

## **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 técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información y 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. 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. Identificar la disciplina y difundir 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