



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

INSTITUTO NACIONAL  
DE EMPLEO

**PROGRAMA DE CURSO  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
OCUPACIONAL**

**Ayudante de Documentación de Medios de  
Comunicación**

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** INFORMACIÓN Y MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS

**Área Profesional:** INFORMACIÓN

2. **Denominación del curso:** AYUDANTE DE DOCUMENTACIÓN DE MEDIOS

3. **Código:** IMIN10

4. **Curso:** OCUPACIÓN

### 5. **Objetivo general:**

Realizar la recogida, selección, clasificación, el inventariado, tratamiento y archivo ordenado de documentos de interés informativo sean escritos o audiovisuales, adaptándose a los criterios generales establecidos por el técnico de documentación y a las necesidades de los usuarios.

### 6. **Requisitos del profesorado:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria, preferentemente Biblioteconomía y Documentación. o en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener tres años de experiencia en la ocupación.

6.3. Nivel pedagógico:

Formación metodológica o experiencia docente.

### 7. **Requisitos de acceso del alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

- BUP o equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico:

No se precisan conocimientos técnicos ni experiencia profesional previa.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

### 8. **Número de alumnos:**

15 alumnos.

## 9. Relación secuencial de bloques de módulos formativos:

- Introducción a los géneros informativos.
- Informática documental y base de datos.
- Análisis documental de prensa.
- Análisis documental audiovisual.
- Técnicas de recuperación e interrogación.

## 10. Duración:

Prácticas .....	230
Conocimientos profesionales.....	170
Evaluaciones.....	20
Total .....	420 horas

## 11. Instalaciones:

### 11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula deberá tener un mínimo de 30 m<sup>2</sup> para grupos de 15 alumnos (2 m<sup>2</sup> por alumno).
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

### 11.2. Instalaciones para prácticas:

- Superficie: 60 metros 2.
- Iluminación: Artificial.
- Condiciones ambientales: Temperatura y atmósfera normal.
- Ventilación: Acondicionado.
- Mobiliario: 16 mesas de 1,40 x 70 y 16 sillas.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

### 11.3. Otras instalaciones:

Como instalaciones de apoyo se deberá disponer de las siguientes:

- Un espacio mínimo de 50 m<sup>2</sup> para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénico sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad exigibles por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

## 12. Equipo y material:

### 12.1. Equipo:

- Lectora de microfichas.
- Cinco ordenadores PC compatibles 486 DX, 8 Mb de RAM, 540 Md de HD, monitor VGA color de 14", teclado expandido de 102 teclas, ratón compatible, lectora CD-ROM (mínimo cuádruple velocidad) y disquetera de 3,5".
- Impresoras con inyección de tinta.
- Reproductor-grabador de audio-vídeo.

- Módem.
- Lector de CD-ROM.
- Software para los ordenadores: Sistema Operativo (MS DOS 6.0 y Windows) y programas específicos de bases de datos.

#### 12.2. Herramientas y utillaje:

- Archivadores.
- Carpetas.
- Programas informáticos de bases de datos.
- Material de oficina (tijeras, celo, pegamento, cartulinas.).
- Guantes.

#### 12.3. Material de consumo:

- Cintas audio.
- Cintas vídeo.
- Ficheros.

#### 12.4. Material didáctico:

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

#### 12.5. Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

### **13. Inclusión de nuevas tecnologías:**

Las nuevas tecnologías deberán estar presentes en el desarrollo de los módulos; no obstante se incidirá especialmente en los temas:

- Acceso a Internet, autopistas de la información y sistemas documentales ON-LINE.
- Lectores ópticos y tecnología digital aplicable a los servicios de documentación.

## DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

### 14. Denominación del módulo:

INTRODUCCIÓN A LOS GÉNEROS INFORMATIVOS.

### 15. Objetivo del módulo:

Conocer las principales fuentes de información, medios de comunicación y géneros periodísticos, así como los distintos tratamientos que requieren.

### 16. Duración del módulo:

40 horas.

### 17. Contenidos formativos del módulo:

#### A) Prácticas

- Comparar el tratamiento de una misma información en medios de comunicación distintos que cubran las áreas de Prensa, Radio y Televisión.
- A partir del manejo y comparación de varios periódicos:
  - Distinguir y nombrar los distintos géneros periodísticos.
  - Diferenciar las diferentes secciones informativas de cada periódico.
  - Nombrar con su lenguaje específico los elementos que configuran una información en prensa, desde el titular hasta el pie de foto.
- A partir de un caso hipotético de un hecho noticiable simple, establecer un completo plan de trabajo sobre el proceso que sigue la información desde que se produce hasta que se publica.
- A partir de la visita a las instalaciones de un periódico o una revista:
  - Nombrar los distintos departamentos y sus funciones.
  - Describir el proceso de producción: la cadena de la información, los plazos y horarios de las distintas fases y la relación entre la redacción y los talleres.

#### B) Contenidos teóricos

- Introducción a los medios de comunicación:
  - Prensa, Radio y Televisión: puntos en común y especificidades.
  - El proceso de la información: obtención, análisis, selección, desarrollo.
  - Estructuras jerárquicas en los medios de comunicación.
  - Estructura de la redacción como unidad básica de producción. Esquema organizativo.
- Los géneros periodísticos:
  - Reportaje.
  - Entrevista.
  - Crónica.
  - Opinión.
- Conocimientos generales de diseño en prensa:
  - Libro de diseño.
  - Maquetas tipo.
- Estructura y tipología de la noticia:
  - Bloque de titulares, lid y cuerpo.
  - Material principal y secundario.
  - Naturaleza de la noticia.

- Función informativa.
- Esquema de redacción.
- La titulación: concepto, finalidades, evolución, elementos, tipos y normas.
- La fotografía periodística:
  - Su valor informativo.
  - Relación entre texto y fotografía.
  - Tratamientos de la fotografía en la maqueta.
- El libro de estilo en prensa:
  - Conceptos que recoge.
  - Funciones del libro de estilo.
  - Características de un libro de estilo tipo.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Capacidad de asimilar conceptos y criterios generales.
- Capacidad de relacionar y comparar procesos de trabajo.
- Interés por la actualidad informativa.

#### **14. Denominación del módulo:**

INFORMÁTICA DOCUMENTAL Y BASES DE DATOS.

#### **15. Objetivo del módulo:**

Obtener los conocimientos para utilizar bancos de datos, los programas más habituales de documentación y catalogación automatizada y para manejar con agilidad las bases de datos.

#### **16. Duración del módulo:**

100 horas.

#### **17. Contenidos formativos del módulo:**

##### A) Prácticas

- A partir de la definición de las características y las necesidades de un medio de comunicación en concreto:
  - Diseñar el modelo de una nueva base de datos.
  - Determinar los campos, registros y ficheros correspondientes.
- Dada una base de datos concreta:
  - Introducir en ella nuevos registros.
  - Modificar registros ya existentes.
  - Eliminar registros.
  - Realizar búsquedas a partir del índice.

##### B) Contenidos teóricos

- La evolución tecnológica de los servicios documentales en prensa:
  - Microfilmación.
  - Creación de las primeras bases de datos.
  - Bases de datos referenciales o bibliográficas.
  - Bases de datos a texto completo.
  - Memorias ópticas y multimedia.
  - Gestión electrónica de documentos.
  - Edición en CD-ROM.
- Teoría de la gestión de bases de datos.
- Las principales bases de datos en Prensa y Medios Audiovisuales:
  - Las bases de datos ASCII.
  - La conexión a las bases de datos (BARATZ, ENFONY, EFEDATA, EFECOM, CELEX, BOE).
- Diseño y creación de bases de datos:
  - Tipología del software de gestión de bases de datos.
  - Gestión electrónica de documentos.
  - Estructura de la información: fichero, registro y campo.
  - Diseño de las bases de datos (definición de campos, indización, adjudicación de descriptores).
  - Mantenimiento de bases de datos.

##### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Adaptación a las nuevas tecnologías informáticas.
- Orden y precisión en el desempeño de las tareas.

#### 14. Denominación del módulo:

ANÁLISIS DOCUMENTAL DE PRENSA.

#### 15. Objetivo del módulo:

Aplicar las técnicas de identificación, análisis y catalogación de material documental escrito en prensa.

#### 16. Duración del módulo:

100 horas.

#### 17. Contenidos formativos del módulo

##### A) Prácticas

- A partir de la entrega de un conjunto de material impreso variado (periódicos, revistas y *dossiers*):
  - Comprobar que todo lleve sus referencias.
  - Realizar el inventario.
  - Analizar los contenidos.
- A partir de una página de un periódico seleccionada como documentación:
  - Definir el encabezamiento del documento.
  - Marcar el documento con todos los códigos.
  - Elaborar un resumen o abstract.
  - Introducir la información en la base de datos.
- A partir de una fotografía o reportaje fotográfico:
  - Elaborar la ficha.
  - Marcar el *copyright*.
  - Adjudicar descriptores.
  - Redactar un resumen.
  - Introducir la información en la base de datos.
- Catalogar libros y revistas según un lenguaje documental determinado.

##### B) Contenidos teóricos

- Normas y técnicas de archivo y clasificación:
  - Clasificación documental (CDU).
  - Catalogación de publicaciones periódicas (ISBD).
  - Catalogación de monografías (ISBD).
  - Técnicas de resumen.
- Objetivos, necesidades y prioridades de un servicio de documentación en Prensa:
  - Ámbitos del servicio de documentación.
  - La fototeca. Gestión y lenguaje documental.
  - El fondo documental (biblioteca de referencia, colecciones de diarios y revistas, *dossiers*).
- Tipología del trabajo documental:
  - Ordenación y clasificación de documentos.
  - Existencia de thesaurus.
- Análisis de la imagen audiovisual:
  - Técnicas de análisis y selección.
  - Técnicas de resumen y descripciones.
- El fondo y su gestión documental:

- Control del fondo.
- Gestión documental.
- Informatización y automatización.
- Consulta y difusión de fuentes externas.
- Obsolescencia de la documentación periodística.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Orden y precisión en el desempeño de tareas.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis para redactar resúmenes.

**14. Denominación del módulo:**

ANÁLISIS DOCUMENTAL AUDIOVISUAL.

**15. Objetivo del módulo:**

Aplicar las técnicas de identificación, análisis y catalogación de material documental audiovisual.

**16. Duración del módulo:**

100 horas.

**17. Contenidos formativos del módulo:**

A) Prácticas

- Dada una cinta en bruto de un cámara de informativos y a partir de unos criterios documentales determinados:
  - Realizar un vaciado de la cinta que incluya la selección de las imágenes de interés documental.
  - Efectuar una descripción de los contenidos.
- A partir de las imágenes de un informativo ya emitido:
  - Seleccionar imágenes.
  - Clasificar las imágenes por temas.
  - Redactar un resumen.
  - Adjudicar a cada tema su descriptor.
  - Introducir el descriptor en el registro correspondiente.

B) Contenidos teóricos

- Evolución tecnológica de las fonotecas y videotecas.
- Las necesidades documentales de los medios audiovisuales:
  - Dualidad en el origen de las fuentes.
  - Documentación textual y documentación audiovisual.
- Técnicas de análisis documental audiovisual: descriptores, resúmenes de imágenes, visionado o audición de cintas, selección de imágenes con sus minutajes, etc.
- Técnicas de duplicado de cintas.
- Los soportes documentales:
  - Evolución.
  - Obsolescencia.
  - Humedad y temperaturas.
  - Formatos estándar y digitales.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Capacidad de análisis para la selección y clasificación.
- Capacidad de síntesis para redacción de resúmenes y fichas.

#### **14. Denominación del módulo:**

TÉCNICAS DE RECUPERACIÓN E INTERROGACIÓN.

#### **15. Objetivo del módulo:**

Aplicar las técnicas de búsqueda, recuperación e interrogación a través de los sistemas de clasificación documental y el manejo de las bases de datos.

#### **16. Duración del módulo:**

80 horas.

#### **17. Contenidos formativos del módulo:**

##### A) Prácticas

- Dada una base de datos simple, adecuar el lenguaje de interrogación y recuperación al de almacenamiento.
- A partir del uso de una o diversas bases de datos:
  - Atender consultas simples.
  - Confirmar datos determinados.
  - Obtener textos completos de un tema determinado.
  - Relacionar y seleccionar información.
  - Elaborar un dossier exhaustivo sobre un tema.
- A partir del uso de una fototeca:
  - Efectuar búsquedas concretas de material.
  - Seleccionar material a partir de unas indicaciones genéricas.
  - Comparar material para completar sus referencias.
  - Buscar material por diversos campos: tema, autor, contexto, etc.
- A partir de un supuesto centro de documentación del que se determinan sus principales características y necesidades:
  - Diseñar el catálogo del fondo.
  - Elaborar fichas de control de préstamos
  - Realizar el expurgo del material caduco.
  - Elaborar una guía de uso del centro de documentación.

##### B) Contenidos teóricos

- Características de la información periodística de un departamento de documentación:
  - Información retrospectiva.
  - Información fiable.
  - Información actualizada.
  - Información de acceso rápido.
- Técnicas de recuperación de la información:
  - Manejo de bases de datos.
  - Optimización del proceso de búsquedas.
  - El fichero inverso.
- El lenguaje de interrogación:
  - Operadores booleanos y vectoriales.
  - Truncamientos.
  - Búsquedas por campo concreto.

- Visualización.
- Ordenación.
- Funciones auxiliares.
- Almacenamiento de búsquedas.
- Difusión de la información.
- Exportación de registros:
  - Formatos de exportación: impresora o ficheros.
- Diversificación de usuarios:
  - Atención a usuarios externos al medio.
  - Relación con la redacción.
  - Relaciones con otros servicios de documentación.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Capacidad de comunicación y relación social.
- Agilidad y capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas.
- Rigor en el mantenimiento del material.