguintes de carácter básico (CB), xeral (CX), transversal (CT) e específico (CE):

- **CB2.** Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
- **CB3.** Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
- **CB4.** Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado.
- **CB5.** Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
- **CX1.** Competencia contextual básica de orde transdisciplinar.

- **CX2.** Competencia contextual para situar o xornalismo no campo da comunicación.
- **CX3.** Competencia para exercer a profesión con ética profesional e compromiso cívico.
- **CT1.** Capacidade de organización e planificación.
- **CT2.** Capacidade de xestión da información.
- **CT3.** Traballo en equipo.
- **CT4.** Aprendizaxe autónoma.
- **CT5.** Creatividade.
- **CT7.** Coñecementos básicos da profesión.
- **CE06.** Coñecer os modelos de creación de información nos medios de comunicación de masas.
- **CE09.** Coñecer os mecanismos de produción de información que existen nos medios de comunicación de masas.
- **CE10.** Capacitar para a xestión das empresas de medios de comunicación.
- **CE11.** Capacitar para a elaboración de informes no ámbito da comunicación.
- **CE12.** Coñecer os mecanismos e as técnicas necesarias para unha correcta organización da información.

OBXECTIVOS

Tomando referencia nos obxectivos formulados para a materia *Documentación xornalística*, nesta unidade didáctica 3 despréganse as competencias mencionadas co obxectivo de que o alumnado coñeza os principios e as funcións da documentación no xornalismo, saiba organizar e reproducir o proceso documental, analizar e clasificar os documentos e planificar as solucións documentais requiridas nos medios de comunicación. O obxectivo principal reflíctese nos seguintes obxectivos específicos:

- **O1.** Definir os principios da documentación xornalística.
- **O2.** Explicar as funcións da documentación xornalística.
- **O3.** Analizar criticamente a aplicación dos principios e das funcións da documentación nos medios de comunicación.
- **O4.** Identificar as características do perfil profesional do documentalista e do xornalista no ámbito dixital.
- **O5.** Definir as etapas do proceso documental.
- **O6.** Planificar o traballo documental nas tarefas propias dun xornalista.
- **O7.** Organizar a información de xeito comprensible e xerarquizado.
- **O8.** Elaborar resultados do traballo documental para un público xeral.
- **O9.** Cooperar na elaboración da documentación xornalística en equipo.
- **O10.** Valorar as necesidades informativas da sociedade actual.
- **O11.** Avaliar de xeito construtivo o traballo propio e alleo.
- **O12.** Relacionar as funcións da documentación xornalística coas iniciativas nos medios.

CONTIDOS

Principios e fundamentos da documentación xornalística

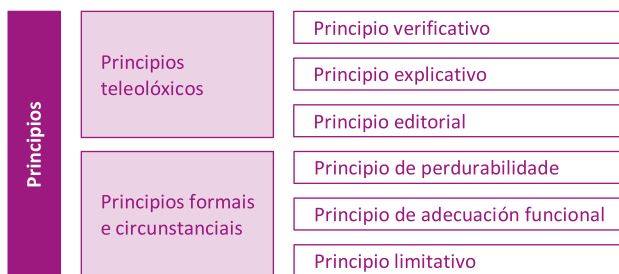
Concepto e principios

«A Documentación informativa é a expresión xenérica que se refire, precisamente, a aquela parte da Documentación que serve de forma específica aos comunicadores ou a aquelas persoas que se dedican á investigación no campo da Comunicación» (Giménez Toledo, 2007, p. 25). É, polo tanto, unha disciplina científica que trata de recompilar, almacenar, analizar e difundir información contida en documentos de distinto tipo e que serve aos comunicadores e investigadores da Comunicación.

Para Galdón (2002), a documentación xornalística é un saber práctico, que ten por finalidade a elaboración dunha información xornalística verdadeira, intelixible e adecuada. Como requirimento previo para que exista a documentación, establece que ten que haber valoración, selección, clasificación e arquivo, sendo indispensables todas as fases, que ademais conciben un uso futuro da información documental. Os documentos poden ser de calquera natureza (escrita, sonora, visual, audiovisual, multimedia) e difundirse por calquera medio onde viaxa a información xornalística (dixital, radio, prensa escrita, televisión, redes sociais).

Os principios que rexen as tarefas documentais, segundo Galdón (2002), divídense en teleolóxicos —responden ao obxectivo de elaborar unha información xornalística verdadeira, intelixible e orientadora— e formais e circunstanciais —fan referencia ás condicións vencelladas ao uso posterior da documentación xornalística e ás condicións derivadas dos tipos de fontes e da limitación temporal—. Os principios teleolóxicos son: verificativo, explicativo e editorial; os principios formais e circunstanciais son: de perdurabilidade, de adecuación funcional e limitativo.

Figura 2: Principios da documentación xornalística



Fonte: Elaboración propia.

O principio verificativo é o que orixina a actividade documental xornalística, na busca da verdade informativa mediante a comprobación da veracidade dos documentos. A verificación é un fundamento da actividade documental, condición *sine qua non*.

É unha acción singular tanto no inicio como no final do proceso documental (na selección dos documentos e na elaboración da nova información). É de natureza crítica e aplicable universalmente a feitos, datos, xuízos e ideas. Á hora de valorar e seleccionar, é necesario definir un criterio de veracidade que permita facer un xuízo válido sobre a verdade ou falsidade dos documentos, a exactitude ou inexactitude, a parcialidade ou integridade. Este criterio aplícase a realidades de diversa natureza, polo que os parámetros de valoración son variados.

O principio explicativo é «a causa final específica da actividade documental xornalística» (Galdón, 2002, p. 44). A información xornalística pretende que a verdade informativa sexa comprendida polo destinatario, de xeito que a mensaxe informativa verdadeira debe ser comunicable. Ademais de obter a verdade informativa, a actividade documental xornalística ten que contribuír á súa comunicación e intelección. Ten natureza crítica, constitúese como criterio de valoración e selección de textos e referencias cuxos parámetros xerais son a comunicabilidade e o carácter explicativo. Fundaméntase na veracidade e na verificación; para poder seleccionar as fontes que contribúan a explicar a realidade e facela comprensible, a fonte e a realidade deberon ser verificadas antes. Este principio define as demais tarefas documentais potenciando a intelixibilidade da información xornalística e constitúe a finalidade máis específica da actividade documental xornalística.

O principio editorial defínese como «a causa secundaria da actividade documental xornalística, pola cal esta oríéntase a dar unha explicación da verdade informativa dende a perspectiva particular da análise marcada polos principios editoriais da publicación propia» (Galdón, 2002, p. 47). Diferénciase do verificativo e do explicativo en que contribúe a un interese particular da empresa informativa e se encadra na opinión e na convicción, mentres que os anteriores están no terreo da verdade e a súa intelección. O principio editorial non debe entrar en conflito cos principios verificativo e explicativo, o seu criterio de valoración configúrase como unha perspectiva subxectiva; para evitar a colisión, os fundamentos editoriais da empresa deben estar claramente formulados. Non supón o emprego de novas fontes ou doutros métodos, senón unha razón de delimitación dos xa empregados para os principios verificativo e explicativo.

O principio de perdurabilidade implica que a elaboración da información xornalística faise con perspectiva de futuro. Incide notablemente sobre todas as tarefas documentais e os seus métodos e non se limita a determinar a utilidade futura dos textos e referencias. A finalidade desta análise é manter o fondo documental axustado ás necesidades dos xornalistas e optimizando os recursos para atender as demandas a medio prazo.

O principio de adecuación funcional consiste en dar un tratamento específico a cada documento, fonte ou tarefa, para contribuír simultaneamente á unidade e á complementariedade no fin xeral da actividade documental. Concíbese como un método para chegar a cumprir o obxectivo, tendo en conta a existencia de tarefas, fontes e elementos diversos na actividade documental xornalística.

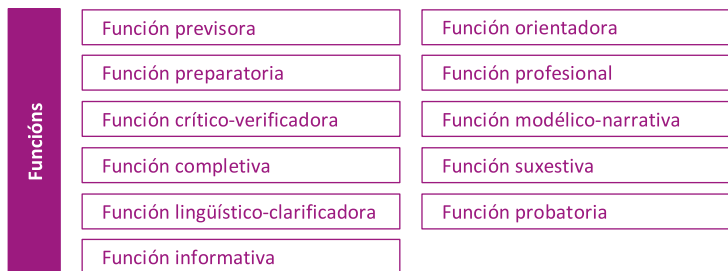
O principio limitativo é o conxunto de circunstancias que restrinxen a actividade documental no xornalismo, como a localización e o ámbito de difusión do

medio, o tipo de publicación e a súa frecuencia, a actualidade informativa e incluso a eficiencia do servizo de documentación.

Funcións no xornalismo

A necesidade de estar documentado é inherente ao xornalista, pero existen unha serie de funcións específicas que cumpre a documentación no xornalismo e que foron descritas por diversos teóricos. A continuación preséntase unha proposta a partir das funcións definidas por Gabriel Galdón (2002) e Elea Giménez Toledo (2007).

Figura 3: Funcións da documentación xornalística



Fonte: Elaboración propia.

A función previsora nace pola existencia dunha parte importante da información cotiá que é previsible, como os eventos planificados ou as efemérides. Cómpre ter preparado o material informativo previamente, sabendo que vai suceder nunha data determinada. Con este fin, os documentalistas traballan con bases de datos onde se rexistran estes acontecementos e que permiten establecer unha axenda. A anticipación, neste sentido, redunda nunha mellor organización do traballo informativo.

A función preparatoria consiste en proporcionar ou obter a documentación que o informador necesita antes de facer fronte ao obxecto informativo. Toda información require unha investigación previa e, polo tanto, é necesaria a revisión de fontes de información de distinto tipo. Algúns xéneros xornalísticos como a reportaxe e a entrevista requiren dunha preparación documental especialmente elaborada.

A función crítico-verificadora refírese á comprobación da exactitude de feitos, nomes, citas, datas, etc.; á verificación crítica, indagando se as afirmacións das personalidades públicas e fontes de todo tipo son verdadeiras ou falsas, ou se hai erros parciais; e á avaliación semántica a través da correspondencia entre a verdade que se pretende comunicar e a linguaxe empregada para a súa difusión.

A función completiva achega datos concretos dunha noticia para enriquecela: unha data, un antecedente, unha fotografía, unhas declaracións, etc.; e evitar o efecto desinformativo da superficialidade. Os bos hábitos documentais permiten

dar resposta ás necesidades, como completar unha información orixinada nun comunicado nun tempo curto de resposta. A tarefa de contextualización da noticia e de análise marcan a diferenza.

A función lingüístico-clarificadora axuda a proporcionar recursos para a comunicación efectiva das mensaxes a través da linguaxe. As palabras e expresións empregadas nunha peza informativa están cargadas de sentido, tamén os elementos visuais e sonoros. A linguaxe emprégase para manipular, para seducir ou para convencer. Debe coidarse tamén pola influencia que exerce sobre os receptores.

A función informativa responde ao amplo coñecemento dos temas, froito do traballo dos documentalistas coa información e nas tarefas de documentación, polo que poden recuperar, reunir, analizar e difundir pezas con fins informativos xeradas directamente da documentación. Estes produtos elaborados polo servizo de documentación implican a recompilación de datos e certa análise. As formas máis habituais son: cronoloxías, estatísticas, sínteses de resultados, cadros explicativos, obituarios ou necrolóxicas, perfís biográficos, antecedentes ou infográficos.

A función orientadora amósalle ao comunicador os camiños que debe escoller para transmitir eficazmente a mensaxe. Independentemente do xénero e do formato, moitas mensaxes buscan ter unha intención e un xeito determinado para transmitir unha idea. A convicción na comunicación da mensaxe vén do estudo detallado do tema, atopando argumentos que lle aportan solidez á mensaxe, a través da documentación.

A función profesional responde á obriga dos profesionais da Comunicación a manter actualizado o seu coñecemento sobre as materias propias do seu ámbito de traballo. Deben estar ao día dos aspectos relacionados coa súa especialidade, nun ciclo de formación continua, ben a través das alertas que poden chegar do centro de documentación ou ben pola iniciativa propia para buscar fontes de información periodicamente sobre a súa profesión.

A función modélico-narrativa pretende que a documentación contribúa a unha mellor comunicación informativa identificando as estruturas narrativas idóneas para cada medio e tema, así como as estruturas lingüísticas e os recursos estilísticos efectivos.

A función suxestiva permite ir máis aló da busca activa de fontes documentais que respondan ás necesidades concretas do momento, a través da consulta ou da lectura de documentos que se pode orixinar sen unha necesidade informativa específica, como unha actividade de lecer, curiosidade ou froito do azar.

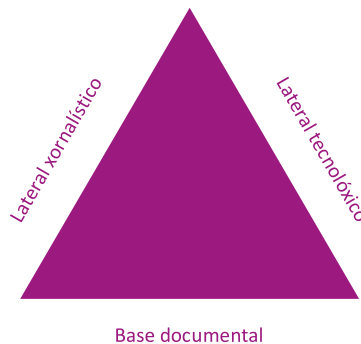
A función probatoria achega unha perspectiva diferente dos documentos: cando deixan de ser simples fontes de información para ser protagonistas das noticias, das películas ou dos anuncios publicitarios. Nese caso, o documento é proba, evidencia, de que o que se está comunicando ocorreu, foi dito, discutido, ocultado ou terxiversado. Esta función emprega a realidade como método para dar resposta informativa, contextualizadora ou persuasiva.

Perfil profesional

O documentalista ten como misión principal producir e difundir información documental, unha información rexistrada en soporte físico susceptible de converterse en fonte de información para a obtención de novo coñecemento científico ou en base para a acertada toma de decisións a nivel persoal, institucional ou empresarial (López Yepes, 2011).

O perfil triangular do documentalista dixital (Rubio Lacoba, 2007) define a profesión a partir dunha base documental, un lateral xornalístico e un lateral tecnolóxico. A base documental é a esencia do perfil profesional: o documentalista é seleccionador-avaliador de información e recuperador de información, ao tempo que se incorporan novas capacidades como a de xestor, orientador-formador e membro do equipo da redacción. O lateral xornalístico amosa a relación existente entre a documentación e o xornalismo: o contexto laboral é o medio de comunicación, a materia prima é a información xornalística e o usuario principal e colaborador estreito é o xornalista dixital; ademais, o documentalista tamén pode realizar actividades informativas para acompañar, complementar ou profundar nas informacións xornalísticas. O lateral tecnolóxico comprende os coñecementos técnicos: manexo de linguaxes HTML e XML, creación e mantemento de bases de datos, software de edición audiovisual, buscadores e navegadores da rede, software de ofimática e análise de datos.

Figura 4: Perfil triangular do documentalista dixital



Fonte: elaboración propia a partir de Rubio Lacoba (2007).

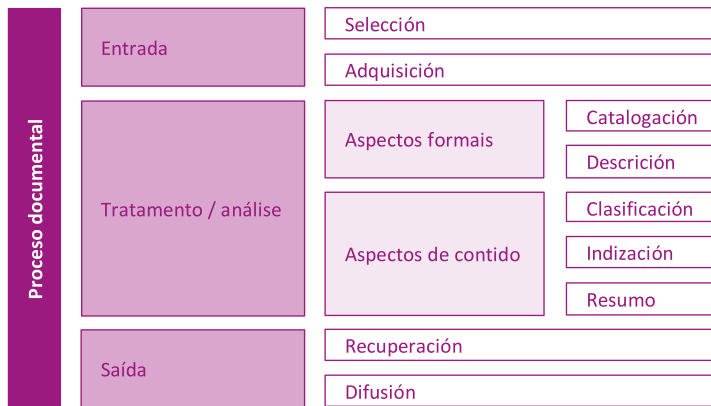
No contexto dos medios, emerxen sinerxías redacción-documentación na busca, na produción e na entrega da información. As competencias profesionais e persoais contribúen á cooperación e delimitan diferentes perfís do documentalista dixital: seleccionador de información; avaliador; difusor; xestor, guía ou orientador; formador nas habilidades documentais; e membro do equipo de redacción.

Proceso e análise documental nos múltiples soportes

Proceso documental

É o conxunto de operacións que se realizan sobre os documentos para que estes estean dispoñibles cando un usuario os requira. Tradicionalmente vencellado a arquivos, bibliotecas e centros de documentación, na actualidade tamén aplica aos recursos dixitais da rede. O proceso ou cadea documental está composto por tres etapas: entrada, tratamento e saída. En todas elas producíronse adaptacións para desenvolverse no medio dixital.

Figura 5: Etapas do proceso ou cadea documental



Fonte: Elaboración propia.

Na etapa de entrada reúnen documentos que conformarán unha colección da biblioteca, do arquivo ou do centro de documentación. Cómpre coñecer os documentos susceptibles de formar parte da colección, identificando aqueles que existen sobre a materia e seleccionando os especialmente relevantes. Galdón (2002) sinala que, ademais da virtude intelectual de discernir, debe existir un sentido crítico á hora de valorar: que o documento sexa verdadeiro, de calidade, pero tamén útil e con significado informativo na actividade futura do medio. Tras a selección, a unidade documental procede a adquirir e rexistrar os documentos.

Na etapa de tratamento ou análise documental analízanse os aspectos formais (autoría, título, extensión, formato, catalogación) e de contido (temas, persoas e lugares nos que se focaliza), sendo unha fase chave para unha correcta recuperación da información pertinente por parte do usuario. O tratamento implica tamén o proceso técnico de ordear, almacenar e conservar os documentos na infraestrutura da biblioteca, arquivo ou centro de documentación.

Na etapa de saída, a documentación analizada faise dispoñible para a súa consulta a través de dúas vías: a recuperación e a difusión. A recuperación implica que o usuario cunha necesidade informativa solicítalle ao documentalista, ou polos

seus propios medios a través dos sistemas habilitados, a información que precisa. A difusión conleva a distribución de avisos actualizados da nova documentación dispoñible no servizo documental, de tal xeito que o usuario é notificado.

Análise documental

Esta etapa é fundamental para a recuperación posterior da información e consiste nun proceso complexo no que se sintetiza a esencia do documento a través de varias operacións —análise formal e análise de contido—.

Dentro da análise formal, a catalogación establece a lista de documentos que compoñen unha colección (Rubio Jordán, 2018). As listas ou índices son coleccións virtuais nas que os documentos listados poden ser dispostos por criterios como: autor, data de publicación, título, tema, etc. Ao determinar os puntos de acceso (elementos para a recuperación e ordenación dentro da colección), defínense as categorías normalizadas nas que entrará o documento.

Para completar a análise formal, na descrición documental extráense os datos que identifican de forma unívoca o documento e que, polo tanto, o diferencian doutro (título, autor, editorial e lugar de publicación, ano, ISBN, edición, etc.). Debe responder a: (1) significado do documento como evidencia, (2) descrición física do documento e (3) consideracións prácticas de administración. A descrición cumpre tres funcións que responden ao propósito de permitir identificación e selección: caracteriza o documento, pode representalo —comportándose como un substituto— e amosa relacións entre documentos.

Na análise de contido desenvólvense tres operacións —clasificación, indización e resumo— para reflectir de que trata o documento. A clasificación consiste na aplicación dunha linguaxe documental xerarquizada que pretende ordear o coñecemento co fin de poder recuperalo e que se compón dun conxunto de conceptos estruturados en clases e de organización sistemática. As linguaxes documentais son as ferramentas que se utilizan no proceso documental para representar o contido dos documentos e facilitar a recuperación. Están formadas por unha serie delimitada e normalizada de termos e expresións. As linguaxes de clasificación adoitan ter unha estrutura xerarquica, de categorías aniñadas. Un exemplo é a Clasificación Decimal Universal.

A indización é o proceso mediante o que se elixen palabras chave ou descritores que representan o contido do documento. As palabras chave deben identificar as materias principais das que trata, os personaxes e as institucións, os lugares e as datas significativas para establecer un contexto espazo-temporal. Os descritores son termos dunha lista pechada de palabras e representan un único concepto, que só pode ser representado por ese termo. Estas linguaxes de indización, como os tesauros, permiten a recuperación por palabras chave ou por descritores.

O resumo, como parte da análise de contido, é resultado da elaboración dunha síntese textual sobre a esencia do documento, cun carácter obxectivo e preciso. É necesario consultar o documento para sintetizar as ideas principais e, deste xeito, axudar a comprender o contido cando sexa recuperado.

Documentación especializada

No ámbito da documentación fotográfica, debemos destacar a iconoteca como biblioteca das imaxes, o lugar onde se coleccionan e dispoñen para o seu uso, a unidade que xestiona os documentos gráficos. Nos medios aparece primeiro a imaxe ilustrada e despois a fotografía, co impulso de revistas como *Life* e axencias como Magnum. A fotografía pode ter diversas aplicacións nos medios e tamén chegar dende diferentes fontes: arquivos, fotógrafos, axencias, fototecas, etc. Ademais, afectada polos cambios tecnolóxicos nas últimas décadas, a documentación fotográfica pode almacenarse nunha variedade de soportes —dende ferrotipos ata negativos, diapositivas, papel ou medios dixitais—.

A documentación radiofónica conta con características propias derivadas da linguaxe da radio, aspectos como os elementos do son, os planos de profundidade ou o guión. Tamén se almacena en diversos soportes —medios mecánicos, magnéticos, ópticos, discos duros—. A unidade de xestión de documentos sonoros e, principalmente, radiofónicos é o arquivo sonoro.

A documentación audiovisual, entendida como documentación cinematográfica, televisiva e videográfica/multimedia ten singularidades. Coincide coa documentación non especializada ou especializada noutros soportes e medios no propósito histórico-patrimonial da conservación e preservación das obras, no interese comercial e nos procesos documentais. Porén, difire substancialmente en que a audiovisual mestura plano visual e plano sonoro (a diferenza da documentación fotográfica, sonora-radiofónica ou bibliográfica). Neste ámbito, a filмотeca é o organismo encargado da localización, recuperación, preservación, restauración, catalogación e difusión do patrimonio cinematográfico e da documentación do cine. Co nacemento da televisión tamén asistimos á creación dos arquivos nas empresas audiovisuais. O patrimonio audiovisual considérase testemuño do desenvolvemento segundo a UNESCO e a súa salvagarda recae, fundamentalmente, nas institucións culturais.

No que respecta á xestión das empresas informativas, tamén existe documentación especializada baseada en fontes que dan resposta ás necesidades específicas de áreas como a publicidade, a comunicación corporativa e a audiencia.

Centros e servizos de documentación

Avaliación de necesidades e deseño do servizo

A definición de obxectivos e necesidades, tarefas de análise ou tratamento dos documentos e tarefas de difusión da información é o paso previo ao deseño da infraestrutura, dos fluxos de traballo e dos equipos. Aínda que un centro de documentación pode estar especializado en documentos primarios —como as bibliotecas, as hemerotecas ou as mediatecas—, nos medios de comunicación atoparemos servizos que traballan con diferentes tipos de documentos, podendo haber primarios pero tamén secundarios —aqueles que son resultado da análise documental— e de diferente natureza e formato.

Para realizar un diagnóstico de situación, é necesario valorar o tipo de organización, as áreas de actuación, os obxectivos e as necesidades que se detectan, os recursos humanos e infraestruturas dispoñibles, a caracterización dos documentos que se manexan, a nomenclatura para catalogación e a linguaxe documental de clasificación e indización, os recursos tecnolóxicos necesarios, os sistemas de recuperación previstos e a previsión de ingresos no caso de existir servizos ofertados.

Á hora de organizar un centro de documentación, a información que se manexa pódese reducir a tres tipos (López Yepes, 2011): información referencial ou bibliográfica; información cuantitativa; e información factual. A estrutura do centro de documentación pode seguir as seguintes seccións: biblioteca, hemeroteca, fonoteca, fototeca, videoteca, sección de documentos en xeral e bases de datos (incluíndo os catálogos das seccións anteriores). Non obstante, e máis aínda tendo en conta a natureza dixital de boa parte dos centros de documentación, a base de datos é o elemento central na organización e no funcionamento do centro de documentación.

Departamentos e arquivos nos medios

Neste punto recoméndase a lectura do artigo *Análisis de la nueva perspectiva de la documentación periodística en los medios de comunicación españoles* (Marcos Recio e Edo, 2015), no que os autores describen o funcionamento dos centros de documentación nas empresas informativas. Destacan a relevancia do centro para os xornalistas, onde non só se facilitan contidos senón que o documentalista é analista e recuperador de información. A eficiencia é un factor clave e consideran que o servizo se vería reforzado con mellores bases de datos e unha conexión máis directa entre documentalistas e redactores.

Aínda que a finalidade principal dos servizos de documentación xornalística sexa contribuír á elaboración da información, hai tamén unha difusión pública da información documental a través doutros medios —non só os xornalísticos tradicionais— (Galdón, 2002; Cuartero, 2019): exhibición de documentos arquivados; elaboración de pezas con material de arquivo por razóns de actualidade, efémerides ou homenaxes; e deseño de novas canles e fórmulas de difusión.

METODOLOXÍA

A unidade didáctica desenvólvese a través dunha metodoloxía docente que combina diferentes recursos e modos de comprender o proceso de ensino-aprendizaxe. Asumimos que unha planificación estratéxica das técnicas de docencia permite optimizar o tempo presencial na aula e o traballo autónomo do alumnado, promovendo unha conexión activa e constante ao longo do período lectivo.

Os contidos teóricos transmitíense, en primeiro lugar, a través das leccións maxistras que protagonizan as aulas expositivas (7 sesións). Nestes espazosponse en práctica un método afirmativo de carácter expositivo, impartindo en cada sesión unha epígrafe da unidade. Son sesións ás que asiste o grupo completo á aula

(arredor de 90 alumnos e alumnas), polo que a participación se activa a través de cuestións sobre coñecementos previos, aclaracións e dúbidas, así como debates ou razoamentos críticos. Algunhas actividades poden requirir breves exposicións sobre o traballo realizado fóra da aula, para compartir os descubrimentos —especialmente na exploración de iniciativas nos medios— ou os resultados das tarefas encargadas previamente.

As leccións maxistras complementáanse con lecturas recomendadas —de ampliación— e actividades de seguimento —de reforzo, consolidación e recapitulación— que lle permiten ao alumnado revisar e aplicar os conceptos segundo avanza a materia. Trátase de exercicios breves, de frecuencia semanal, focalizados na posta en práctica da teoría, tests de actualidade ou tarefas que implican reelaborar e sintetizar contidos expostos polo docente. Combínanse as actividades individuais e por parellas, co fin de promover a discusión e a cooperación no segundo caso. Cada unidade didáctica conta, ademais, cun test de autoavaliación implementado no campus virtual.

A aula expositiva é tamén o punto de encontro presencial máis multitudinario, polo que tanto ao inicio como ao final da sesión resérvanse uns minutos para resolución de dúbidas, comunicación de avisos e repaso de contidos e actividades. Non obstante, o docente emprega o campus virtual para reflectir de xeito integral o avance do curso. O alumnado conta con acceso aos contidos estruturados por temas, os materiais que se mencionan e empregan na aula —incluíndo unha selección da bibliografía básica e recursos adicionais—, as tarefas programadas para realizar entregas —con enunciado, detalle de prazos e avaliación con rúbrica, de ser o caso—, foros e canles de comunicación, así como seguimento do progreso no curso a través do libro de cualificacións.

Nas sesións interactivas desenvólvense actividades de análise e de creación aplicando os conceptos teóricos, a través do método de elaboración, tanto interrogativo como por descubrimento. No apartado de «Actividades propostas» desta unidade didáctica detállase a natureza das prácticas: análise documental e *dossiers* documentais. As interactivas impártense nunha aula de informática con grupos de 20-25 alumnos e alumnas; segundo a actividade, a realización é individual ou en equipos de 4-5 persoas. A dinámica destas sesións consiste nunha introdución por parte do docente, que relaciona a actividade cos contidos teóricos —xa que hai unha planificación temporal coordinada de expositivas e interactivas— e expón os obxectivos, os requisitos, os prazos de entrega e o método de avaliación. Posteriormente, o alumnado inicia a realización da actividade na aula e o docente fai seguimento e resolve dúbidas. Os prazos de entrega son, habitualmente, o día anterior á seguinte clase interactiva, agás actividades complexas que contan con máis prazo ou aquelas que incorporan avaliación por pares. O alumnado coñece o resultado da avaliación do docente, xeralmente, a través da rúbrica e comentarios.

A comunicación co alumnado ten un valor significativo na materia e, por esa razón, teñen a disposición todas as canles. O alumnado pode facer uso das ferramentas dixitais da Universidade para contactar co docente de xeito persoal e remoto, así como dirixirse ao seu despacho. As titorías están destinadas, fundamentalmente, á resolución de dúbidas e á revisión de avaliacións, aínda que con carácter xeral

as dúbidas canalízanse polos foros do campus virtual para favorecer que todas as persoas coñezan as preguntas e respostas máis frecuentes, especialmente sobre cuestións organizativas.

ACTIVIDADES PROPOSTAS

Das sesións expositivas derivan tres actividades de seguimento. Por unha parte, fórmase o exercicio «Previsión de temas», en relación coa función previsora da documentación xornalística: o alumnado analiza a axenda mediática a curto e medio prazo e comparte temas que vaian ser de actualidade proximamente. En segundo lugar, propónse o exercicio individual «Obxecto-atributo-valor»: o alumno debe definir unha ficha básica (mínimo 8 campos) para indexar un tipo de documento a elixir, indicando o contexto no que se aplicaría o proceso documental e o tipo específico de documento; esta actividade desenvolve os coñecementos adquiridos en unidades anteriores, revisando e consolidando conceptos aos que se suman os propios desta unidade. O terceiro exercicio, que se debe realizar en equipos de 3-4 persoas, é «Servizos de documentación nos medios e as súas iniciativas» e corresponde á epígrafe sobre departamentos e arquivos nos medios: o alumno pode (1) localizar o centro de documentación ou arquivo dun medio de comunicación e describilo, así como os recursos que pon a disposición do público, (2) identificar e describir unha iniciativa dun centro de documentación ou arquivo dun medio —como unha serie de pezas informativas, un programa realizado a base de documentación ou un sitio web dedicado—, ou (3) buscar e describir estratexias de difusión dos centros de documentación e arquivos dos medios a través de plataformas actuais, como as redes sociais.

Co obxectivo de revisar e recapitular conceptos, ábrese un foro para que o alumnado propoña posibles preguntas para o exame teórico derivadas dos contidos desta unidade didáctica. Dispoñen tamén dun test de autoavaliación no campus virtual para coñecer, tanto os alumnos e as alumnas como o docente, o nivel de aprendizaxe arredor dos conceptos teóricos.

Na primeira das tres sesións interactivas realízase a práctica individual «Análise documental», co obxectivo específico de identificar e clasificar as fontes de reportaxes e noticias. Na primeira parte, o alumno debe elaborar unha análise documental dunha das reportaxes propostas polo docente, incluíndo a referencia completa á peza (título, autoría, publicación, data, URL), unha sinopse (200-250 palabras), cinco palabras chave tomadas do Tesouro da UNESCO e identificación de fontes clasificadas. Na segunda parte, debe seleccionar dúas noticias e elaborar unha análise documental, incluíndo a identificación completa da peza, cinco palabras chave (Tesouro da UNESCO) e as fontes documentais citadas clasificadas.

A segunda práctica, «*Dossier documental I*», realízase en equipo de 4-5 estudantes e ten por obxectivo recompilar referencias e recursos de utilidade para documentar unha información sobre un tema específico e elaborar un texto de apoio. Os temas son propostos polo docente —a partir do interese social e das ideas suxeridas polo alumnado ao inicio do curso—, quen achega unha premisa

que permite imaxinar unha necesidade informativa realista. O traballo documental a realizar require, como primeiro paso, o deseño dun mapa conceptual para seleccionar e xerarquizar as perspectivas clave a considerar. Un texto documental de apoio precederá a relación de fontes documentais, destacando os principais datos obtidos no proceso de documentación sobre o tema; valorarase o equilibrio entre a profundidade e a síntese; debe ter o carácter de nota publicable nun medio e incluír un titular; a extensión rondará as 800 palabras. Deben achegar a relación de fontes documentais empregadas, organizadas segundo os conceptos clave do mapa, incluír a identificación, o acceso e unha nota sobre a contribución. O traballo presentará unha portada e un apartado final no que se describa brevemente a achega de cada integrante do equipo. Posteriormente, farán unha autoavaliación crítica do resultado obtido e a avaliación do traballo doutro equipo.

A terceira práctica, «*Dossier* documental II», segue os mesmos principios da anterior, neste caso aplicada á documentación para unha entrevista de actualidade. O docente propón a lista de persoas sobre as que traballar e, a diferenza do *dossier* temático, o texto a entregar será unha introdución do perfil biográfico (250 palabras), ao que se suma un cuestionario para a entrevista —cunha breve xustificación para cada pregunta, en base á documentación—. Nesta práctica tamén se aplica a autoavaliación combinada coa avaliación por pares.

AVALIACIÓN

A materia *Documentación xornalística* segue un sistema de avaliación continua, no que se examinan os coñecementos no momento inicial, valóranse as actividades de seguimento, a participación e as prácticas a modo de avaliación procesual e, á conclusión das aulas, realízase unha proba final. As ponderacións actualízanse na guía docente de cada curso académico, así como cada actividade avaliada inclúe un desglose dos criterios de avaliación e a contribución que supón á cualificación final da materia. A Táboa 1 resume as actividades desta unidade didáctica relacionándoas coas competencias, os obxectivos e os métodos de avaliación.

Nesta unidade didáctica valórase positivamente a realización das tres actividades propostas para o seguimento da materia e a participación na aula e no campus virtual. Así mesmo, a práctica individual «Análise documental» contribúe cun peso específico á cualificación final tras ser avaliada mediante unha rúbrica. As prácticas grupais «*Dossier* documental I» e «*Dossier* documental II» tamén teñen un valor directo na cualificación final, resultante da avaliación do docente mediante rúbrica e complementada coa autoavaliación e a avaliación por pares.

A adquisición dos conceptos e a súa aplicación práctica contrástase na proba final a realizarse unha vez rematada a docencia da materia. Non obstante, como xa se sinalou, o alumnado debe completar o test de autoavaliación da unidade didáctica e pode contribuír ao foro aberto no campus virtual para propoñer preguntas de exame.

Táboa 1: Competencias, obxectivos e método de avaliación por actividade

Actividade	Competencias	Obxectivos	Avaliación
Exercicio «Previsión de temas»	CB2, CB4, CX1, CX2, CX3, CT1, CT7, CE06	O2	Activ. seguimento (participación)
Exercicio «Obxecto-atributo-valor»	CB2, CB5, CX1, CT2, CT4, CT7, CE09	O5	Activ. seguimento (rúbrica)
Exercicio «Servizos de documentación nos medios e as súas iniciativas»	CB3, CB4, CX2, CT3, CT4, CT5, CE10, CE11	O12	Activ. seguimento (rúbrica)
Proposta de preguntas de exame	CT4, CT7	O1, O2, O3, O4, O5	Activ. seguimento (participación)
Test de autoavaliación	CB5, CT4, CT7	O1, O2, O4, O5	Activ. seguimento (participación)
Práctica «Análise documental»	CB5, CX1, CX2, CT2, CT4, CT7, CE06, CE12	O3	Práctica (rúbrica)
Práctica «Dossier documental I»	CB2, CB3, CB4, CX1, CX2, CX3, CT1, CT2, CT3, CT5, CT7, CE09, CE11, CE12	O6, O7, O8, O9, O10, O11	Práctica (rúbrica)
Práctica «Dossier documental II»	CB2, CB3, CB4, CX1, CX2, CX3, CT1, CT2, CT3, CT5, CT7, CE09, CE11, CE12	O6, O7, O8, O9, O10, O11	Práctica (rúbrica)
Exame	CB2, CB5, CX1, CX2, CT1, CT4, CT7, CE06, CE09, CE10	O1, O2, O3, O4, O5	Proba final

Fonte: Elaboración propia.

REFERENCIAS

- CUARTERO, Antonio (2019): «How television archives reach younger audiences through social networks: The case of Regional Television of Andalusia (RTVA) and Spanish Radio and Television Corporation (RTVE)», *2019 FIAT/IFTA World Conference*, Dubrovnik, Croacia.
- GALDÓN, Galdón (2002): *Teoría y práctica de la documentación informativa*, Barcelona: Ariel.
- GIMÉNEZ TOLEDO, Elea (2007): *Manual de Documentación para comunicadores*, Pamplona: EUNSA.
- LÓPEZ YEPES, José (2011): *La sociedad de la documentación*, Madrid: Editorial Fragua.
- MARCOS RECIO, Juan Carlos e Concha EDO (2015): «Análisis de la nueva perspectiva de la documentación periodística en los medios de comunicación españoles», *Revista General de Información y Documentación*, 25(2), 389-423. http://dx.doi.org/10.5209/rev_RGID.2015.v25.n2.51235
- RUBIO JORDÁN, Ana Virginia (2018): *Documentación informativa*, Madrid: CEF UDIMA.
- RUBIO LACOPA, María (2007): *Documentación informativa en el periodismo digital*, Madrid: Editorial Síntesis.



Unha colección orientada a editar materiais docentes de calidade e pensada para apoiar o traballo do profesorado e do alumnado de todas as materias e titulacións da universidade

unidadesdidácticas
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA