



COMPETENCIAS DEL TÍTULO DE GRADUADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

El Libro Blanco en Información y Documentación, redactado en 2003, validado y publicado por la ANECA, se ha utilizado como guía general de este Título, tanto para el reparto de créditos por módulos y materias, como para la creación de las diversas comisiones de estudio dentro de la Facultad, etc.

De este modo se ha logrado mantener una cierta homogeneidad en los planes de estudios ofertados por las Universidades Españolas, ya que la Propuesta de diseño de la titulación de grado en Información y Documentación fue aprobada de forma unánime por todos los representantes de las 16 universidades presentes en las reuniones plenarios, donde se revisaron y aprobaron los distintos apartados del informe: el perfil profesional y las competencias transversales y específicas, así como los objetivos, la estructura y el nombre de la titulación, los contenidos comunes obligatorios, las recomendaciones sobre obligatoriedad/optatividad y los criterios e indicadores del proceso de evaluación, todo lo cual fue luego puesto a disposición de toda la comunidad universitaria y profesional (<http://www.ub.es/biblio/convergencia-europea-introduccion.html>.)

➤ **Competencias generales del titulado en Información y Documentación.**

CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos

CG.2. Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones

CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación

CG.4. Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados

CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información

Identificación de las fuentes donde se localiza la información

CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta

CG.7. Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.

CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información

CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información

CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión

CG.11. Gestionar las colecciones

CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.

CG.13. Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo

CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares

CG.15. Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de

Información

CG.16. Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento.

CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones



➤ **Competencias Específicas del titulado en Información y Documentación.**

C.E.1. Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación

C.E.2. Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación

C.E.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación

C.E.4. Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental

C.E.5. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental

C.E.6. Definir el entorno profesional de la información y la documentación

C.E.7. Operar con los usuarios y clientes de la información

C.E.8. Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

C.E.9. Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado.

C.E.10. Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

C.E.11. Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

C.E.12. Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

C.E.13. Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

C.E.14. Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.

C.E.15. Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

C.E.16. Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

CE.17. Identificar, autenticar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información

CE.18. Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información

CE.19. Buscar, recuperar, elaborar y difundir información

CE.20. Identificar, autenticar, usar, diseñar y evaluar recursos de información

CE.21. Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico

CE.22. Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica

CE.23. Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica

CE.24. Diseñar estudios métricos de información

CE.25. Analizar estudios de usuarios

CE.26. Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica

C.E.27. Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información

C.E.28. Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información

C.E.29. Diferenciar los distintos niveles del Análisis Documental, así como las operaciones de cada uno de ellos, resaltando la importancia que adquiere la normalización en relación a dichas operaciones

C.E.30. Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales

C.E.31. Emplear los distintos códigos existentes en los Formatos MARC

C.E.32. Aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información

C.E.33. Identificar las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo

C.E.34. Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos

C.E.35. Aplicar las normas internacionales de indización y resumen en diferentes tipos de documentos

C.E.36. Definir las técnicas y procedimientos para la elaboración de lenguajes documentales especiales, tales como ontologías

C.E.37. Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz

C.E.38. Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios Web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet

C.E.39. Reconocer los distintos modelos y técnicas de Recuperación de información

C.E.40. Identificar las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes

C.E.41. Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios Web

C.E.42. Identificar los conceptos fundamentales de la disciplina **científica de la Archivística**

C.E.43. Reconocer el documento de archivo y familiarizarse con los diferentes soportes, sistemas de escrituración y tipologías documentales

C.E.44. Analizar y comprender el concepto de archivo y sus funciones

C.E.45. Comprender los conceptos gestión de documentos y ciclo vital, así como sus implicaciones archivísticas

C.E.46. Aplicar la metodología de la organización archivística

C.E.47. Reconocer las normas descripción archivística

C.E.48. Aplicar las nuevas tecnologías a los archivos

C.E.49. Describir el documento electrónico y aplicar la metodología archivística a los archivos electrónicos

C.E.50. Identificar las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización; así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística

CE.51. Identificar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información

CE.52. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión (sobre todo a través de la Web).

CE.53. Ser capaz de crear y administrar una red local en un contexto laboral

CE.54. Integrar los conocimientos teóricos con las realidades a las que puedan aplicar

CE.55. Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación

CE.56. Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos

CE.57. Identificar sus funciones profesionales

CE.58. Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional

CE.59. Utilizar los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los profesionales del ámbito

CE.60. Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación

CE.61. Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos

CE.62. Discutir la crítica de las fuentes

CE.63. Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación

CE.64. Organizar las bases para la redacción y presentación de una Tesis de Grado

CE. 65. Analizar las condiciones de acceso y accesibilidad del patrimonio documental

➤ **Competencias Transversales del titulado en Información y Documentación.**

CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico

CT.2. Capacidad de organización y planificación

CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CT.4. Aprendizaje autónomo

CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos

CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo

CT.7. Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información

CT.8. Capacidad de toma de decisiones

CT.9. Motivación por la calidad

CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información

CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT.12. Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera

- CT.13. Capacidad de gestión de la información
- CT.14. Capacidad de resolución de problemas
- CT.15. Trabajo en equipo
- CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- CT.17. Adaptación a nuevas situaciones
- CT.18. Trabajo en un contexto internacional
- CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
- CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales
- CT.21. Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
- CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

FORMACIÓN BÁSICA Y GENÉRICA

Las competencias de los Módulos nº 1: Materias Básicas; y nº 7: Formación genérica en Documentación, se detallan en los respectivos módulos y materias dada su especificidad y complementariedad a la formación específica del Título.