



Consigna UVA
ENVÍO Y RECOGIDA DE FICHEROS

Password: documento

[3_1_Análisis de la información](#)

[3_1_Selección de la información](#)

[3_2_Almacenamiento de la información](#)

[3_2_Búsqueda y recuperación de la información](#)

[Documentos y sus clases manual 2006](#)

D DOCUMENTACION Y F FUENTES P PUBLICITARIAS

Dr. José Ignacio Trapero

nacho.trapero@hmca.uva.es

Tutorías: AULA 217

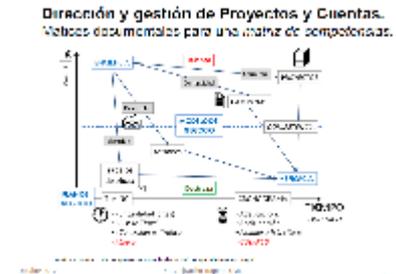
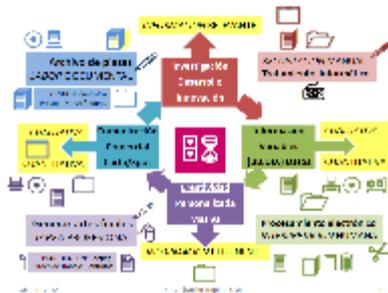
BLOQUE 1 (Octubre 2012):

EL VALOR DE LA **DOCUMENTACIÓN**

(Temas 1 y 2
[manual de la asignatura](#))

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

Relacionando Documentación con **comunicación comercial** (*orientada a la obtención de resultados*):



“Sabemos Donde Vives”

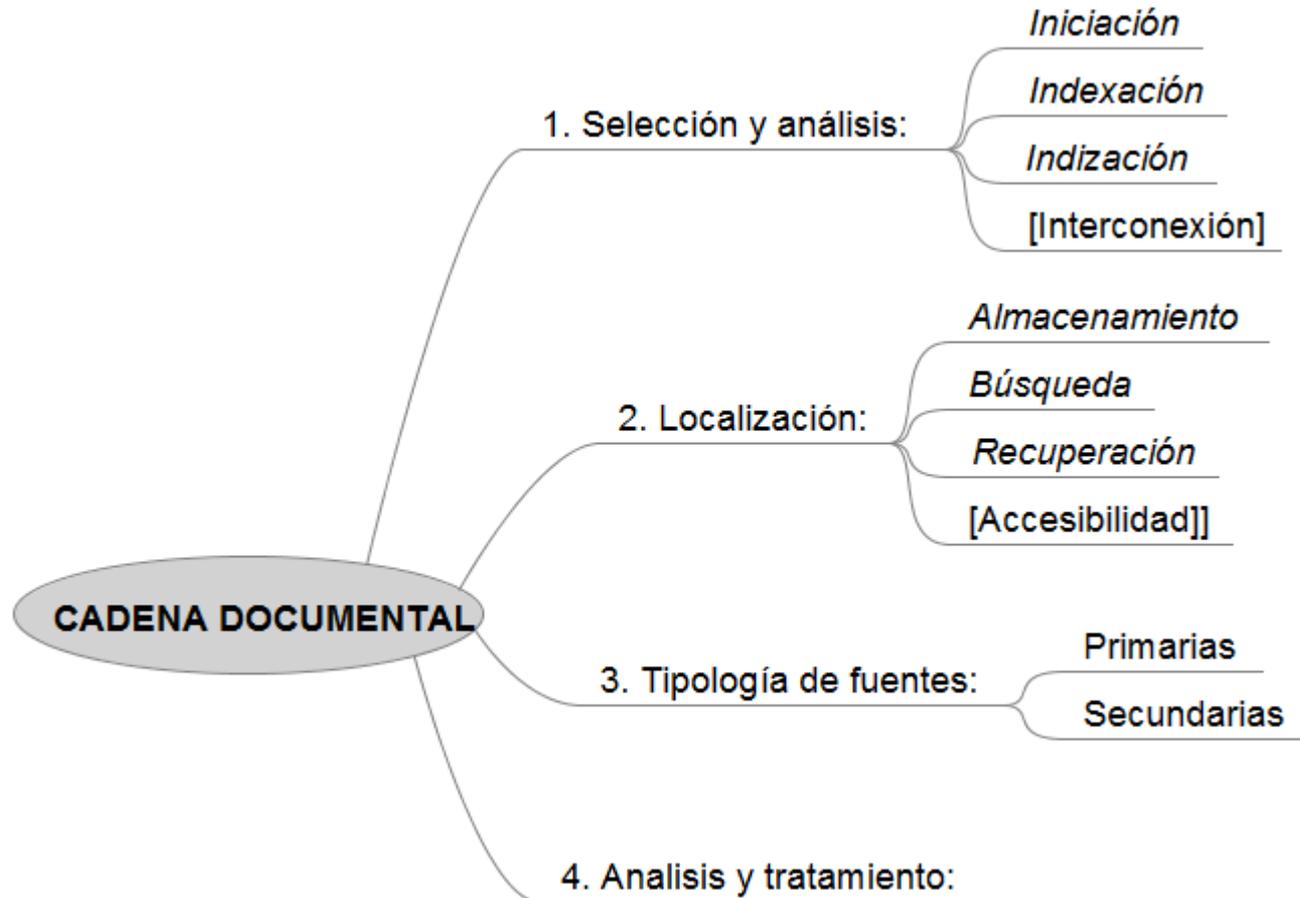
Relacionar la cadena documental con **creatividad publicitaria** (*orientada a la comercialización de una planta potabilizadora de agua*). Se trata, por tanto, de distinguir:

- Información Relevante (IR) -> **I+D+i.**
- Información Variables (IVab) -> **Cifras y datos.**
- Información Pertinente (IP) -> **Publicitaria.**
- Información Comercial (IC) -> **Piezas o arte final.**

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

Mapa conceptual para una hoja de ruta:

“Tronco principal hasta unas hojas, no andarse por...”.



3. LA CADENA DOCUMENTAL.

Eslabones de un circuito:



3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.1. **Selección** y análisis de la información: iniciación, indexación e indización [+*interconexión*].

El primer paso que tiene que dar un documentalista es la SELECCIÓN DEL MATERIAL con el que va a trabajar . A tal fin se siguen unas pautas para que, cuando haya que [acceder y/o] recuperar la información, no se planteen demasiados problemas **[Estar disponible en el momento preciso]**.

Hay que pensar en la **vida útil** que va a tener todo tipo de documento. La mayoría de los de carácter científico van a quedar obsoletos cuando pasa un período corto de tiempo.

[4D = Desfasado -> Deteriorado -> Duplicado -> Desconectado].

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.1. Selección y análisis de la información: iniciación, indexación e indización [+interconexión].

TAREAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. La selección y las fuentes de información: reunir una serie de obras (libros, revistas, artículos, material audiovisual,... **Materia Prima**).
2. Registro, investigación, catalogación y gestión: descripción bibliográfica mediante extracción de **ideas básicas** del documento (autor, título, etc.) y todos esos **datos** se plasman a través de la catalogación. [Análisis de contenido: “**indización**”].
3. Copias e intercambios de documentos: distinción entre **originales** y **copias** de trabajo. [Importancia del “**máster**” en Publicidad].
4. Ficheros y dossiers: almacenamiento de **archivos** y generación de **informes**. [Ejecutivos o **briefing**].

DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.1. Selección y **análisis** de la información: iniciación, indexación e indización [*+interconexión*].

La metodología clásica empleada en la documentación se realiza desde una doble perspectiva. El análisis incluye:

1. Una **descripción formal** [contexto], atendiendo a características establecidas y aceptadas por organismos internacionales o a la elaboración de un método propio (que resulte eficaz en su recuperación).
2. Una **descripción de contenido**, mucho más importante, ya que es el documentalista quien aporta conceptos más personales, tal y como se entiende actualmente la documentación en los medios [y en la publicidad].

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.1. Selección y **análisis** de la información: iniciación, indexación e indización [+*interconexión*].

Consideraciones lógicas para que un análisis sea efectivo:

1. **Información pertinente** = relacionada con el tema a analizar. [Eliminar la no relevante].
2. **Información exhaustiva** = conocer la totalidad de los significados que se refieren al problema planteado a la hora de realizar el análisis. [Eliminar la redundante].
3. **Información excluyente** = un mismo elemento no puede estar dentro de dos categorías distintas (si bien ciertos significados no pueden separarse).
4. **Información objetiva** = todas las ideas puedan ser entendidas por otros investigadores sin perder tiempo.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.1. Selección y análisis de la información: iniciación, **indexación** e indización [+interconexión].

8.4 INDEXACIÓN

Operación orientada a poner de manifiesto los temas del documento entre-sacando los elementos que lo representen para su posterior localización. Dos fases:

1. Extracción de descriptores. Disponemos de tres métodos:

- Estadístico (análisis de frecuencias)
- Por asignación (listas normalizadas)
- Sintáctico (análisis morfológico y semántico)

2. Traducción a lenguaje documental (Tesauro)



Descriptores



Tesauros

Métodos de indexación Todos los métodos persiguen dos objetivos:

- mínimo espacio de almacenamiento y
- máxima rapidez en indexación y respuesta

Tipos de indexación

- Por palabras: se indexa cada palabra del documento (excepto las incluídas en el diccionario de palabras vacías)
- De "string": Se pueden indexar palabras o frases completas. Este método da lugar a índices menos extensos.

El proceso de indización

- Consiste en **extraer** los conceptos representativos del contenido de un documento con la ayuda de un lenguaje documental o lenguaje controlado
- Se pueden emplear materias, palabras claves o *descriptores* (término normalizado o controlado que expresa el contenido significativo del documento)
- No se limita sólo a detectar los vocablos presentes en el documento, sino también su traducción para pasar del *lenguaje natural al lenguaje documental*
- El indizador, cuando ya tiene el documento original o su expresión condensada, retiene unas cuantas nociones que representan su contenido con la máxima fidelidad

El proceso de indización. Criterios.

- Exhaustividad: Todos los conceptos básicos han de estar representados en la indización
- Concreción: Evitar palabras demasiado genéricas, expresiones vagas o ambiguas o cualquier tipo de generalización
- Pertinencia: Exigencia y rigor en la selección de los vocablos más expresivos y más significativos
- Uniformidad: Es el más difícil y el que exige una actitud más positiva por parte de quien indiza, sobre todo cuando no existen palabras similares a las escogidas. Se irá elaborando un listado de trabajo (de palabras o expresiones clave utilizadas) para mantener la coherencia en todo momento

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.2. [Localización] = Almacenamiento, [búsqueda](#) y recuperación [+Accesibilidad] de la información.

La documentación tiene, como fin último (objetivos),

guardar, conservar y almacenar

los documentos para que luego se puedan

recuperar fácilmente (“localizar”).

La tarea fundamental de la documentación, especialmente en los medios de comunicación

[y en la Publicidad], es la

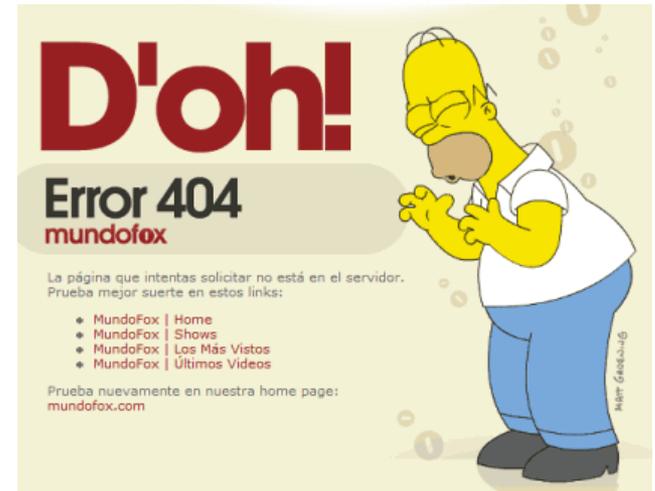
recuperación de la información.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.2. [Localización] = Almacenamiento, búsqueda y recuperación [+Accesibilidad] de la información.

 The page cannot be found

The page you are looking for might have been removed, had its name changed, or is temporarily unavailable.



3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.2. [Localización] = Almacenamiento, búsqueda y recuperación [+Accesibilidad] de la información.

A la hora de recuperar la información
es importante conocer
la realidad informativa presente
e intuir qué **valor documental**
tienen ciertas informaciones*.

***[Información cierta en Comunicación Comercial].**

Análisis y síntesis

El proceso documental



Lenguajes documentales



El proceso de indización



El resumen documental

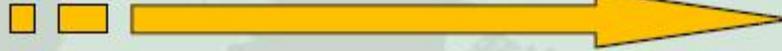


Contrastar con documento
[TEXTO_GENERAL.doc](#)
(2012. 100-124:243)

El proceso documental

El proceso o cadena documental es la razón fundamental de un centro de documentación

Llegada del documento



Consulta por parte del usuario



Proceso o cadena documental

- Establecer la identidad del documento, mediante la descripción bibliográfica que se consigna en una referencia bibliográfica (descripción, catalogación o registro)
- Descripción del contenido o análisis documental
 - Indización: extraer palabras clave representativas
 - Resumen documental: condensación
- Difusión

Relación terminología-documentación

Relación muy estrecha

La documentación es uno de los pilares más importantes de la terminología



- Estudio previo
- Cuidadosa selección y análisis de la documentación especializada correspondiente al área científica en la que se vaya a trabajar



Antes de todo trabajo terminológico

El tratamiento adecuado de la documentación seleccionada permitirá, previa indización



Los datos tanto bibliográficos como documentales, de interés para el trabajo terminológico



a fin de que se puedan recuperar para los distintos objetivos que se persigan en la elaboración del trabajo terminológico

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.3 Tipología de fuentes de información.

Fuentes de información.

- INSTITUCIONALES
- DOCUMENTALES
- MUSEOGRÁFICAS
- ARCHIVÍSTICAS
- BIBLIOGRÁFICAS
- Según soporte
- Obras de referencia

Completar con documento
[TEXTO GENERAL.doc](#)
(2012. 93_97:243)

**Clasificación susceptible
de ser
MATERIA DE EXAMEN
y de
APLICACIÓN DIRECTA
en los trabajos de
3º de Grado de
la FACULTAD.**

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.3 Tipología de fuentes de información.

Los **documentos primarios** son los que contienen información **original, de primera mano, resultado** de la investigación, la reflexión, la inspiración... y que no ha sido tratada o reelaborada documentalmente.

Los **documentos secundarios** son una reelaboración de los **primarios realizada mediante cualquiera** de operaciones clásicas del análisis documental (descripción bibliográfica, resumen, indización, clasificación...).

Describen (con distinto nivel de profundidad) y/o ayudan a localizar los documentos primarios.

Clasificación susceptible de ser MATERIA DE EXAMEN y de APLICACIÓN DIRECTA en los trabajos de 3º de Grado de la FACULTAD.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.3 Tipología de fuentes de información.

Clasificación susceptible de ser de **APLICACIÓN DIRECTA** en los trabajos de 3º de Grado de la FACULTAD.

3. Los documentos primarios

3.1 Monografías:

Estudio específico sobre un tema concreto dentro de una disciplina o materia, que no tiene propósito de continuación. A las monografías se les adjudica un número estándar, el ISBN.

3.2 Publicaciones seriadas⁵

| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| — Series | <ul style="list-style-type: none">• Anuarios• Memorias• Series monográficas• Series de informes• Series de actas | |
| — Publicaciones periódicas | • Revistas | - Divulgativas - Científicas |
| | • Periódicos | - Semanarios - Diarios |

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.3 Tipología de fuentes de información.

3.3 Literatura gris:

Es más un concepto que un tipo de documento.

Se refiere a aquella documentación que -por sus características, objetivo o forma de difusión y distribución- es difícil de obtener o acceder a ella.

Se considera equivalente al término literatura no convencional o subterránea.

4. Documentos secundarios

Bibliografías: obra que contienen la *descripción de documentos en forma de listas ordenadas siguiendo un sistema preestablecido*, no importa cuál sea el material que la soporte.

Se les suele llamar también repertorios bibliográficos.

Aunque pueden indicar el lugar donde se encuentra un determinado documento se diferencian del catálogo en que no describen una colección concreta.

Clasificación susceptible de ser de **APLICACIÓN DIRECTA** en los trabajos de 3º de Grado de la FACULTAD.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.3 Tipología de fuentes de información.

Documentación Científica

Actividad científica que se ocupa de recoger y tratar las fuentes del conocimiento, almacenar la información y facilitar su recuperación para contribuir a la difusión de la misma.

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.4. Análisis documental: tratamiento de la información. “PUBLICISTAS”.



3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.4. Tratamiento de información PUBLICITARIA



Estrategias documentales en agencias de publicidad

[VERSIÓ CATALANA]

JUAN CARLOS MARCOS RECIO

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

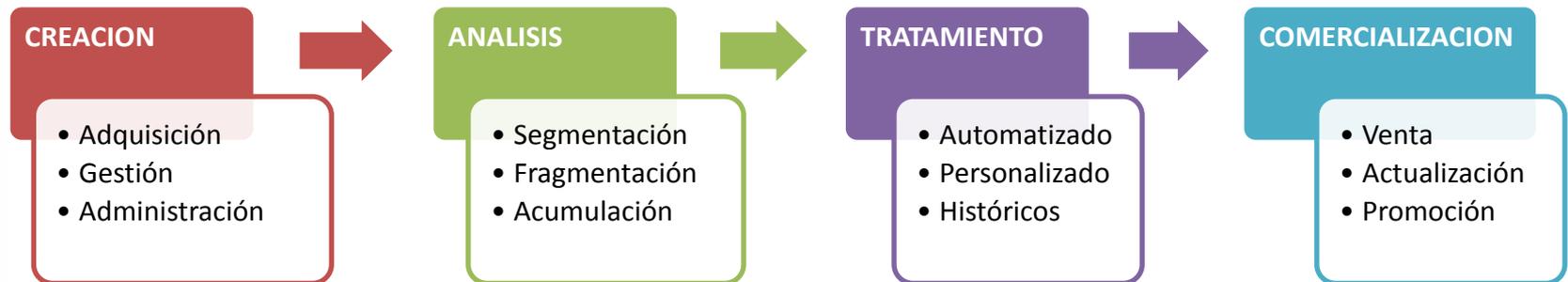
Facultad de Ciencias de la Información, Universidad Complutense de Madrid

jmarcos@ccinf.ucm.es

Número 11, diciembre 2003



Figura 2. Principales tareas dentro de una agencia



¿Principales tareas documentales dentro de una agencia? (2012-2013)

3. LA CADENA DOCUMENTAL.

3.4. Análisis documental: tratamiento de la información. “PUBLICISTAS”.

| CADENA DOCUMENTAL | Documentalistas | Periodistas | PUBLICITARIOS |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| CREACION | HECHO <u>DOCUMENTAL</u> ¹ | HECHO <u>INFORMATIVO</u> ² | HECHOS PUBLICITARIOS |
| ANALISIS | Pertinente Exhaustivo... | Noticia (5W) Relevancia | Anuncio (5W +1H) para 6P's |
| TRATAMIENTO | Científico, sistemático... | Objetivo, veraz, independiente... | Condicionado Interés Anunciante |
| COMERCIALIZACION | Divulgación (<i>conocimiento</i>) | Difusión (<i>información</i>) | Distribución (<i>bienes y servicios</i>) |

¹ Acto de comunicación lingüística que genera un documento de la clase que sea..

² Intermediarios de la realidad mediatizada: separando información de opinión.

MUY IMPORTANTE: Programa de Prácticas

Ver [Guía Docente](#) c.2. (p. 6:12).

30/11/2012

c.2. PROGRAMA DE PRÁCTICAS

En coherencia con el apartado b, objetivos de aprendizaje, tal y como está estructurado el Programa Teórico de la Asignatura (c.1.), se realizarán tres ejercicios universitarios propios de trabajos en grupo de cinco componentes – dada la exigencia que se requerirá tanto en su contenido como en su presentación formal -. Con el horizonte de un artículo científico – [ver ejemplo](#) - se valorarán los siguientes proyectos que responden a una evaluación de competencias (trabajo en equipo y/o en red):

1. Sobre uno de los epígrafes del Bloque 1, *el valor de la Documentación* – como objeto de estudio - se realizará una actualización puntual de acuerdo al contenido teórico explicado en clase y reflejado en el manual de la asignatura o en los apuntes de referencia.

Lista de clase

Pág. 1
18/10/2012

Universidad de Valladolid

Datos de la Asignatura

| | |
|---------------|-------------|
| Año académico | 2012/2013-0 |
| Centro | 521 |
| Asignatura | 4262 |
| Grupo | 1 |

Profesores responsables
TRAPERO DE LA VEGA, JOSE IGNACIO

| Fotografía | Apellidos y nombre | D.N.I. | N.I.A. | Dirección electrónica | Vayas. Maestr. | Conv. Maestr. | ASPC Maestr. | ASPC Super. |
|------------|---|-----------|--------|-------------------------------|----------------|---------------|--------------|-------------|
| | AGUILAR GOMEZ-CALCERRADA, MARIA | 06279380N | 200693 | maria.aguilar@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |
| | ALFONSO HERNANDEZ, OLGA | 71094955X | 202136 | olga.alfonso@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |
| | ALVAREZ BOLA, VANESSA | 71458488X | 200693 | vanessa.alvarez@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |
| | BARROSO PEREZ, LUCIA | 61136260G | 203532 | lucia.barroso@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |
| | SIN FOTO BUENAVENTURA HERRERA, ALEJANDRA | 63767868D | 204326 | alejandra.buenaventura@uva.es | 1 | 0 | 44 | 52 |
| | CAMARA MARTINEZ, MARIA | 71289170A | 203077 | maria.camara@uva.es | 1 | 0 | 64 | 116 |
| | CASTILLO CORDON, MARIA | 16624210V | 204091 | maria.castillo.cordon@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |
| | CORTES MOLINA, JOSE MANUEL | 76262029G | 201501 | josemanuel.cortes@uva.es | 1 | 0 | 70 | 60 |
| | DELEGADO TEJEIRO, RUBEN | 71470183V | 203960 | ruben.delegado.tejeiro@uva.es | 1 | 0 | 70 | 110 |
| | ESCOBEDO MARTIN, ESPERANZA | 70601704H | 204076 | esperanza.escobedo@uva.es | 1 | 0 | 60 | 120 |

c. 1. PROGRAMA TEÓRICO

BLOQUE 1 (Octubre 2012): EL VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN (Temas 1 y 2 del manual de la asignatura)

Tema 1. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN.

- 1.1. Evolución histórica de las Ciencias de la Comunicación.
- 1.2. Ciencias relacionadas con la Documentación y la Publicidad: de la bibliografía a la Biblioteconomía.
- 1.3. Concepto teórico de Documentación.
- 1.4. Concepto técnico de documentación publicitaria.

Tema 2. EL DOCUMENTO Y EL DOCUMENTALISTA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

- 2.1. Definición, categorización y jerarquización de Documentos.
- 2.2. Definición y orígenes del Documentalista.
- 2.3. Funciones del Documentalista: entre la Información y el Usuario.
- 2.4. El Documentalista en la Sociedad de la Información: grupos de investigación universitarios.

Tema 3. LA CADENA DOCUMENTAL.

- 3.1. Selección y análisis de la información: iniciación, indexación e indización.
- 3.2. Almacenamiento, búsqueda y recuperación de la información.
- 3.3. Tipología de fuentes de información.
- 3.4. Análisis documental: tratamiento de la información.

Tema 4. SISTEMAS BIBLIOTECARIOS Y CENTROS DE DOCUMENTACION.

- 4.1. Redes de Información y Documentación.
- 4.2. Programas de Gestión Automatizada de Bibliotecas.
- 4.3. Tipología y funcionamiento de los Centros de Documentación.
- 4.4. Centro de documentación de las agencias de publicidad (transición a Bloque 2).

TEMA 8: Bases para una minería de datos.

Relacionar Documentación con **comunicación comercial** (*electrónica*). **Prácticas en clase 5-26/11**



“Sabemos Donde TE Conectas”

Relacionar la cadena documental con **creatividad publicitaria** (*orientada a la comercialización personalizada de bienes o servicios*). Se trata, por tanto, de distinguir en el SPAM:

- Información Relevante (IR) -> **I+D+i.** **S - 5Nov**
- Información Variables (IVab) -> **Cifras y datos.** **P - 12Nov**
- Información Pertinente (IP) -> **Publicitaria.** **A - 19Nov**
- Información Comercial (IC) -> **Piezas o arte final.** **M - 26Nov**