

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad Complutense de Madrid		Facultad de Ciencias de la Documentación	28042383
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Grado		Información y Documentación	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
PILAR HERREROS DE TEJADA MACUA		Vicerrectora de Estudios	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		16532134X	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
PILAR HERREROS DE TEJADA MACUA		Vicerrectora de Estudios	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		16532134X	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
JOSÉ LUIS GONZALO SÁNCHEZ-MOLERO		Decano	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		50720226M	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
Rectorado UCM. Avda de Séneca, 2		28040	Madrid
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
sec.estudios@ucm.es		Madrid	913941878
			913941879

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Madrid, a ___ de _____ de ____
	Firma: Representante legal de la Universidad

BO
R
D
A
D
O
R

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Grado	Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE MENCIONES

Mención en Bibliotecas y Archivos

Mención en Documentación en la Empresa

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Biblioteconomía, documentación y archivos	Biblioteconomía, documentación y archivos

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Fundación para el Conocimiento Madrimas

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad Complutense de Madrid

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
010	Universidad Complutense de Madrid

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE FORMACIÓN BÁSICA	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
240	60	12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
12	150	6

LISTADO DE MENCIONES

MENCIÓN	CRÉDITOS OPTATIVOS
Mención en Bibliotecas y Archivos	48.
Mención en Documentación en la Empresa	48.

1.3. Universidad Complutense de Madrid

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
28042383	Facultad de Ciencias de la Documentación

1.3.2. Facultad de Ciencias de la Documentación

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	A DISTANCIA
Sí	No	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		

PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	TERCER AÑO IMPLANTACIÓN
100	100	100
CUARTO AÑO IMPLANTACIÓN	TIEMPO COMPLETO	
100	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	48.0	60.0
RESTO DE AÑOS	48.0	0.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	24.0	30.0
RESTO DE AÑOS	24.0	0.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.ucm.es/permanencia-en-la-universidad		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2 Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
GENERALES
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
CG11 - Gestionar las colecciones
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informático
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones

CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información
CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
CE9 - 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.
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
CE15 - 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
CE16 - 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.
CE17 - Identificar, autenticar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información
CE20 - Identificar, autenticar, usar, diseñar y evaluar recursos de información
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica

CE23 - Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica
CE24 - Diseñar estudios métricos de información
CE25 - Analizar estudios de usuarios
CE26 - Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información
CE29 - 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
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales
CE31 - Emplear los distintos códigos existentes en los Formatos MARC
CE32 - Aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información
CE33 - Identificar las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo
CE34 - Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos
CE35 - Aplicar las normas internacionales de indización y resumen en diferentes tipos de documentos
CE36 - Definir las técnicas y procedimientos para la elaboración de lenguajes documentales especiales, tales como ontologías
CE37 - Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz
CE38 - Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios Web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet
CE39 - Reconocer los distintos modelos y técnicas de Recuperación de información
CE40 - Identificar las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes
CE41 - Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios Web
CE42 - Identificar los conceptos fundamentales de la disciplina científica de la Archivística
CE43 - Reconocer el documento de archivo y familiarizarse con los diferentes soportes, sistemas de escrituración y tipologías documentales
CE44 - Analizar y comprender el concepto de archivo y sus funciones
CE45 - Comprender los conceptos gestión de documentos y ciclo vital, así como sus implicaciones archivísticas
CE46 - Aplicar la metodología de la organización archivística
CE47 - Reconocer las normas descripción archivística y analizar las condiciones de acceso y accesibilidad del patrimonio documental
CE48 - Aplicar las nuevas tecnologías a los archivos
CE49 - Describir el documento electrónico y aplicar la metodología archivística a los archivos electrónicos
CE50 - Identificar las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización, así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística
CE51 - Identificar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información
CE52 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión (sobre todo a través de la Web).
CE53 - Ser capaz de crear y administrar una red local en un contexto laboral
CE54 - Integrar los conocimientos teóricos con las realidades a las que puedan aplicar
CE55 - Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación
CE56 - Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos
CE57 - Identificar sus funciones profesionales
CE58 - Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional
CE59 - Utilizar los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los profesionales del ámbito

CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación

CE61 - Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos

CE62 - Discutir la crítica de las fuentes

CE63 - Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación

CE64 - Organizar las bases para la redacción y presentación de una Tesis de Grado

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

ACCESO Y ADMISIÓN

Las vías y requisitos de acceso se fijarán de acuerdo a la legislación vigente. Los procedimientos que regulan el ingreso en los Centros Universitarios están recogidos en las siguientes disposiciones legales:

- Resolución de 4 de junio de 2001 (BOE de 12 de junio) que establece las normas para el cálculo de la nota media de los alumnos que acceden a la Universidad desde la Formación Profesional.
- Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (BOE de 8 de mayo). Establece los accesos a la Universidad desde Ciclos Formativos Superiores y sus equivalencias con Ramas de FP2 y Módulos de nivel 3. Orden ECI/2527/2005 de 4 de julio que actualiza y amplía la anterior.
- Orden EDU/1161/2010 de 4 de mayo (BOE de 7 de mayo) por el que se establece el procedimiento para el acceso a la Universidad Española por parte de los estudiantes procedentes de Sistemas Educativos a los que es de aplicación el Art. 38.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Resolución de 11 de Abril de 2008 (BOE de 24 de abril) por el que se establece las normas de conversión de las calificaciones cualitativas en calificaciones numéricas del expediente académico del alumnado de bachillerato y cursos anteriores a la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de mayo, de Ordenación del Sistema Educativo.
- Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre (BOE de 24 de noviembre) por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas de Grado y los procedimientos de admisión a las Universidades Públicas Españolas. Modificado por Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, Orden EDU268/2010, de 11 de febrero y RD 558/2010, de 7 de mayo.
- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio (BOE de 7 de junio) por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Acuerdo de 5 de mayo de 2014, de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid, por el que se establecen los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado durante el curso 2014-2015. Ratificado por Acuerdo de 29 de septiembre de 2014 para el curso 2015-2016 y de 22 de septiembre de 2015 para el curso 2016-2017.

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.2. Consejo de Gobierno

I.2.6. Vicerrectorado de Estudiantes Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 27 de octubre de 2015, por el que se aprueban los procedimientos de Admisión a las Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado del Curso 2016/2017 para determinadas vías de acceso.

El Consejo aprueba los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de grado del curso 2016-2017 para determinadas vías de acceso, en los siguientes términos:

Preámbulo

El calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) ha exigido que, desde el curso 2014-2015, las universidades fijen los procedimientos de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado para los estudiantes procedentes de sistemas educativos diferentes al español establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Con esta finalidad, el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid estableció, mediante Acuerdo de 27 de mayo de 2014, los procedimientos de admisión a las enseñanzas oficiales de grado del curso 2014-2015 para determinadas vías de acceso, ratificando el acuerdo de 5 mayo de 2014 de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid para los procedimientos de admisión a las enseñanzas oficiales de Grado que se aplicarían en el ámbito de distrito único del curso 2014-2015 y fijando el criterio de admisión para estudiantes que estuviesen en posesión de un título extranjero homologado al de Bachillerato del sistema educativo español y que no tuvieran superada la prueba de acceso a la Universidad.

Las universidades públicas de la Comunidad de Madrid con fecha 29 de septiembre de 2014, acordaron la aplicación a la admisión en enseñanzas oficiales de grado del curso 2015-2016 de los procedimientos aprobados para el 2014-2015 y por acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 27 de octubre de 2014, se aprobaron los procedimientos de admisión a estas enseñanzas para determinadas vías de acceso para el curso 2015-2016.

En tanto se desarrolle el nuevo sistema de admisión establecido en el Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, que será de aplicación a los estudiantes que hayan obtenido el título de Bachiller del sistema educativo español a partir del curso académico 2017-2018, teniendo en cuenta los buenos resultados obtenidos en los cursos 2014-2015 y 2015-2016, AÑO XII 5 de Noviembre de 2015 BOUC nº 25 así como la conveniencia de que los criterios de admisión puedan ser conocidos por los interesados con la mayor antelación posible, el pasado 22 de septiembre de 2015, las universidades públicas de la Comunidad de Madrid acordaron la aplicación a la admisión en enseñanzas oficiales de grado del curso 2016-2017 de los procedimientos aprobados para el 2014-2015.

I. Procedimiento de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de grado del curso 2016-17 aplicable en las universidades públicas de la Comunidad de Madrid para los estudiantes que no accedan a la universidad con el título de Bachiller del sistema educativo español.

1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente normativa tiene por objeto establecer el procedimiento de admisión en las enseñanzas universitarias oficiales de grado de los siguientes estudiantes:

- a) Estudiantes que estuvieran en condiciones de acceder a la universidad según ordenaciones del Sistema Educativo Español anteriores a la Ley Orgánica 2/2006 o según la regulación establecida por el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre. (Pruebas de Acceso a la Universidad de 1975 a 2009, COU anterior al curso 1974/1975, Preuniversitario y Examen de Estado).
- b) Estudiantes en posesión de los títulos oficiales de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, o de Técnico Deportivo Superior del Sistema Educativo Español, o en posesión de Títulos, Diplomas o estudios homologados o declarados equivalentes.
- c) Estudiantes que se encuentren en posesión del Título de Bachillerato Europeo en virtud de las disposiciones contenidas en el Convenio por el que se establece el estatuto de las Escuelas Europeas, hecho en Luxemburgo el 21 de junio de 1994; estudiantes que hubieran obtenido el Diploma de Bachillerato Internacional, expedido por la Organización del Bachillerato Internacional, con sede en Ginebra (Suiza); y estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios equivalentes al título de Bachillerato del Sistema Educativo Español procedentes de Sistemas Educativos de Estados miembros de la Unión Europea o los de otros estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, siempre que dichos estudiantes cumplan los requisitos académicos exigidos en sus sistemas educativos para acceder a sus universidades.
- d) Estudiantes en posesión de Títulos, Diplomas o estudios equivalentes al Título de Bachiller del Sistema Educativo Español, procedentes de Sistemas Educativos de Estados miembros de la Unión Europea o los de otros estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, cuando ANO X II 5 de Noviembre de 2015 BOUC nº 25 dichos estudiantes no cumplan los requisitos académicos exigidos en sus sistemas educativos para acceder a sus universidades; y estudiantes en posesión de Títulos, Diplomas o estudios, obtenidos o realizados en sistemas educativos de estados que no sean miembros de la Unión Europea con los que no se hayan suscrito acuerdos internacionales para el reconocimiento del Título de Bachiller en régimen de reciprocidad, homologados o declarados equivalentes al Título de Bachiller del Sistema Educativo Español.
- e) Estudiantes en posesión de un Título Universitario oficial de Grado, Máster, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Títulos equivalentes.

2. Solicitudes de ingreso y adjudicación de plazas

Con la excepción contemplada en el siguiente párrafo, a los efectos de ingreso, las universidades públicas de Madrid constituyen un distrito único por lo que los estudiantes realizarán una única solicitud en la que relacionarán, por orden de preferencia, los estudios que deseen iniciar entre todos los ofertados por las universidades públicas madrileñas, de conformidad con las normas y plazos que, para curso académico, se establezcan.

Los estudiantes incluidos en el apartado d) del punto 1 del presente acuerdo que no acrediten haber superado la prueba de acceso a la universidad, presentarán la solicitud de admisión en la universidad en la que desean iniciar estudios universitarios de grado, de conformidad con las instrucciones que reciban de aquella.

Las solicitudes de admisión presentadas concurrirán en condiciones de igualdad, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, con independencia del lugar y forma de obtención de los requisitos de acceso.

El total de las plazas que para cada título y centro oferten las universidades públicas madrileñas serán repartidas entre un cupo general y los cupos de reserva previstos en la legislación vigente. Las plazas objeto de reserva que queden sin cubrir serán acumuladas a las ofertadas en el cupo general en cada una de las convocatorias de admisión, excepto lo dispuesto para los deportistas de alto nivel. Los estudiantes que reúnan los requisitos para solicitar la admisión por más de un cupo podrán hacer uso de esa posibilidad.

Ninguna universidad podrá dejar vacantes plazas previamente ofertadas, mientras existan solicitudes que reúnan los requisitos establecidos para el acceso, formalizadas en los plazos que en cada curso académico se determine.

Para la adjudicación de plazas, se utilizará la nota de admisión obtenida por el estudiante, conforme a lo dispuesto en el siguiente apartado. AÑO X II 5 de Noviembre de 2015 BOUC nº 25.

3. Nota de admisión

La nota de admisión de los estudiantes comprendidos en el punto 1 del presente acuerdo se determinará aplicando los siguientes criterios:

Para los supuestos mencionados en el apartado a), se utilizará la calificación final de la Prueba de Acceso a la Universidad o estudio equivalente.

Para los supuestos mencionados en el apartado b), se utilizará la calificación final obtenida en las enseñanzas cursadas.

Para los supuestos mencionados en el apartado c), se utilizará la calificación final obtenida, que habrá de constar en la credencial para el acceso a la universidad española expedida por la UNED

Para los supuestos mencionados en el apartado d) que acrediten haber superado la prueba de acceso a la universidad, se utilizará la nota de acceso obtenida.

Además, para el cálculo de la nota de admisión de los estudiantes comprendidos en los supuestos anteriores, se tendrán en cuenta las calificaciones de un máximo de dos materias superadas en la fase específica de la prueba de acceso a la universidad regulada en el RD 1892/2008, de 14 de noviembre, que proporcionen mejor nota de admisión, de acuerdo con las fórmulas, condiciones y criterios que para cada caso se establecen en dicha norma.

Para los supuestos mencionados en el apartado e), se utilizará como único criterio la calificación final obtenida en las enseñanzas cursadas.

4. Pruebas específicas para el acceso a determinadas enseñanzas Para el acceso a las enseñanzas en las que el plan de estudios así lo establezca será necesario, además, la superación de la prueba de evaluación específica que en cada caso se contemple.

5. Orden de prelación para la adjudicación de las plazas solicitadas en el distrito único de las universidades de Madrid.

En primer lugar, se atenderán las solicitudes de aquellos alumnos que hayan superado la prueba de acceso a la Universidad y equivalentes o sus estudios de Formación Profesional en la convocatoria ordinaria del año en curso o en convocatorias ordinarias o extraordinarias de años anteriores.

En segundo lugar, de existir vacantes, se adjudicarán plazas a los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la Universidad y equivalentes o sus estudios de Formación Profesional en la convocatoria extraordinaria del año en curso. AÑO X II 5 de Noviembre de 2015 BOUC nº 25

Aquellos alumnos que tengan prioridad por haber finalizado sus estudios en la convocatoria ordinaria del año en curso o años anteriores, deberán entregar su preinscripción en la primera fase de admisión. Si no lo hicieran perderán dicha prioridad.

A los alumnos que soliciten simultanear estudios se les adjudicará plazas solamente si existieran vacantes tras la asignación a los alumnos que sólo desean cursar un grado. Estas condiciones deberán circunscribirse al ámbito de las enseñanzas que se imparten en centros públicos. Es decir, el estudiante que provenga de una universidad privada y solicite ser admitido en una universidad pública o centro adscrito, no tendrá la consideración de simultaneidad. II.

Procedimiento de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de grado del curso 2016-17 aplicable en la UCM a los estudiantes procedentes de sistemas educativos extranjeros, sin prueba de acceso a la Universidad y con títulos homologados al de Bachiller del sistema educativo español.

1. Presentación de solicitudes Estos estudiantes presentarán su solicitud en el plazo establecido para la convocatoria extraordinaria del proceso de admisión.

2. Criterios de valoración para la adjudicación de plazas El único criterio de valoración será la calificación final de los estudios cursados que deberá figurar en la credencial de homologación con el bachillerato español expedida por el Ministerio de Educación. En el caso de no especificarse la nota media, esta será de 5 puntos.

3. Orden de prelación.

Las plazas se adjudicarán solo en el caso de que resultaran vacantes en los grados solicitados una vez finalizado el proceso de admisión en la Universidad Complutense.

Es decir, en tercer lugar tras la adjudicación en primer lugar de las plazas disponibles a aquellos alumnos que hayan superado sus estudios en la convocatoria ordinaria del año en curso o en convocatorias de años anteriores y en segundo lugar las de los que los hayan superado en la convocatoria extraordinaria del año en curso.

De acuerdo con la anterior normativa, tanto general, como de la Universidad Complutense, podrán acceder a los estudios universitarios oficiales de grado quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos:

· Estudiantes en posesión del título de Bachiller del Sistema Educativo Español o de otro declarado equivalente que hayan superado la Prueba de Acceso a la Universidad. Se utilizará como nota de acceso la calificación final de la Prueba de Acceso a la Universidad.

· Estudiantes procedentes de sistemas españoles anteriores: COU anterior a 1974-1975, Preuniversitario y Examen de Estado.

· Estudiantes en posesión del título de Bachillerato europeo o diploma de Bachillerato internacional.

· Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios de Bachillerato o Bachiller procedentes de sistemas educativos de Estados miembros de la Unión Europea o de otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad.

· Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios homologados al título de Bachiller del Sistema Educativo Español, obtenidos o realizados en sistemas educativos de Estados que no sean miembros de la Unión Europea con los que no se hayan suscrito acuerdos internacionales para el reconocimiento del título de Bachiller en régimen de reciprocidad.

· Estudiantes en posesión de los títulos oficiales de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo (Ciclos Formativos de Grado Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Módulos de nivel 3 y equivalentes). Los estudiantes procedentes de Formación Profesional participan en el proceso con la nota media de su expediente. Esta nota de admisión se puede mejorar realizando la fase específica de la prueba de acceso a los estudios universitarios de grado.

· Estudiantes en posesión de un Título Universitario oficial de Grado, Máster, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Títulos equivalentes. Participarán en el proceso de admisión con la nota media de su expediente.

· Estudiantes mayores de 25 años. Para la adjudicación de las plazas se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la prueba de acceso.

· Estudiantes mayores de 40 años con experiencia laboral acreditada. La superación de la prueba no presupone la admisión automática en el grado. Para la adjudicación de las plazas ofertadas se tendrá en cuenta la calificación obtenida.

· Estudiantes mayores de 45 años. La superación de la prueba no presupone la admisión automática en el grado. Para la adjudicación de las plazas ofertadas se tendrá en cuenta la calificación obtenida.

· Estudiantes con estudios universitarios iniciados en el extranjero, de sistemas educativos extranjeros o para continuar estudios iniciados en el extranjero (convalidación parcial).

Orden de prelación en la adjudicación de las plazas:

La adjudicación de plazas se realiza en función de la nota de admisión obtenida por el estudiante.

Se atenderán en primer lugar las solicitudes de aquellos estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad (y equivalentes) o sus estudios de Formación Profesional en la convocatoria ordinaria del año en curso o en convocatorias ordinarias o extraordinarias de años anteriores.

En segundo lugar, se adjudicarán plazas a los estudiantes que superen en la convocatoria extraordinaria del año en curso.

Condiciones o pruebas de acceso especiales

No existen para esta titulación

De acuerdo con del Plan de Internacionalización de la Docencia aprobado en Consejo de Gobierno, de fecha 26 de abril de 2016 (BOUC de 17 de mayo de 2016): "El alumnado que desee cursar docencia en inglés deberá acreditar un conocimiento de nivel B2 de acuerdo con el MCERL, ya sea a través de certificados oficiales, o bien mediante la realización del examen de acreditación oficial CertACLES organizado por el CSIM. A fin de garantizar un número mínimo de estudiantes por grupo, se recomienda dar visibilidad al Plan a través del portal web y de las páginas del centro y departamento responsables. De igual modo, se recomienda que los estudiantes extranjeros que deseen cursar estudios de grado o posgrado en español en la UCM acrediten un nivel de competencia que les permita completar sus estudios de manera satisfactoria.

Con el fin de alcanzar los niveles necesarios, el CCEE imparte cursos de nivelación, actúa como centro examinador de las pruebas oficiales DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) y, en el futuro, lo será del SIELE (Servicio internacional de evaluación de la lengua española). Al igual que en el caso del inglés, el nivel B2 se considera el adecuado para cursar materias académicas a nivel universitario.

Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales

NORMATIVA DE PERMANENCIA PARA LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER.

(Aprobada en Consejo de Gobierno de 14 de octubre de 2008)

I. MODALIDADES DE MATRÍCULA.

Primero. La Universidad Complutense de Madrid contempla la posibilidad de cursar estudios bajo dos modalidades de matrícula distintas:

a. Tiempo completo: los estudiantes podrán cursar sus estudios bajo la modalidad de tiempo completo, matriculando 60 o más créditos en un curso académico, salvo que la titulación, por sus características específicas, requiera una cifra menor, que en ningún caso podrá ser inferior a 48 créditos.

Los estudiantes de grado que inicien estudios deberán matricularse obligatoriamente a tiempo completo, salvo lo dispuesto para los alumnos con discapacidad.

b. Tiempo parcial: los estudiantes podrán cursar sus estudios bajo la modalidad de tiempo parcial, matriculando en un curso académico menos créditos de los establecidos en el apartado Primero, a anterior referido a tiempo completo. Los estudiantes de grado matriculados en esta modalidad deberán matricular en todo caso un mínimo de 30 créditos en el curso académico, salvo que les resten menos créditos para finalizar sus estudios, o que la titulación, por sus características específicas, establezca, en su caso, una cifra menor.

Segundo. Los estudiantes con discapacidad no estarán sujetos a los límites mínimos de matrícula fijados por la Universidad.

Tercero. La determinación de los créditos la realizará el estudiante en el momento de la matrícula, y la Universidad, de conformidad a lo dispuesto en el apartado primero, le asignará la condición de tiempo completo o parcial en función del número de créditos matriculados. Si se producen modificaciones en la matrícula, podrá cambiarse la dedicación del alumno.

II. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Primero. El estudiante podrá solicitar la anulación total de su matrícula, mediante instancia dirigida al Sr/a Decano/a del Centro, desde el momento de realización de la matrícula y hasta la finalización del primer trimestre del curso (hasta el 31 de diciembre). Sólo en el caso de que la petición se realice antes del comienzo oficial del curso, corresponderá la devolución de los precios públicos abonados.

Segundo. Sólo existirá anulación parcial de matrícula cuando, por circunstancias excepcionales debidamente justificadas, se realicen cambios de horarios de clase una vez comenzado el curso.

III. CÓMPUTO DE CONVOCATORIAS

Primero. El número de convocatorias por cada asignatura tendrá un límite máximo de seis. En la quinta y sexta convocatoria, el alumno tendrá derecho a ser evaluado por un Tribunal constituido por tres profesores, y nombrado de acuerdo a las normas vigentes en el Centro.

Segundo. Se concederá una convocatoria extraordinaria a los estudiantes que, habiendo agotado las seis convocatorias de una asignatura, cumplan alguno de los siguientes requisitos:

1º. Les reste para finalizar sus estudios el 30% como máximo de los créditos del correspondiente plan de estudios.

2º. No hayan disfrutado previamente de una convocatoria extraordinaria para alguna asignatura de la misma titulación.

3º.- La nota media del expediente académico tras la grabación de las actas de las asignaturas matriculadas sea igual o superior a la calificación media de la promoción titulada dos cursos anteriores en el correspondiente estudio.

Tercero. Excepcionalmente, y siempre que no concurra alguna de las circunstancias expresadas en el apartado anterior, se concederá una convocatoria extraordinaria a los estudiantes que hayan agotado el número máximo de convocatorias en una asignatura, siempre y cuando justifiquen documentalmente alguna situación de las que a continuación se señalan:

- a) enfermedad grave y prolongada del estudiante.
- b) enfermedad grave y prolongada o fallecimiento de cónyuge, hijo/a, padre, madre o hermano/a.
- c) causas económicas laborales graves de especial relevancia para el caso.
- d) situaciones lesivas graves que afecten a la vida académica del estudiante.
- e) otras circunstancias análogas relevantes, de especial consideración.

Las solicitudes que se basen en alguna de estas situaciones excepcionales serán resueltas por el Rector, o persona en quien delegue, previo informe de la Comisión de Estudios:

Cuarto. Para cada asignatura, la convocatoria extraordinaria será concedida por una sola vez, y únicamente para el curso académico en el que se solicita, pudiendo presentarse el estudiante en la convocatoria de su elección. Se celebrará ante un Tribunal constituido por tres profesores, y nombrado al efecto de acuerdo con las normas vigentes en el Centro; en cualquier caso, uno de los tres componentes será un profesor de otro Departamento afín al de la asignatura a evaluar. La prueba versará sobre los contenidos del programa oficial aprobado por el Departamento correspondiente, que deberá ser conocido por el estudiante. Además de la prueba realizada, el Tribunal deberá valorar el historial académico y demás circunstancias del alumno:

Quinto. El estudiante deberá matricularse de la asignatura para la que tiene concedida la convocatoria extraordinaria, y podrá matricularse, además, de las asignaturas que considere oportunas, con las limitaciones que establezca el correspondiente plan de estudios. Si el estudiante no superase la asignatura en la convocatoria extraordinaria, no podrá continuar los mismos estudios en esta Universidad, teniendo validez, sin embargo, las calificaciones que obtenga en las restantes asignaturas cursadas en el mismo curso académico.

IV.- MÍNIMOS A SUPERAR

Primero. Los estudiantes de primer curso que no hayan aprobado ninguna asignatura básica u obligatoria en las convocatorias del primer curso académico, sin que concurra alguna de las causas descritas en el apartado III, tercero anterior, no podrán continuar los mismos estudios. No obstante, podrán iniciar por una sola vez otros estudios en la Universidad Complutense de Madrid.

Segundo. Las solicitudes de los estudiantes que justifiquen documentalmente alguna de estas causas serán resueltas por el Rector o persona en quien delegue, a propuesta de la Comisión de Estudios, y de acuerdo con los criterios aprobados por ésta.

V.- NORMAS RELATIVAS A LA COMPENSACIÓN

Primero. Los estudiantes que estén pendientes de la superación de una o, en su caso, dos asignaturas para la finalización de sus estudios en una titulación, se les aplicará la normativa de la Universidad Complutense relativa a los Tribunales de Compensación, aprobada por el Consejo de Gobierno con fecha 24 de enero de 2008.

Segundo. Los planes de estudio contemplarán la compensación, en los términos que regule la normativa de la Universidad Complutense al respecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Hasta que no se disponga de la nota media de la promoción de los estudios de grado o Máster a que se hace referencia en el apartado III, Segundo, por no existir promociones que hayan finalizado esos estudios, esta nota media se tomará de los estudios de Diplomatura, Licenciatura o Máster que se extingan por la implantación de ese concreto Grado o Máster. Cuando no existan estos estudios, y siempre que sea posible, se tomará la nota media de promoción de estudios afines.

Segunda. Los estudiantes que cursen estudios por anteriores ordenaciones dispondrán de las convocatorias que se deriven de la aplicación de las previsiones contenidas en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Sistemas de información previos a la matriculación

La Universidad Complutense, a través del Vicerrectorado de Estudiantes, realiza desde hace años una actividad de información y apoyo a los estudiantes de segundo de Bachillerato para asesorarles en la elección de la carrera universitaria. Dicha actividad se realiza a lo largo del segundo trimestre escolar en varias Facultades del Campus con la participación de vicedecanos y profesores en representación de cada titulación. Todas estas acciones de orientación académica tienen como objetivo que los estudiantes consigan la madurez necesaria para tomar la decisión más adecuada a sus capacidades e intereses entre las opciones académicas que ofrece la Universidad Complutense.

En las titulaciones de Biblioteconomía y Documentación han participado en los últimos años el vicedecano de Estudiantes y un profesor de la Comisión de Prácticas. Junto a estas actividades informativas, en la Facultad se realiza una jornada de "puertas abiertas" para que los nuevos alumnos conozcan el Centro. Además la Facultad realiza las siguientes actividades relacionadas con este aspecto:

-En colaboración con el Consejo Social de la UCM se llevan a cabo tareas de información y orientación sobre la organización de los estudios universitarios y sus salidas profesionales.

-Bienvenida y acogida de los estudiantes extranjeros y procedentes de becas Séneca-SIGUE.

-En colaboración con el Vicerrectorado de Estudiantes se lleva a cabo una labor continuada de atención a los estudiantes con discapacidad.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

Sistemas de apoyo tras la matriculación

- El primer día de curso se organiza una presentación del Centro, por parte del equipo decanal, para presentarse en todas las clases en las que se incorporan al Centro nuevos estudiantes. En dicha sesión se informa sobre la organización del Centro, el Plan de Estudios, y todas las cuestiones que puedan ser de interés para el mejor desenvolvimiento de los nuevos alumnos.
- Con anterioridad a su incorporación los estudiantes recibirán una amplia información académica para poder planificar su proceso de aprendizaje, mediante guías académicas (que en la Facultad se hacen desde hace años), que contienen datos sobre horarios, programas de asignaturas, calendario de actividades y de exámenes, tutorías, servicios, etc., consultas vía Internet o la propia Web del Centro.
- Del mismo modo recibirán información sobre los servicios de la Universidad, en especial de la Oficina de Atención al Discapacitado.
- Como parte de las actividades de la Comisión de Calidad, está previsto un sistema de recogida de información del grado de satisfacción de los estudiantes con el programa de acogida, como parte del Sistema de Garantía de Calidad.
- Asimismo, al igual que el resto de los universitarios, los estudiantes de nuevo ingreso disponen de información en línea sobre el contenido de los programas académicos y del resto de la oferta educativa que ofrecen todas las titulaciones de la Facultad.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
6	6

Reconocimiento de créditos por actividades formativas: se reconocerán hasta un máximo de 9 créditos, vinculados al bloque de asignaturas optativas

Se recoge además el Reglamento de Reconocimientos de Créditos para Estudiantes de Grado:

AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE I.1. CONSEJO DE GOBIERNO I.1.2. Vicerrectorado de Estudios Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 5 de julio de 2016, por el que se aprueba el Reglamento de Reconocimiento de Créditos a los Estudiantes de Titulaciones de Grado. REGLAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS A LOS ESTUDIANTES DE TITULACIONES DE GRADO POR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades, recoge en su artículo 46.2.i) entre los derechos de los estudiantes universitarios la posibilidad de obtener reconocimiento académico por su participación en actividades deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, que establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su art. 12.8 reconoce el derecho de los estudiantes de Grado a poder obtener reconocimiento de créditos por la realización de estas actividades. Mediante el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, dando una nueva redacción al artículo 12.8 estableciendo que el plan de estudios deberá contemplar la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos sobre el total de dicho plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. El Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, en sus artículos 7 y 32 establece así mismo, el derecho de los universitarios a su reconocimiento y el de-

ber de las universidades de regular el procedimiento para hacer efectivo el derecho de los estudiantes al reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias, resaltando que en su caso, dichas actividades se transferirán al expediente del estudiante y al Suplemento Europeo al Título El Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 18 de octubre de 2011, por el que se aprueba la última redacción del Reglamento sobre Reconocimiento y Transferencia de Créditos en las enseñanzas de Grado AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1.- Objeto El presente Reglamento tiene como objeto regular el reconocimiento de créditos a los estudiantes de titulaciones de Grado por su participación y/o superación en actividades con derecho a reconocimiento académico conforme a lo establecido en el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, 21 de diciembre, de Universidades y el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007, 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, en la redacción dada por el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. Artículo 2.- Actividades objeto de reconocimiento 1. Serán consideradas actividades con derecho a reconocimiento académico las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación y otras actividades que hayan sido aprobadas por la Comisión de Estudios. En los casos en que estas actividades lo requieran, será necesario justificar su superación para obtener el reconocimiento. 2. Las actividades por las que se obtenga el reconocimiento académico deberán realizarse dentro del mismo período de tiempo en que se cursa la titulación correspondiente. 3. No procederá el reconocimiento previsto en los apartados anteriores cuando alguna de estas actividades estuviera incluida en el plan de estudios sobre el que se reconoce. 4. Corresponde a la Comisión de Estudios la determinación, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, de las actividades que podrán ser objeto de reconocimiento. Artículo 3.- Límites de reconocimiento 1. El reconocimiento de créditos a los estudiantes, por la realización de las actividades reguladas en este Reglamento, será con cargo a los créditos optativos de su titulación, o como aparezca detallado en la Memoria Verificada en su caso. 2. El reconocimiento académico por estas actividades será, al menos de 6 créditos y hasta un máximo de 9 sobre el total del plan de estudios, por la participación en las mencionadas actividades. 3. En planes de estudios previos a la entrada en vigor de este reglamento se respetarán los términos fijados en la Memoria Verificada. 4. Si los estudiantes obtuvieran un reconocimiento superior al número de créditos establecido por este concepto en su plan de estudios, éstos podrán reflejarse suplementariamente en su expediente siempre que el estudiante lo solicite. TÍTULO I ACTIVIDADES POR LAS QUE SE PUEDEN RECONOCER CRÉDITOS Artículo 4. Reconocimiento de créditos 1. Los estudiantes de grado de la UCM podrán obtener el reconocimiento de créditos optativos de su titulación por la participación o, en su caso, superación, de actividades universitarias: a. Culturales AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 b. Deportivas. c. Solidarias, de cooperación y voluntariado. d. De representación estudiantil. e. Participativas en los Colegios Mayores Universitarios. f. Prácticas externas extracurriculares. g. Medioambientales y de sostenibilidad. h. Otras actividades formativas. 2. Las actividades susceptibles de ser reconocidas y el número de créditos optativos que podrá obtenerse por cada una de ellas se recogen en el Anexo I. Tabla de Actividades del presente reglamento. 3. El reconocimiento de créditos optativos por actividades universitarias se realizará, a solicitud del interesado, conforme al procedimiento previsto en el Título II del presente reglamento. Artículo 5. Actividades culturales 1. Por su participación en los diferentes grupos de música, danza, teatro u otras agrupaciones culturales de la UCM. Esta participación deberá ser certificada por los Directores respectivos. 2. Por la organización de actividades culturales, realizadas por los diferentes Centros, Servicios, Asociaciones Estudiantiles y Órganos Representativos de los diferentes colectivos de la UCM con la aprobación previa de la Comisión de Estudios. Artículo 6. Actividades deportivas 1. Los estudiantes que participen en competiciones deportivas oficiales de la UCM, autonómicas, nacionales, e internacionales, los deportistas de élite, así como los que participen en los equipos deportivos oficiales de la UCM y/o en equipos oficiales federados, podrán obtener reconocimiento de créditos por la realización de estas actividades. La concesión de créditos por esta actividad requerirá la presentación del Certificado que acredite la participación del solicitante, donde se hará constar la/s temporada/s y/o eventos en los que ha participado. 2. La acreditación de las actividades ajenas a la UCM, se realizará mediante certificado de la Federación y del Club indicando las temporadas. También se podrán reconocer créditos por actividades físicas dirigidas de carácter formativo: Escuelas Deportivas y Cursos Deportivos de las diferentes especialidades físico-deportivas. Artículo 7. Actividades solidarias, de cooperación y voluntariado 1. Por su participación en actividades y proyectos solidarios, por la realización de actividades de apoyo a miembros de la comunidad universitaria, de cooperación al desarrollo y de voluntariado promovidos tanto por la UCM como por otras organizaciones o entidades sin ánimo de lucro. 2. Las actividades deberán estar certificadas por el responsable del organismo, donde se reflejarán las horas realizadas y una memoria de la acción desarrollada. Artículo 8. Actividades de representación estudiantil Por ser miembro de los Órganos de Representación Estudiantil de la Universidad Complutense y asistir a las reuniones establecidas, plenos y comisiones delegadas, podrán obtener el AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 reconocimiento de créditos, previa presentación de la Certificación por parte del Secretario del Órgano Colegiado indicando el número de horas realizadas. Artículo 9. Actividades participativas en los Colegios Mayores Universitarios Por la participación en la organización y/o realización de actividades en los Colegios Mayores Universitarios, debiendo ser acreditada por la dirección del Colegio indicando la duración de la misma. Artículo 10. Prácticas externas extracurriculares Podrán solicitarse créditos por la realización de prácticas académicas externas de carácter extracurricular, en el caso de que no se hayan realizado prácticas académicas externas curriculares que formen parte del plan de estudios o que se hayan realizado prácticas curriculares de 6 créditos ECTS o menos. La práctica extracurricular deberá haber estado gestionada por la Oficina de Prácticas y Empleo de la UCM. Artículo 11. Actividades medioambientales y de sostenibilidad Por la participación activa y tutelada del estudiante en el conjunto de actividades teóricas y prácticas o acciones específicas relacionadas con diferentes áreas de interés medioambiental en los Campus de Ciudad Universitaria y de Somosaguas y acciones vinculadas al consumo responsable y a la sostenibilidad. Artículo 12. Otras actividades formativas 1. Además de las actividades desarrolladas en los artículos anteriores, se podrán reconocer créditos por la realización y acreditación de otras actividades como son: - Cursos de Idiomas en Centros Oficiales - Cursos de Informática en Organismos Oficiales - Cursos de Música, Danza y Arte Dramático en Centros oficiales - Cursos de Verano universitarios. - Colaboración en Departamentos y Centros. Programa de Mentorías. - Presentación de comunicacio-

nes a congresos científicos. - Coordinador y Monitor de Ocio y Tiempo Libre otorgado por las Comunidades Autónomas. 2. La Comisión de Estudios podrá proponer y aprobar otras actividades que permitan el reconocimiento de créditos: cursos, jornadas, talleres, actividades medioambientales, congresos de la Universidad Complutense (Facultades, Departamentos...) o de otras Instituciones de prestigio así como la organización de seminarios, jornadas, congresos, talleres, exposiciones, etc. AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 TÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS OPTATIVOS POR REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN Y SU INCORPORACIÓN EN EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE. Artículo 13. Tramitación para la aprobación de las Actividades Formativas 1. Las solicitudes de propuestas de actividades formativas se remitirán según modelo formalizado (<http://www.ucm.es/reconocimiento-de-credit-os-optativos>) al Vicerrectorado de Estudios para su tramitación, al menos con dos meses de antelación del comienzo de dicha actividad. 2. La Comisión de Estudios designará una Subcomisión de trabajo que valorará la adecuación de las nuevas propuestas y las elevará en su caso a la Comisión de Estudios. 3. La Subcomisión de Reconocimiento de Créditos podrá requerir a los solicitantes la información complementaria necesaria para poder resolver la solicitud que se presente. Artículo 14. Solicitud del reconocimiento de créditos por parte del estudiante 1. Para las actividades recogidas en el Anexo I. Tabla de Actividades y que no necesitan aprobación de la Comisión de Estudios, el estudiante podrá solicitar directamente el reconocimiento de créditos al Vicerrectorado de Estudios, presentando junto con la solicitud en el modelo normalizado (ANEXO II. Modelo de Solicitud de Reconocimiento de Créditos), toda la documentación que permita acreditar el objeto y contenido de la actividad, su duración y la participación específica del solicitante. 2. En el caso de actividades aprobadas por la Comisión de Estudios y que requieran de una evaluación, presentación de memoria u otro tipo de controles, una vez superadas, el coordinador de la misma procederá al envío de la credencial correspondiente (Certificado de Reconocimiento de Créditos, <http://www.ucm.es/reconocimiento-de-credit-os-optativos>), al estudiante para su entrega en la Secretaría del Centro. Artículo 15. Efectos del reconocimiento de créditos Los créditos optativos reconocidos por la realización de las actividades reguladas en el presente Reglamento se podrán reflejar en el expediente y serán recogidos en el Suplemento Europeo al Título (SET). Estos créditos no serán calificados numéricamente ni computarán a efecto de cómputo la media del expediente académico, sino que se reflejarán en el mismo como créditos superados Reconocidos. Artículo 16. Incorporación de los créditos reconocidos en el expediente académico La incorporación de los créditos optativos reconocidos por este procedimiento al expediente del estudiante se realizará en la matrícula del curso inmediato siguiente, o posteriores, dependiendo del momento de presentación en la Secretaría del Centro, de la credencial del reconocimiento de la actividad. Excepcionalmente, a lo largo del mismo curso en que se realice la actividad, se podrán incorporar los créditos en el expediente de aquellos estudiantes que estén en condiciones de finalizar los estudios, o que deseen trasladar su expediente a otro Centro o siempre que concurra alguna situación extraordinaria. AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 Artículo 17. Precios públicos El importe de la matrícula por la incorporación de los créditos reconocidos por el presente procedimiento será el establecido por el Decreto de Precios Públicos que anualmente establezca el Gobierno de la Comunidad de Madrid. Artículo 18. Recursos Contra las resoluciones relativas al reconocimiento de créditos por la realización de las actividades recogidas en el presente Reglamento cabrá interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la notificación d AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 ANEXO I. TABLA DE ACTIVIDADES La correspondencia en créditos por las actividades descritas a continuación, se refiere a las que pueden ser reconocidas en cada Curso Académico. Las actividades en las que figura que NO requieran aprobación de la Comisión de Estudios, será necesario, al menos, informar a la misma. TIPO DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD CRÉDITOS APROBACIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONA QUE ACREDITA LA ACTIVIDAD Cultural Formar parte de los grupos de teatro, música y danza de la UCM. Cada 30 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Director/a del grupo Organización de actividades culturales (ciclos de cine, teatro, exposiciones, talleres, etc.) 1 ECTS Sí Director/a de la actividad Deportiva Competiciones universitarias y autonómicas por temporada 1 ECTS No Federación/Club Competiciones nacionales por temporada 2 ECTS No Federación/Club Competiciones internacionales y Deportista de élite por temporada 3 ECTS No Federación/Club BOE Solidaria, de cooperación y de voluntariado Participación en actividades y proyectos solidarios, actividades de apoyo a miembros de la comunidad universitaria, cooperación al desarrollo y voluntariado tanto de la UCM como de organizaciones o entidades sin ánimo de lucro. Cada 30 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Director/a del Organismo AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 TIPO DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD CRÉDITOS APROBACIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONA QUE ACREDITA LA ACTIVIDAD Representación estudiantil Representantes en Consejo de Gobierno. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a del Órgano Representantes en el Claustro Universitario. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a del Órgano Representantes en Juntas de Facultad. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a del Órgano Representantes en Consejos de Departamento. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a del Órgano Representantes en la Delegación de Estudiantes. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a del Órgano Otros representantes (Delegados de clase) Cada 20 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Secretario/a Académico Actividades participativas en los Colegios Mayores Universitarios Participación en la organización y/o realización de actividades en los Colegios Mayores Universitarios Máximo 3 ECTS No Vicerrector/a Estudiantes/Director/a Colegio Mayor U. Prácticas Externas Extracurriculares Realización de prácticas académicas externas de carácter extracurricular. Cada 30 horas 1 crédito. Máximo 6 ECTS No Oficina Prácticas Externas AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 TIPO DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD CRÉDITOS APROBACIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONA QUE ACREDITA LA ACTIVIDAD Actividades Medioambientales y de Sostenibilidad Participación en actividades o acciones específicas de interés medioambiental, consumo responsable y sostenibilidad de la UCM. Cada 30 horas 1 crédito Máximo 3 ECTS No Delegado/a del Rector para Campus Medio Ambiente Otras actividades formativas Actividades con 15 horas presenciales y evaluación posterior. 1 crédito. Máximo 6 ECTS Sí Director/a de la actividad Actividades con 20 horas presenciales y presentación de memoria u otras justificaciones. 1 crédito. Máximo 6 ECTS Sí Director/a de la actividad Cursos de Idiomas - A2 - B1 - B2 - C1 - C2 1 ECTS 1,5 ECTS 2 ECTS 2,5 ECTS 3 ECTS No Secretario/a del Centro Oficial de Idiomas Cur-

...sos de Informática en Organismos Oficiales. Cada 20 horas 1 crédito Máximo 2 ECTS No Certificado Oficial Cursos de Música, Danza y Arte Dramático en Centros oficiales - Título homologado Nivel Medio - Título homologado Nivel Superior 1,5 ECTS 3 ECTS No Secretario/a Escuela Oficial de Música AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 TIPO DE ACTIVIDAD ACTIVIDAD CRÉDITOS APROBACIÓN COMISIÓN DE ESTUDIOS PERSONA QUE ACREDITA LA ACTIVIDAD Otras actividades formativas Cursos de Verano UCM - Cursos de 5 días - Encuentros de 3 días 2 ECTS 1 ECTS No Fundación General UCM Escuela Complutense de Verano 3 ECTS No Fundación General UCM Escuela Complutense Latinoamericana 3 ECTS No Fundación General UCM Cursos de verano de otras Universidades. Cada 20 horas 1 crédito. Máximo 2 ECTS No Certificado Universidad Colaboración en Departamentos y Centros - De 1 a 3 meses - De 4 a 6 meses - De 7 a 9 meses 1 ECTS 3 ECTS 3 ECTS No Departamento Presentación de comunicaciones a congresos científicos - 1 autor - 2 autores - 3 o más autores 3 ECTS 2 ECTS 1 ECTS No Publicación de la comunicación Coordinador y Monitor de Ocio y Tiempo Libre de Comunidades Autónomas 3 ECTS No Título AÑO XIII 8 de septiembre de 2016 BOUC n.º 18 ANEXO II. Modelo de Solicitud de Reconocimiento de Créditos NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I. _____ CALLE: _____
Nº: _____ C. POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO MÓVIL: _____ CORREO ELECTRÓNICO (Escribir en mayúsculas): _____

MATRICULADO EN LOS ESTUDIOS DE (Especificar Ingeniería/ Licenciatura/Diplomatura/Grado): _____

_____ CURSO:
_____ ACTIVIDAD POR LA QUE SOLICITA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS: _____

CURSO ACADÉMICO EN QUE REALIZÓ DICHA ACTIVIDAD: _____ / _____ OBSERVACIONES: _____

Madrid, a _____ de _____ de _____ Firma, (A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN): Créditos concedidos: _____ Actividad: _____

_____ Fecha emisión:
_____ Recibí alumno, Fecha y firma MAGFCO. Y EXCMO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

4.5 CURSO DE ADAPTACIÓN PARA TITULADOS

Hemos procedido a incorporar el curso de adaptación, del que ya se hacía mención en la Memoria del Título. En la aplicación informática del Ministerio se ha incluido la siguiente información al respecto:

En el punto 10 de la Memoria aprobada por la ANECA del Título de Grado en Información y Documentación se decía que: *¿Al mismo tiempo, y desde la entrada en vigor del Grado, se implantarían los requisitos formativos aprobados por el Centro y la Universidad para aquellos diplomados en Biblioteconomía y Documentación que quieran adquirir la condición de Graduados en Información y Documentación?*

En consecuencia se procede a determinar la siguiente propuesta para el desarrollo del citado Curso de Adaptación.

A) DESCRIPCIÓN DEL CURSO PUENTE O DE ADAPTACIÓN

Modalidad de enseñanza en la que será impartido el curso. Presencial.

Número de plazas ofertadas para el curso. Se ofertarán 100 plazas los primeros años para absorber a los diplomados de los últimos años y con posterioridad la oferta de plazas se irá reduciendo según la demanda existente.

Normativa de permanencia. La normativa de permanencia para los estudiantes de este curso de adaptación es la misma que para el resto de estudiantes de la Universidad Complutense. Se puede consultar en: <http://www.ucm.es/normativa>.

Créditos totales del curso de adaptación. Según la titulación de Diplomatura de que procedan. Los diplomados del último plan de estudio realizaban un total de 202,5 créditos, por lo cual se ha optado por crear un Curso de Adaptación para ellos con un total de 48 créditos ECTS, incluyendo todas las materias obligatorias de las que no tenían las competencias, el Trabajo Fin de Grado, y algunas materias obligatorias que pudieran completar su formación dependiendo de la rama específica en que quisieran especializarse, documentación, bibliotecas o archivos, y esto pensando también en su posible entrada futura en el Máster, que tiene reconocidas esas especialidades. En el caso de los diplomados de anteriores planes, que cursaron entre 180 y 202 créditos, tendrán que realizar un Curso de Adaptación de 60 créditos, con las mismas características antes mencionadas.

Centro donde se impartirá el curso. Facultad de Ciencias de la Documentación (UCM).

B) JUSTIFICACIÓN DEL CURSO DE ADAPTACIÓN

La justificación del Curso de Adaptación (requisitos formativos) para los Diplomados en Biblioteconomía y Documentación es clara. El Grado en Información y Documentación se ha creado partiendo del último plan de estudios de la Diplomatura, completado con algunos de los conocimientos que se impartían en la antigua Licenciatura de Documentación (de segundo ciclo). Por ello los Diplomados ya tienen adquiridas la mayor parte de las competencias del actual Grado, lo cual hace muy factible su adaptación a la nueva titulación, para luego seguir sus estudios, si así lo consideran oportuno, en nuestro Máster de Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos, así como en el Doctorado unido a él.

C) ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Perfil de ingreso:

Solo podrán optar a ser admitidos en el curso los alumnos que estén incluidos en uno de las tres opciones siguientes:

- Ser Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid y haber superado el Máster en Gestión de la Documentación y Bibliotecas (246001).
- Ser Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid, o con titulaciones idénticas de otras universidades.
- Ser Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación por otra Universidad.

Admisión de estudiantes . La solicitud de ingreso se hará de acuerdo con estos criterios, disponibles en la web de la UCM: <http://www.ucm.es/normativa>.

Este Curso de Adaptación se diseña tras una detallada comparación de los planes de estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y del Grado en Información y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid. De esta manera, se identifican aquellas competencias que se adquieren en este último que corresponden a contenidos no presentes en aquella, justificando así los contenidos del Curso de Adaptación.

Es por este motivo por lo que se considera más ajustado el perfil del diplomado de la Universidad Complutense para acceder al Curso de Adaptación al Grado en comparación con el de los diplomados de otras Universidades españolas. Aunque el título es común para todos ellos, los contenidos de sus planes de estudios pueden diferir en aspectos suficientemente relevantes (número de créditos, asignaturas obligatorias, etc.) que justifican la prioridad en el acceso a los diplomados de la Universidad Complutense. Este es el sentido de la Normativa de acceso y admisión a los cursos de adaptación de la Universidad Complutense aprobada en Consejo de Gobierno el 31 de mayo de 2011.

No obstante, esto no significa en ningún caso que un diplomado en Biblioteconomía y Documentación de otra Universidad, cuyo plan de estudios sea el mismo que el de la Universidad Complutense no goce de tal prioridad (puesto que la razón de tal priorización reside en los contenidos y competencias asociados a los planes de estudio correspondientes).

A este efecto, la Universidad Complutense de Madrid se compromete a modificar la normativa citada en su artículo 3 a fin de que quede explícitamente expresado que, junto a los Diplomados e Ingenieros Técnicos de la titulación de la UCM que extingue el Grado al que se pretende acceder, gozarán de prioridad en el acceso aquellos de otras Universidades cuyos planes de estudios sean iguales a los de la UCM.

Transferencia y Reconocimiento de Créditos . Los Diplomados en Biblioteconomía y Documentación, que además hayan finalizado el Máster Oficial en Gestión de la Documentación y Bibliotecas (120 créditos), deberán realizar el mismo Curso de Adaptación, pero podrán solicitar Reconocimiento de créditos por las asignaturas cursadas en el Máster ante la Comisión de Transferencia de Créditos del Centro. En el caso de que algún Diplomado en Biblioteconomía y Documentación haya comenzado la Licenciatura de Documentación y antes de completarla desee pasarse al nuevo Título de Grado, la Comisión de Transferencia de Créditos determinará la parte correspondiente del Curso de Adaptación que deberá cursar para acceder a dicho título teniendo en cuenta las asignaturas cursadas hasta ese momento en la Licenciatura. A este respecto, no se amplían los supuestos de reconocimiento de créditos derivados de la publicación del Real Decreto 861/2010.

D) COMPETENCIAS Y PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

En cuanto a las Competencias que adquirirán los estudiantes son aquellas relacionadas con las materias obligatorias que cursen, por una parte el Trabajo de Fin de Grado, y por supuesto la Metodología de la Investigación Científica, además todo lo relacionado con las Unidades de Información y Documentación, tanto en el ámbito de su Planificación, Diseño y Evaluación, como de su Administración y Gestión.

Se adjunta esta Tabla comparativa entre los contenidos y competencias de las titulaciones de Diplomatura y Grado que se adquieren a través del Curso de Adaptación al Grado de Información y Documentación. En la selección de las asignaturas del Curso de adaptación al Grado para diplomados se ha primado la adquisición de conocimientos y competencias que no figuraban en las titulaciones anteriores o que se encontraban insuficientemente desarrolladas de acuerdo con las necesidades actuales de formación. Para ello se tomó en consideración el listado de competencias que deben adquirir los titulados según la *Euroguide LIS*, desarrollada en el marco del programa Leonardo da Vinci de la Comisión Europea por las asociaciones profesionales del European Council of Information Associations. Por otro lado, en la definición del perfil y las orientaciones profesionales también se tuvieron en cuenta las directrices sobre formación de profesionales desarrolladas por asociaciones profesionales como la IFLA y la Society of American Archivists.

Asignaturas Diplomatura. Competencias específicas a adquirir	Asignaturas Curso de Adaptación al Grado. Competencias específicas a adquirir
No existe equivalencia	Trabajo de Fin de Grado. 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.
No existe equivalencia	Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación. 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.
No existe equivalencia	Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación. 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.
No existe equivalencia	Metodología de la Investigación Científica. 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.
	No existe equivalencia Políticas de información y documentación. CE.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación CE.12.01. Definir y promover una política de información destinada a realizar una imagen dinámica de la profesión
	No existe equivalencia Documentación fotográfica y audiovisual. 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.

	No existe equivalencia	Fuentes archivísticas. 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.
	No existe equivalencia	Historia del Derecho y de las Instituciones Españolas (ss. XVIII # XXI): 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.
	No existe equivalencia en el plan 1994	Sistemas de recuperación e Internet (obligatoria, para diplomados con 180 ers.) 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.
	No existe equivalencia en el plan 1994	Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas (obligatoria, para diplomados con 180 ers.). 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.

En cuanto a la planificación, los Diplomados en Biblioteconomía y Documentación de la UCM (cuyo plan de estudios tuviera una carga docente superior a 200 créditos) que quieran obtener el Título de Graduado en Información y Documentación deberán realizar el siguiente Curso de Adaptación: Cursar 8 asignaturas del Plan de Estudios del Grado (48 créditos), incluyendo el Trabajo de Fin de Grado:

CURSO DE ADAPTACIÓN PARA DIPLOMADOS (200) EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

Carácter	Asignaturas	Créditos
Obligatorio	Trabajo de Fin de Grado	6
Obligatoria	Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación	6
Obligatoria	Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación	6
Obligatoria	Metodología de la Investigación Científica	6
Obligatoria	Políticas de información y documentación	6
Obligatoria	Documentación fotográfica y audiovisual	6
Obligatoria	Fuentes archivísticas	6
Obligatoria	Historia del Derecho y de las Instituciones Españolas (ss. XVIII # XXI)	6

En el caso Diplomados en Biblioteconomía y Documentación de la UCM de planes anteriores al 2000, cuya carga lectiva era de 180 créditos, o bien provenientes de otra universidades con planes idénticos, deberán realizar un Curso de Adaptación similar al anteriormente propuesto, pero de 60 créditos, es decir se añaden dos asignaturas más al mismo (10 asignaturas en total)

REQUISITOS FORMATIVOS PARA DIPLOMADOS (180)	
Asignaturas	Créditos
Trabajo de Fin de Grado	6
Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación	6
Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación	6
Metodología de la Investigación Científica	6
Políticas de información y documentación	6
Documentación fotográfica y audiovisual	6
Fuentes archivísticas	6
Historia del Derecho y de las Instituciones Españolas (ss. XVIII-XXI)	6
Sistemas de recuperación e Internet	6
Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas	6

Este Curso de Adaptación, ya sea en su modalidad de 48 créditos, como en la de 60 créditos, está formado por asignaturas propias del Grado en Información y Documentación, que se imparten todos los años dentro de los cursos generales del mismo, por tanto no necesita para su puesta en marcha de recursos extra, ni de aulas ni de profesorado

Se recuerda que los Diplomados en Biblioteconomía y Documentación, que además hayan finalizado el Máster Oficial en Gestión de la Documentación y Bibliotecas (120 créditos), deberán realizar el mismo Curso de Adaptación, pero podrán solicitar Reconocimiento de créditos por las asignaturas cursadas en el Máster ante la Comisión de Transferencia de Créditos del Centro. Por último, en el caso de que algún Diplomado en Biblioteconomía y Documentación haya comenzado la Licenciatura de Documentación y antes de completarla desee pasarse al nuevo Título de Grado, la Comisión de Transferencia de Créditos determinará la parte correspondiente del Curso de Adaptación que deberá cursar para acceder a dicho título teniendo en cuenta las asignaturas cursadas hasta ese momento en la Licenciatura.

La organización del Curso de Adaptación no incluye materias creadas ad hoc, sino que su contenido lo componen una serie de asignaturas que ya forman parte del actual Plan de Estudios del Grado, dentro de los cursos tercero y cuarto. Sobre estas materias y las asignaturas correspondientes se indica de cada una de ellas estos aspectos:

- Denominación de la materia
- Número de créditos
- Competencias que adquiere el estudiante
- Breve descripción de contenidos
- Actividades formativas con su contenido en créditos ECTS, su metodología de enseñanza aprendizaje y su relación con las competencias que deben adquirir el estudiante señalando el porcentaje de trabajo presencial y autónomo del estudiante.
- Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias.

Materia: Trabajo Fin de Grado. Asignatura: Trabajo Fin de Grado. Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio

Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Semestral.

Competencias:

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.

Objetivos de la Asignatura:

- Conocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación.
- Identificar y distinguir las fuentes de información necesarias en un trabajo de investigación.
- Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes.
- Conocer las características de la actividad de investigación científica
- Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos
- Saber proyectar las fases de un trabajo de investigación
- Practicar la crítica de las fuentes.
- Practicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación.
- Preparar las bases para la redacción y presentación de una Tesis de Grado.

Actividades Formativas

El Trabajo de Fin de Grado consistirá en un trabajo original sobre los conocimientos adquiridos en el Grado. La valoración del Trabajo de Fin de Grado estribará en la originalidad, calidad y solidez de la investigación, en su rigor científico y en la calidad literaria y argumentativa, y correrá a cargo del tribunal que lo juzgue.

Sistemas de Evaluación

El alumno/a deberá matricular el título de su trabajo bajo la dirección de un profesor tutor al principio del semestre y a continuación realizar el trabajo, que se entregará, junto a un informe del profesor tutor, para que sea evaluado por los Tribunales formados a tal efecto.

Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales. Asignatura: Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación.

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

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.

Objetivos de la Asignatura

- § Aplicar las técnicas de evaluación y diagnóstico del entorno externo y de la situación interna de las unidades y sistemas de información.
- § Conseguir que los alumnos comprendan en qué consiste la fase de preparación y diseño del proceso de planificación de un sistema de información y documentación así como todas las tareas previas al proceso de planificación.
- § Lograr que los alumnos formulen y comuniquen el contenido del plan estratégico y del primer plan operativo de una unidad de información y documentación.
- § Capacidad de análisis y síntesis aplicada a la gestión de sistemas de información
- § Capacidad crítica en el análisis y la valoración de alternativas
- § Capacidad para el aprendizaje autónomo
- § Conocimiento de los principios técnicos y metodológicos para la planificación y
- § evaluación de sistemas, unidades y servicios de información
- § Comprender y aplicar la metodología para la planificación y diseño de unidades y servicios de información
- § Comprender y aplicar las técnicas para la evaluación de una unidad de información y documentación

Metodología Docente

- § **Clases Magistrales:** En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.
- § **Seminario. Clases Prácticas:** Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.
- § **Seminario. Grupos de Discusión:** Puesta en común de los resultados, debate de alternativas
- § **Seminario. Exposiciones:** Presentación de los resultados y análisis crítico.
- § **Tutorías Específicas:** Atención personalizada al estudiante. Resolución de
- § dudas
- § **Trabajo no presencial del estudiante:** Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones
- § **Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en crédito ECTS:** Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas). Sesiones d Seminario: 1 crédito (25 horas). Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)
- § **Sistemas de Evaluación:** Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del curso, que se dividirán y cuantificarán: Pruebas de Desarrollo (45%), Proyecto de curso y prácticas dirigidas (45%), y Asistencia y participación (10%)

Breve Descripción de Contenidos - Programa

1. Marco científico y conceptual de la planificación de unidades de información y documentación
2. Diseño del proceso de Planificación de Sistemas de Información y Documentación
3. Obtención de información y diagnóstico en el proceso de planificación de unidades de información y documentación.
4. Los planes estratégicos y operativos en unidades de información y

documentación

5. Evaluación: concepto y fundamentos. Modelos de evaluación

Materia: Planificación y Gestión de Unidades Documentales. Asignatura: Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación Denominación de la Asignatura: Administración y gestión de Unidades de Información y Documentación

Créditos ECTS: 6

Carácter: Obligatorio

Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Semestral.

Competencias:

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.

Objetivos de la Asignatura

- Manejar las herramientas más utilizadas para la gestión de los RR.HH.
- Manejar las herramientas básicas para la gestión por procesos.
- Comprensión de la estructura de los modelos de excelencia y de calidad en los servicios.
- Implantación de un sistema de información con sus diferentes ciclos.
- Aplicación de la gestión por procesos aplicable a cualquier área de la gestión en la profesión de documentalista o bibliotecario.
- Aplicación de los modelos de excelencia en cualquier área de la profesión.
- Comprender el significado de la gestión en las organizaciones y aprender la forma en que se implementan las técnicas y herramientas que actualmente se utilizan para gestionar las organizaciones de la sociedad de la información y, por extensión, las unidades de información y la información misma.

Metodología Docente

- **Clases Magistrales:** En las que se presentarán los conocimientos básicos que el estudiante debe adquirir.
- **Seminario. Clases Prácticas:** Conocimiento y manejo de herramientas para la gestión de la información. Diseño de instrumentos, productos y servicios para la gestión de la información.
- **Seminario. Grupos de Discusión:** Puesta en común de los resultados, debate de alternativas
- **Seminario. Exposiciones:** Presentación de los resultados y análisis crítico
- **Tutorías Específicas:** Atención personalizada al estudiante. Resolución de dudas

Trabajo no presencial del estudiante: Desempeño personal del estudiante de las tareas analizadas en clases y seminarios, búsquedas de información, realización de lecturas y preparación de las evaluaciones

Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS

- Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS:
- Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)
- Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)
- Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

- Evaluación continua que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán de la siguiente manera:
- Pruebas de Desarrollo (40%)
- Trabajos (40%)
- Asistencia y participación (20%)
- Si algún estudiante no hubiera asistido a las clases, tendrá derecho a un examen final en el que sólo recibirá la calificación de aprobado o suspenso.

Breve Descripción de Contenidos - Programa

Estructura de las organizaciones en la sociedad de la información:

- Elementos básicos de la estructura de las organizaciones
- Desarrollo histórico de la gestión
- Elementos fundamentales de un sistema de gestión:
- La dirección
- Gestión de los RR.HH: Perfiles de trabajo, contratación, reconocimiento al trabajo innovador y gestión de la formación
- Gestión de la infraestructura
- Gestión de los procesos de servicios de las U.I.

- Modelos de gestión en el ámbito bibliotecario.
- Sistemas de gestión de la calidad en las organizaciones
- Modelos de excelencia
- Calidad del servicio
- Medición de la calidad del servicio
- Sistemas de gestión de la información en las organizaciones
- Tipos de información y fuentes
- Ciclo de la información
- Características de la información de calidad

Materia: Infometría y Metodología de la Investigación. Asignatura: Metodología de la Investigación Científica. Denominación de la Asignatura:

Metodología de la Investigación Científica

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

- GE.21. Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico
- GE.22. Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica
- GE.23. Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica.

Objetivos de la Asignatura:

- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Comprender las etapas de un trabajo de investigación científica
- Preparar las bases para la redacción y presentación de Tesis de Grado
- Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información en la actividad científica.
- Distinguir las fuentes principales de información su naturaleza y tipología, en cualquier soporte, para la elaboración de un trabajo de investigación
- Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos

Metodología Docente

Clases Magistrales en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir

Seminario. Clases Prácticas como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de

conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista..) como informático (bases de datos, páginas web..). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo

más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente

Seminario. Grupos de Discusión – Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir.

Seminario. Exposiciones por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos

Tutorías Específicas para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso

Trabajo no presencial del estudiante basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo:

Trabajo no presencial del estudiante basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso.

Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS

- 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)
- Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)
- Sesiones de Seminarios y prácticas: 1 créditos (25 horas)
- Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

- Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:
- Asistencia y participación en clases 10%
- Pruebas de desarrollo 45%
- Trabajo individual o en grupo 30%
- Exposiciones o demostraciones 15%

Breve Descripción de Contenidos – Programa

- Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información.
- Comprender las etapas de un trabajo de investigación científica
- Preparar las bases para la redacción y presentación de Tesis de Grado

1. Introducción: Conocimiento científico e investigación científica

2. El investigador y el director de la investigación. La investigación como instrumento de formación y como instrumento de obtención de nuevo conocimiento científico. Los programas de formación del investigador.

3. El plan de trabajo de investigación y sus fases. La elección de tema de investigación. Tipología de los trabajos de investigación. Titulación del trabajo de investigación. Diseño del índice o tabla de contenidos provisional.

4. La fase de documentación: Objetivos. El investigador como documentalista y como usuario de la documentación. Metodología de la investigación bibliográfica: El fichero bibliográfico. Las fuentes para la investigación en ByD y su estrategia de búsqueda. Fuentes personales, bibliográficas, institucionales y organizacionales desde la perspectiva de Internet. El manejo y control de los documentos. La referencia bibliográfica. Metodología de presentación del repertorio bibliográfico.

5. La fase de elaboración o producción del mensaje científico. El proceso de obtención de nuevas ideas científicas. La interpretación y crítica de las fuentes. Objetivos de la lectura crítica de las fuentes. El diseño de la ficha de investigación.

6. La fase de redacción o producción del documento científico. El investigador como creador de terminología científica. Etapas de la redacción. El texto científico. El lenguaje y estilo científicos. El aparato crítico. Aspectos formales del trabajo de investigación.

7. La fase de presentación y defensa del trabajo de investigación. La evaluación del texto *a priori*. Trámites de la presentación. El acto académico de presentación y defensa.

Materia: Teoría de la Información y Documentación. Asignatura: Políticas de información y documentación. Denominación de la Asignatura: Políticas de información y documentación

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

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

GE.12.01. Definir y promover una política de información destinada a realzar una imagen dinámica de la profesión.

Objetivos de la Asignatura

- Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.

- Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

- Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

- Comprender el desarrollo de las políticas de la información en los EEUU, la Unión Europea y en España.

- Interpretar los grandes principios que determinan la política de la información y de la Documentación en España y en el mundo.

- Definir y promover una política de información destinada a realzar una imagen dinámica de la profesión.

- Desarrollar la capacidad de análisis de los conceptos teórico-históricos anejos a las PID.

- Analizar ejemplos y desarrollar el espíritu crítico a través del estudio de las aplicaciones concretas de las PID.

Metodología Docente

Clases Magistrales

Seminario. Clases Prácticas

Seminario. Grupos de Discusión

Seminario. Exposiciones

Tutorías Específicas

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo)

Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS. Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75

horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia y participación (10%)

Breve Descripción de Contenidos – Programa

1.– Concepto de *¿política¿* ¿ su extensión al ámbito de la información y documentación y la influencia de las TIC (nuevas tecnologías de la información). La necesidad de políticas de información y documentación.

2.– Tipos de PID. Elementos, formulación, funciones y evolución de una política de información en el contexto de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

3.– Marco jurídico y administrativo global. Iniciativas internacionales: ONU (Cumbre Mundial de Sociedad de la Información; Objetivos del Milenio etc.), UNESCO, OCDE, UE etc. Globalización y brecha tecnológica (países infóricos ¿ países infopobres):

4.– La PID en los EEUU: los programas del tandem Clinton-Al Gore: PGI, MI

5.– Retos europeos: la política comunitaria de información y documentación. El Libro Blanco Delors, el Informe Ban-jemann, el Programa E-Europe – ¿Una sociedad de la información para tod@s¿, y los programas posteriores:

6.– Políticas de información en España – antecedentes, presente y perspectivas. (La Constitución de 1978. Política estatal ¿ Antecedentes, Plan IDOC 1983/86 y la formación de profesionales, Planes posteriores, Políticas autonómicas)

7.– La legislación española relacionada con las PID: Ley de la Propiedad Intelectual, Ley de Privacidad de datos; La política nacional de información, documentación e investigación científicas. La Ley de la Ciencia y los primeros planes nacionales de I+D

etc. La ley General de Telecomunicaciones:

8.– Políticas de información en la administración pública. Análisis de políticas públicas de información y documentación (e): la Directiva de Reutilización de la información pública de la Comisión Europea, 2003).

9.- PID de las instituciones documentales

10.- Planteamiento de una coordinación de las políticas de información españolas y su adaptación a la Sociedad del Conocimiento.

Materia: Fuentes de Información. Asignatura: Documentación fotográfica y audiovisual. Denominación de la Asignatura: Documentación fotográfica y audiovisual.

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

GE.17. Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información

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

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

GE.20. Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar recursos de información.

Objetivos de la Asignatura

- Conocer los aspectos básicos sobre la documentación fotográfica y audiovisual
- Aplicar los conocimientos adquiridos a la realización de actividades prácticas
- Analizar los contenidos de los centros de documentación fotográfica y audiovisual
- Diseñar planes de trabajo para gestión de contenidos

Metodología Docente

Clases Magistrales en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir

Seminario. Clases Prácticas. como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo...). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente.

Seminario. Grupos de Discusión. Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir.

Seminario. Exposiciones por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos.

Tutorías Específicas para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso

Trabajo no presencial del estudiante basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo.

Trabajo no presencial del estudiante basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso.

Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS

La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario y prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

-Asistencia y participación en clases 10%

-Pruebas de desarrollo 45%

-Trabajo individual o en grupo 25%

-Exposiciones o demostraciones 10%

-Informes de prácticas 10%

Breve Descripción de Contenidos -- Programa

1. Concepto y evolución de la documentación fotográfica y audiovisual

2. Aspectos históricos: bases científicas

3. Documentación fotográfica:

3.1. Centros de Documentación

3.2. Tipología de los documentos

3.3. Gestión y actuaciones globales

3.4. Propiedad Intelectual: Los derechos

3.5. Usos y aplicaciones de los documentos

4. Documentación Audiovisual

4.1. Centros de Documentación: Tipología

4.2. Documentación en Cine

4.3. Documentación en Televisión

4.4. Documentación en Radio

5. Documentación fotográfica y audiovisual: nuevos retos

Materia: Patrimonio Documental. Asignatura: Fuentes Archivísticas Denominación de la Asignatura: Fuentes Archivísticas.

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

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.

Objetivos de la Asignatura

- Conocer los archivos existentes en España y su dependencia institucional, así como los tipos de documentación que contienen.

- Conocer los tipos de fuentes que pueden hallarse en los archivos españoles.

- Relacionar cada una de las instituciones con la documentación que ha producido y conocer dónde encontrarla.

- Manejar los instrumentos de descripción de archivos

- Localizar las fuentes archivísticas correspondientes para satisfacer cualesquiera cuestiones relativas a las instituciones españolas

Metodología Docente

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.

Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsqueda de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc. Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75

horas) y 3 no presenciales (75 horas). Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas). Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas). Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo.

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en: Pruebas de Desarrollo (45%). Trabajos (45%). Asistencia con participación (10%).

Breve Descripción de Contenidos – Programa

Conocer las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización; así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística e investigadores.

Bloque I. Fuentes para la investigación de las instituciones públicas:

1. Administración central
2. Administración territorial
3. Administración local
4. Administración financiera
5. Administración de justicia y de la fe pública
6. Administración militar

7. Instituciones supranacionales y relaciones internacionales:

Bloque II. Fuentes para la investigación de las instituciones sociales y privadas

1. Instituciones religiosas
2. Entidades bancarias, financieras, empresariales e industriales
3. Organizaciones políticas y sindicales
4. Archivos personales y familiares:

Bloque III. Fuentes para la investigación científica:

1. Fuentes para la investigación científica
2. Fuentes para la investigación literaria
3. Fuentes para la investigación artística

Materia: Derecho. Asignatura: Historia del Derecho y de las Instituciones españolas (ss. XVIII-XXI). Denominación de la Asignatura:

Historia del Derecho y de las Instituciones españolas (ss.XVIII-XXI):

Créditos ECTS: 6

Carácter: Obligatorio

Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Semestral.

Competencias:

- 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.

Objetivos de la Asignatura:

- Conocer la realidad institucional de los distintos períodos históricos por los que ha pasado el territorio de la península ibérica desde época moderna hasta nuestros días.
- Analizar dichos períodos en su realidad temporal y su relación con los problemas económicos, culturales, religiosos, etc. de cada momento.
- Aprender a analizar las relaciones entre las distintas instituciones de cada período, siempre con sentido crítico y jerarquizándolas según su importancia y competencias.
- Realización, presentación y defensa de trabajos de forma oral.
- Realización y preparación de trabajos escritos siguiendo las normas propias de la investigación histórica.
- Uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de información y en la presentación de trabajos
- Uso de la terminología específica de la Historia y las disciplinas afines a la misma.

Metodología Docente

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación del tema por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra:

Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y se expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentar-se una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc.

6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75

horas). Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas). Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas). Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo.

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en: Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%). Asistencia con participación (10%).

Breve Descripción de Contenidos -- Programa

Se considera necesario que el alumnado cuente con una visión general del desarrollo de las Instituciones político-administrativas de España, en especial desde el siglo XVIII, teniendo en cuenta de forma detallada la evolución de sus competencias, y ámbito de actuación, y su relación con la documentación, ya sea como organismos productores o como receptores de la misma, sus publicaciones específicas, etc.

Bloque I: De los Reinos Medievales a la Monarquía Hispánica

- Situación previa de los reinos hispánicos: la Modernidad y el Imperio
- Herencias medievales y superaciones modernas
- La Monarquía hispánica: territorios que la conforman
- Especial referencia al caso americano

Bloque II: La estructura institucional de la Monarquía Hispánica

- Modelos jurídicos e institucionales. Creación del Derecho
- El paradigma jurisdiccional
- Rey y reino en conflicto. Cortes y Consejos
- El aparato institucional medio y municipal
- La era de las recopilaciones y de las prelações
- El aparato de la Justicia
- La actuación de los juristas
- De los corregidores a las Audiencias
- Jurisdicciones especiales

Bloque III: Los Borbones y la ruptura institucional

- Ruptura institucional borbónica
- Guerra de Sucesión paces europeas: recomposición de las fuerzas
- Los Decretos de Nueva Planta y La otra Nueva Planta

Bloque IV: La organización del Estado y la Ilustración

- La nueva organización del estado
- El caso americano: virreinos e intendencias
- Reformas municipales. Reformas hacendísticas. Reformas militares
- La universidad
- El pensamiento jurídico de la Ilustración

Bloque V: La eclosión del pensamiento liberal

- La era de las revoluciones
- La base teológica: Escuela del Derecho de Gentes
- La base jurídica: el Iusnaturalismo Racionalista
- La base empírica: la revolución en Inglaterra, en Estados Unidos y en

Francia

-Principios esenciales del nuevo Estado. Formulación doctrinal y desarrollo práctico

Bloque VI: El constitucionalismo español

-Guerra de Independencia y crisis constitucional

-El modelo gaditano y su combate en el siglo XIX

-Clasificación de las constituciones hispánicas

-Textos y procesos constituyentes

-Consolidación del Estado liberal; el Moderantismo

-Sexenio Revolucionario y Primera República

-La Restauración: arquitectura y logros

-La crisis de la Restauración

-Segunda República

-Franquismo

Bloque VII: La Codificación del Derecho

-Etapas de la Codificación en España:

-Codificaciones individualizadas

-Especial referencia al Derecho Privado y al problema de los territorios

forales

-Huellas actuales de la foralidad histórica

Bloque VIII: La estructura del Estado en la actualidad

-La Constitución de 1978

-Del Estado jurisdiccional al Estado legislador

162

-El Legislativo

-El Ejecutivo

-Instancias y organizaciones en los diferentes ámbitos

-La Justicia y la jurisdicción constitucional

-El Estado centralista, el Estado integral, el Estado autonómico

Materia: Fuentes de Información. Asignatura: Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas. Denominación de la Asignatura: Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas.

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

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

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

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

Objetivos de la Asignatura:

- Conocer la Administración Pública como sistema informativo productor y receptor de informaciones
- Valorar las fuentes de información y los servicios informativos de las Administraciones Públicas
- Elaborar informes y dossiers documentales especializados

Metodología Docente

Clases Magistrales en las que se expongan los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Como apoyo en su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia para completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir.

Seminario. Clases Prácticas como complemento de la lección teórica, en las que el alumno podrá tener un contacto directo con la materia, pudiendo comprobar el grado de conocimientos que ha ido adquiriendo durante la explicación teórica a partir de recursos informativos tanto en soporte papel (monografías, artículos de revista...) como informático (bases de datos, páginas web...). Se desarrollarán dentro y fuera del aula (visitas, trabajos de campo). Se trata de colocar al alumno en situaciones prácticas lo más cercanas a la realidad profesional; situarle frente a problemas que deba resolver por sí mismo aunque con la orientación del docente.

Seminario. Grupos de Discusión. Discusión de temas surgidos a partir de la exposición teórica que se desarrollará de la siguiente manera: exposición, por parte del docente, del plan de trabajo y definición de las líneas de actuación prioritarias, desarrollo en grupos reducidos del trabajo según lo establecido por el profesor y puesta en común de los resultados obtenidos, con un colofón por parte del profesor que sirva para sintetizar y fijar las capacidades específicas que los estudiantes deben adquirir.

Seminario. Exposiciones por parte de los alumnos de temas y trabajos relacionados con las materias desarrolladas con el fin de favorecer el aprendizaje y adquirir competencias en el dominio del lenguaje oral y la presentación pública de los mismos.

Tutorías Específicas para asesorar en la preparación de exposiciones y trabajos individuales y en grupo así como para aclarar dudas y orientar al alumno durante el curso

Trabajo no presencial del estudiante basado en la búsqueda organizada de la información necesaria para completar los contenidos de las materias y a partir de los medios disponibles en la Facultad (biblioteca, aulas informáticas, área Wi-Fi, etc) y análisis de la información obtenida. Trabajos de campo

Trabajo no presencial del estudiante basado en el análisis, estudio y preparación de los trabajos, pruebas y exposiciones requeridos en el curso

Estructura de la asignatura y su distribución en créditos ECTS

La asignatura será de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no

presenciales (75 horas). **Sesiones en Clases Magistrales: 2** créditos (50 horas). **Sesiones de Seminario y prácticas: 1** créditos (25 horas). **Actividad no presencial del alumno: 3** créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrollará teniendo en cuenta las pruebas y trabajos

realizados a lo largo del Curso, y se dividirá y cuantificará de la siguiente manera:

Asistencia y participación en clases 10%

Pruebas de desarrollo 45%

Trabajo individual o en grupo 25%

Exposiciones o demostraciones 10%

Informes de prácticas 10%

Breve Descripción de Contenidos – Programa

1. Las Administraciones Públicas como sistemas de gestión de la información.
2. Las fuentes de información para la Administración Pública.
3. Productos y servicios documentales en la Administración Pública.
4. Los servicios de información y documentación de las Administraciones Públicas en España.
5. Elaboración de productos documentales específicos para las Administraciones Públicas.

Materia: Recuperación de la Información. Asignatura: Sistemas de recuperación e Internet. Denominación de la Asignatura: Sistemas de Recuperación e Internet.

Créditos ECTS: 6. Carácter: Obligatorio. **Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Semestral.

Competencias:

- 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.

Objetivos de la Asignatura

1. Comprender y conocer algunas técnicas avanzadas de Recuperación de información.
2. Conocer las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes.
3. Integrar las funcionalidades de un sistema de recuperación en un proceso de trabajo de unidades de información.
4. Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios web.
5. Conocer técnicas de clasificación automática y su aplicación a tareas documentales.

Clases Magistrales, donde se presentarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. Para facilitar su desarrollo, los alumnos recibirán textos básicos de referencia que les permitan completar y profundizar en los contenidos de la materia a impartir.

Seminario. Clases Prácticas, en las que el alumno, con el apoyo del profesor, deberá realizar ejercicios que faciliten la asimilación de los contenidos específicos de la asignatura.

Tutorías para resolver las dudas de los alumnos durante el curso.

Trabajo no presencial del estudiante, dedicado a la preparación de las pruebas escritas.

Estructura de las asignaturas del módulo y su distribución en créditos ECTS

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Prácticas: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno: 3 créditos (75 horas)

Sistemas de Evaluación

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y ejercicios realizados a lo largo del Curso:

Prueba escrita parcial (25%), realizada a mitad del semestre:

Prueba escrita final (30%), realizada al final del semestre:

Realización de ejercicios, asistencia y participación (45%):

Breve Descripción de Contenidos - Programa

- Conocimiento de algunos modelos avanzados de recuperación de información
- Conocimiento de algunas técnicas avanzadas de recuperación de información: reformulación de consultas, expansión de consultas, etc.
- Conocimiento de las técnicas de representación y consulta de información multimedia:
- Conocimiento de las técnicas de recuperación de información en la empresa:
- Conocimiento de elementos propios de Internet de utilidad en la recuperación de información: XML, Xquery, Xpath, etc.
- Elaboración de sistemas de sindicación aplicados a una unidad de información
- Clasificación automática. Principales tipos de algoritmos de aprendizaje, aplicación a tareas de selección documental, filtrado, enrutamiento y difusión selectiva.

Cronograma del Curso de Adaptación al Grado de Información y Documentación:

- En el primer semestre el alumno cursará las siguientes asignaturas:

Administración y gestión de unidades de información (obligatoria):

Metodología de la Investigación científica (obligatoria):

Documentación fotográfica y audiovisual (obligatoria):

Políticas de información y documentación (obligatoria):

Sistemas de recuperación e Internet (obligatoria, para diplomados con 180 crs.):

- En el segundo semestre el alumno cursará las siguientes asignaturas :

Planificación, diseño y evaluación de Unidades de Información y Documentación (obligatoria):

Trabajo de Fin de Grado (obligatoria):

Fuentes archivísticas (obligatoria):

Historia del derecho y de las Instituciones españolas (ss. XVIII-XXI) (obligatoria):

Fuentes de información y gestión documental para las administraciones públicas (obligatoria, para diplomados con 180 crs.):

E) PERSONAL ACADÉMICO

Puesto que la organización del Curso de Adaptación no incluye materias creadas ad hoc, sino que su contenido lo componen una serie de asignaturas obligatorias y obligatorias que ya forman parte del actual Plan de Estudios del Grado, dentro de los cursos tercero y cuarto, el mantenimiento de este Curso a lo largo del tiempo no requiere ningún coste adicional en personal, aulas o material, ya que se impartirán a la vez para los alumnos normales del Grado y para aquellos que vienen con la Diplomatura terminadas.

F) RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Puesto que la organización del Curso de Adaptación no incluye materias creadas ad hoc, sino que su contenido lo componen una serie de asignaturas obligatorias y obligatorias que ya forman parte del actual Plan de Estudios del Grado, dentro de los cursos tercero y cuarto, el mantenimiento de este Curso a lo largo del tiempo no requiere ningún coste adicional en personal, aulas o material, ya que se impartirán a la vez para los alumnos normales del Grado y para aquellos que vienen con la Diplomatura terminadas.

G) CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

1. Se implantará en el curso 2012/2013. La Facultad realizó una propuesta de adaptación de los estudios de Biblioteconomía y Documentación al Grado de Información y Documentación, tanto para los alumnos que no hubieran terminado el título, como para aquellos que fueran diplomados, en la Memoria sobre el Grado enviada a la ANECA como parte de la Memoria del Título, que fue aprobada en su momento por dicha institución.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 5: Anexo 1.		
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.		
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.		
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,		
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Exámenes escritos		
Trabajo individual o en grupo		
Asistencia y participación en clase		
Exposiciones o demostraciones		
Informes de prácticas		
5.5 NIVEL 1: Módulo 1. Materias básicas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Políticas de Información y Documentación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencia Política
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9

ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Políticas de Información y Documentación		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información. - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación. - Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura. - Comprender el desarrollo de las políticas de la información en los EEUU, la Unión Europea y en España; - Interpretar los grandes principios que determinan la política de la información y de la Documentación en España y en el mundo. - Definir y promover una política de información destinada a realizar una imagen dinámica de la profesión. - Desarrollar la capacidad de análisis de los conceptos teórico-históricos anejos a las PID. - Analizar ejemplos y desarrollar el espíritu crítico a través del estudio de las aplicaciones concretas de las PID. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En Políticas de Información y Documentación se analizarán la legislación y políticas nacionales e internacionales relativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - Concepto de ¿política¿ ¿ su extensión al ámbito de la información y documentación y la influencia de las TIC (nuevas tecnologías de la información). La necesidad de políticas de información y documentación. 2. - Tipos de PID. Elementos, formulación, funciones y evolución de una política de información en el contexto de la Sociedad de la Información y del Conocimiento. 3. - Marco jurídico y administrativo global. Iniciativas internacionales: ONU (Cumbre Mundial de Sociedad de la Información; Objetivos del Milenio etc.), UNESCO, OCDE, UE etc. Globalización y brecha tecnológica (países inforricos - países infopobres). 4. - La PID en los EEUU: los programas del tandem Clinton-Al Gore: PGI, NII 5. - Retos europeos: la política comunitaria de información y documentación. El Libro Blanco Delors, el Informe Banjermann, el Programa E-Europe - ¿Una sociedad de la información para tod@s¿ y los programas posteriores. 6. - Políticas de información en España - antecedentes, presente y perspectivas. (La Constitución de 1978. Política estatal ¿ Antecedentes, Plan IDOC 1983/86 y la formación de profesionales, Planes posteriores, Políticas autonómicas) 7. - La legislación española relacionada con las PID: Ley de la Propiedad Intelectual, Ley de Privacidad de datos; La política nacional de información, documentación e investigación científicas. La Ley de la Ciencia y los primeros planes nacionales de I+D etc. La ley General de Telecomunicaciones. 8. - Políticas de información en la administración pública. Análisis de políticas públicas de información y documentación (ej: La Directiva de Reutilización de la información pública de la Comisión Europea, 2003). 		

9. - PID de las instituciones documentales

10. - Planteamiento de una coordinación de las políticas de información españolas y su adaptación a la Sociedad del Conocimiento.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones

CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación

CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Capacidad de organización y planificación

CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos

CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo

CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información

CT13 - Capacidad de gestión de la información

CT18 - Trabajo en un contexto internacional

CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación

CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación

CE55 - Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas	15	87

en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y se expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Bibliografía y Géneros Literarios		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Artes y Humanidades	Literatura
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6

ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Bibliografía y Géneros Literarios		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la historia literaria, en especial de la evolución de los géneros literarios 2. Analizar e interpretar los textos literarios 3. Enumerar los instrumentos técnicos de la crítica literaria 4. Describir la Bibliografía textual como herramienta para la edición de textos 5. Identificar la transmisión de textos y sus formas de edición 6. Reconocer la historia literaria, sus géneros, la transmisión textual y del sistema y metodología de edición de textos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Desde la perspectiva de la Bibliografía Literaria, se estudia la evolución e historia de los géneros literarios (Narrativa, Lírica, Teatro), su transmisión textual y su plasmación a través de los géneros editoriales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje literario 2. Evolución e historia de los géneros literarios (Narrativa, Lírica, Teatro) 		

3. Transmisión de los textos (Transmisión manuscrita. Transmisión de los textos impresos)

4. Géneros editoriales

5. Bibliografía textual

6. Edición de textos y Tipos de ediciones

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos

CG11 - Gestionar las colecciones

CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico

CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información

CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad

CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental

CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información

CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información

CE62 - Discutir la crítica de las fuentes

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una	15	87

competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Industria Editorial		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	

ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Industria editorial		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer el proceso y desarrollo de la industria editorial 2. Analizar e identificar los documentos editoriales 3. Examinar el proceso de producción editorial, la gestión y la difusión (marketing, comunicación y distribución de libro), así como lo relacionado con la propiedad intelectual 4. Valorar el proceso editorial y su aplicación a las distintas áreas de trabajo: ficción, no ficción, consulta y referencia, y temas especializados (infantil, texto, bolsillo, etc.) 5. Identificar las instituciones oficiales y de los centros de documentación, fondos y herramientas disponibles para gestión 6. Reconocer los pilares de la gestión cultural 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Industria editorial: se trata de explicar al alumnado todo el proceso de la creación de un libro desde la idea del autor hasta su publicación y difusión.</p>		

1. La industria editorial: orígenes. Historia e intrahistoria.
2. Características de la industria editorial contemporánea. Editorial, edición, edit
3. Proceso de producción editorial. Edición y gestión.
4. Producción, marketing y comunicación.
5. Distribución y comercialización.
6. Productos editoriales y nuevos servicios. Documentación editorial
7. La fotografía.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados

CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta

CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.

CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información

CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información

CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo

CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento

CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Capacidad de organización y planificación

CT4 - Aprendizaje autónomo

CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo

CT8 - Capacidad de toma de decisiones

CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información

CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT14 - Capacidad de resolución de problemas

CT15 - Trabajo en equipo

CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información

CE55 - Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación

CE56 - Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos

CE59 - Utilizar los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los profesionales del ámbito

CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los	30	100

alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.		
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Mercado y Economía de la Información		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Economía
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Mercado y Economía de la Información		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS

No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Entender la realidad de la información en nuestro tiempo desde la perspectiva económico empresarial - Conocer el sector de actividad empresarial de la Información y Documentación - Valorar la importancia de una organización eficiente de la información y de su actividad empresarial 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En Mercado y Economía de la Información se estudian las asimetrías informativas en las concurrencias que suponen los intercambios en el mercado</p> <p>La empresa como actividad económica.</p> <p>Concepto y evolución histórica</p> <p>Las empresas y organizaciones informativas</p> <p>Elementos y funciones de las organizaciones</p> <p>El macro sector empresarial de la información. Un enfoque global</p> <p>Las empresas de telecomunicaciones</p> <p>Las empresas de equipamiento tecnológico</p> <p>Las empresas de Software</p> <p>Las empresas de contenidos y servicios de información (públicos y privados)</p> <p>Especial consideración del sector editorial</p> <p>La cadena de valor de la información y los modelos de negocio</p> <p>El papel de la información en la cultura y en la responsabilidad social de las organizaciones</p> <p>Economía de la empresa. Financiación. Costes y gastos</p> <p>El precio de la información: Consideración social</p> <p>Los productos y servicios informativos</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		

CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información
CE9 - 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.
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		

Clases Magistrales		
Seminario Clases Prácticas		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Fuentes documentales para la Historia de España		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Artes y Humanidades	Historia
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
6		
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Materias básicas		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las principales fuentes documentales de los distintos periodos de la Historia de España 2. Reconocer, analizar e interpretar las fuentes primarias y secundarias propias de cada periodo histórico 3. Conocer el destino actual de estas fuentes y los motivos de su ubicación 4. Usar de forma correcta la documentación de cada época, analizando su problemática concreta 5. Conocer los fundamentos de la crítica textual de estas fuentes 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Fuentes documentales para la Historia de España: se trata a un alumno conozca las principales fuentes documentales de los distintos periodos de la Historia de España, además de darle los fundamentos básicos para poder analizarlas y catalogarlas. Del mismo modo conocerán cómo y dónde se generan, dónde encuentran en la actualidad y porqué (museos, archivos y bibliotecas).</p> <p>Tema I. Epoca Antigua</p> <p>Tema II. Epoca Medieval</p> <p>Tema III. La Monarquía Hispánica</p> <p>Tema IV. Las Reformas Borbónicas</p> <p>Tema V. De la Guerra de Independencia al Sexenio</p> <p>Tema VI. La Restauración</p> <p>Tema VII. La Segunda República y la Guerra Civil</p> <p>Tema VIII. El Franquismo</p> <p>Tema IX. La Transición y la España Actual</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio		
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio		

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética		
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado		
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación		
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación		
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental		
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental		
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información		
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos	45	33

ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases Magistrales

Seminario. Clases Prácticas

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión

Tutorías Específicas

Trabajo no presencial del estudiante

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0

NIVEL 2: Sociología y Sociedad de la Información		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Sociología y Sociedad de la Información		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1. Capacidad de análisis del medio social en el que desarrollarán su práctica profesional.</p> <p>2. Ser capaces de comprender la información descriptiva aportada en un estudio de las características sociales y/o demográficas de un barrio, distrito o municipio, al objeto de adaptar de la mejor manera sus habilidades profesionales futuras al medio en el que se desarrollarán.</p>		

3. Capacidad de análisis de fenómenos como la globalización y realidades como la sociedad de la información, así como el papel de los medios de comunicación y el grado de fiabilidad de la información que circula por estos medios.
4. Ser capaces de comprender y aplicar técnicas básicas de investigación social.

5.5.1.3 CONTENIDOS

Sociología y sociedad de la Información se lleva a cabo un análisis crítico de los procesos sociales y de la sociedad de la información

1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA SOCIOLOGÍA.
2. LA SOCIOLOGÍA COMO CIENCIA
3. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL.
4. CULTURA Y SOCIALIZACIÓN
5. CAMBIO SOCIAL Y MOVIMIENTOS SOCIALES.
6. ESTRUCTURA SOCIAL.
7. DEMOGRAFÍA.
8. GLOBALIZACIÓN Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
9. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS
10. PSICOLOGÍA SOCIAL.
11. PRINCIPALES AUTORES Y CORRIENTES.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones

CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico

CT4 - Aprendizaje autónomo

CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos

CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo

CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información

CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

CT14 - Capacidad de resolución de problemas

CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar

CT17 - Adaptación a nuevas situaciones

CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad

CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica
CE25 - Analizar estudios de usuarios
CE57 - Identificar sus funciones profesionales
CE58 - Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional
CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación
CE61 - Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos
CE62 - Discutir la crítica de las fuentes

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse	5	50

una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.		
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos.	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Introducción a las Tecnologías en Información y Documentación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	

No	No	
NIVEL 3: Introducción a las Tecnologías en Información y Documentación		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>1º: Mostrar al alumno las técnicas modernas en el campo de la Información y en el uso de las Nuevas Tecnologías;</p> <p>2º: Dar a conocer las tareas concretas de acopio, tratamiento y difusión de la Información, y las aplicaciones tecnológicas, más concretamente informáticas, a estas funciones;</p> <p>3º: Estimular y fomentar en el alumno las actividades relacionadas con la Informática Documental;</p> <p>4º: Capacitar al alumno en la utilización de bases de datos, ficheros informatizados y centros documentales automatizados;</p> <p>5º: Dar una visión de conjunto de esta nueva ciencia de forma teórico-práctica con vistas a preparar a los alumnos para competir en el mercado laboral de los profesionales de la información;</p> <p>6º: Mostrar al alumno la arquitectura básica de las computadoras;</p> <p>7º: Dar a conocer unas nociones básicas de software: sistemas operativos, programas de aplicación documental, edición de documentos digitales;</p> <p>8º: Dar una visión introductoria acerca de los sistemas y redes de comunicación entre ordenadores</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>La adquisición de competencias en la Identificación y puesta en práctica de los métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) que son más necesarios en los procesos de implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información en centros de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a las tecnologías de la información. Conceptos, contexto y plan formativo. • Introducción a la web estática y web dinámica, protocolos de petición y respuesta. • Uso de aplicaciones ofimáticas de procesamiento de texto, hojas de cálculo. • Lenguaje Hipertextual de Marcado HTML y hojas de estilo en cascada CSS. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Edición de documentos HTML, sintaxis, elementos, atributos, encabezados, párrafos, estilos, formato, comentarios, colores, enlaces, imágenes y multimedia, tablas, listas, capas y bloques, diseño responsive, entidades, set de caracteres, formularios, elementos HTML5, iframes, eventos javascript inline. ◦ Edición de hojas de estilo en cascada CSS, sintaxis, selectores, colores, fondos, bordes, márgenes, dimensiones, texto y fuentes, enlaces, opacidad, alineación, flotabilidad, barras de navegación, desplegados, recursos online... • Software auxiliar básico: Compresores, FTP, Editores de código, Recursos para el desarrollo web. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestión de espacios web con FTP: carga de archivos en servidor remoto usando aplicaciones FTP. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		

CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE51 - Identificar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información		
CE52 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión (sobre todo a través de la Web).		
CE53 - Ser capaz de crear y administrar una red local en un contexto laboral		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100

<p>Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p>	<p>45</p>	<p>33</p>
<p>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.</p>	<p>15</p>	<p>87</p>
<p>Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.</p>	<p>5</p>	<p>50</p>
<p>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,</p>	<p>55</p>	<p>0</p>
<p>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</p>		
<p>Clases Magistrales</p>		
<p>Seminario. Clases Prácticas</p>		
<p>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión</p>		
<p>Tutorías Específicas</p>		
<p>Trabajo no presencial del estudiante</p>		
<p>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</p>		
<p>SISTEMA DE EVALUACIÓN</p>	<p>PONDERACIÓN MÍNIMA</p>	<p>PONDERACIÓN MÁXIMA</p>

Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Metodología de la investigación en Documentación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Educación
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Metodología de la investigación en Documentación		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	

No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, autenticación y evaluación de recursos de información. - Comprender las etapas de un trabajo de investigación científica - Preparar las bases para la redacción y presentación de trabajos universitarios - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información en la actividad científica. - Distinguir las fuentes principales de información su naturaleza y tipología, en cualquier soporte, para la elaboración de un trabajo de investigación. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En esta materia se estudiarán los distintos métodos y técnicas de investigación científica, aplicados en las Ciencias Sociales, así como su traslación a los procesos de elaboración de cualquier tipo de trabajo relacionado con el manejo de las fuentes de información.</p> <p>El objetivo fundamental de la asignatura es introducir al alumno en los principios teóricos y metodológicos de la investigación científica y su relevancia a la hora de diseñar, realizar y redactar un trabajo académico de investigación, exploración, revisión o memoria. Atendiendo a este fin, el enfoque es práctico, aunque se combina la adquisición de conocimientos teóricos con las prácticas realizadas en aula informática.</p> <p>Programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia y conocimiento científico. 2. El plan de trabajo de investigación y sus fases. 3. Búsqueda de información científica en internet: técnica y herramientas 4. Métodos cualitativos y cuantitativos de Investigación en Biblioteconomía y Documentación. 4. Técnicas e instrumentos de investigación 5. Producción del mensaje científico y redacción del documento. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética		
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
CE63 - Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		

Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Teoría de la Información y la Comunicación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Comunicación
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Teoría de la Información y la Comunicación		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Los conceptos básicos que se utilizan para el estudio de la Comunicación en la Naturaleza y en la Sociedad - Los criterios que permiten identificar sin ambigüedad esa clase de fenómenos. - Los elementos, formas, procesos, sistemas y estructuras de la comunicación, sus características y su evolución histórica. - Los modelos teóricos que se han propuesto para describir, explicar o comprender la actividad comunicativa, aprendiendo a analizar críticamente sus fundamentos epistemológicos. - Los planteamientos teóricos básicos de la teoría social que deriva de la concepción mediacional de la comunicación y sus aplicaciones en los ámbitos de la información, la documentación y las bibliotecas. - Los rudimentos de los principales métodos y técnicas que se pueden utilizar en la investigación socio-comunicativa a desarrollar en esos ámbitos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Planteamiento, justificación y descripción de las Teorías de Información y de la Comunicación, atendiendo a la Información, a su naturaleza y a sus implicaciones en la Sociedad. Para ello se abordará la fenomenología de la Comunicación, la Epistemología y teoría de la Comunicación, la teoría social de la Comunicación, sus fundamentos y sus aplicaciones. Todo ello se orienta hacia la aplicación de las técnicas comunicativas en los ámbitos de la información, de la documentación y de las bibliotecas.</p> <p>Tema 1: El concepto de Comunicación T</p> <p>tema 2: Las interacciones entre seres vivos</p> <p>Tema 3: Modelos teóricos para el estudio de la Comunicación</p> <p>Tema 4: El modelo teórico de Manuel Martín Serrano</p> <p>Tema 5: La verificación y el falseamiento de los datos de referencia,</p> <p>Tema 6: Comunicación y Sociedad</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio		
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética		
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado		

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación		
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información		
CE56 - Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos		
CE57 - Identificar sus funciones profesionales		
CE58 - Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional		
CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación		
CE61 - Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos		
CE62 - Discutir la crítica de las fuentes		
CE63 - Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de	45	33

la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	40.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
NIVEL 2: Régimen jurídico de la Documentación y la Información		

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Régimen jurídico de la Documentación y la Información		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Cuatrimestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
		6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>LECCIÓN 1. Información, documentación y Derecho. Derecho y Estado. Los poderes del Estado. El ordenamiento jurídico y las fuentes del Derecho. Los derechos fundamentales y su tutela jurisdiccional.</p>		

LECCIÓN 2. Organización y funcionamiento del Estado. Las Administraciones en el marco de los poderes del Estado. Las Administraciones y su Derecho. Organización de las Administraciones, medios y actividad. Procedimiento y recursos administrativos. Responsabilidad y control judicial

LECCIÓN 3. La relevancia jurídica de la información y de la documentación. El régimen jurídico de la información y la documentación. Las políticas de información y documentación. Información y documentación jurídica. Concepto jurídico de documento. Valor jurídico de la documentación.

LECCIÓN 4. Libertad de expresión y de información como derechos fundamentales y libertades públicas. El derecho a la documentación y la información: el concepto de noticia, documento y fichero. Los límites a las libertades de comunicación. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

LECCIÓN 5. El derecho de acceso a la información. La forma de acceso a archivos y registros administrativo. Análisis de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, los archivos con regímenes especiales. Límites al derecho de la información. Régimen jurídico de la sociedad de información y del comercio electrónico.

LECCIÓN 6. El marco normativo de los actos y documentos en soporte electrónico. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. El esquema nacional de interoperatividad en el ámbito de la administración electrónica. La firma electrónica y el sello electrónico: sus efectos documentales.

LECCIÓN 7. Transparencia y buen gobierno. El objeto de la ley de transparencia. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

LECCIÓN 8. La protección de datos de carácter personal. La regulación europea y española de protección de datos. Concepto de dato personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Transferencias de datos internacionales. La Agencia de Protección de Datos. Responsabilidad por el uso de la información y la documentación.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Las competencias de conocimientos y comprensión se evaluarán a través de exámenes escritos y orales, comentarios de textos, valoración de los trabajos realizados que demuestren la aplicación de la teoría a la práctica, así como en prácticas presenciales y no presenciales, y en grupos y laboratorios de prácticas.

Las competencias referidas al pensamiento intelectual, capacidad de resolución, se evaluarán a través de análisis de casos, análisis de problemas, discusión de los mismos, presentaciones con defensa y discusión

Las competencias relacionadas con las prácticas se evaluarán a través de cuadernos de prácticas, informes de trabajos de curso, diseños de proyectos concretos, transferencia de técnicas y capacidad de encontrar soluciones a modelos virtuales de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico

CT8 - Capacidad de toma de decisiones

CT14 - Capacidad de resolución de problemas

CT17 - Adaptación a nuevas situaciones

CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE55 - Reconocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación

CE56 - Aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos

CE60 - Reconocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación

CE63 - Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos.	30	100

Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.		
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando ésta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		

Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	35.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	35.0
Asistencia y participación en clase	0.0	10.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	10.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Módulo 2. Documentos, planificación y evaluación de unidades y sistemas de información		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Bibliotecas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
12	24	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
6		6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
	12	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>En esta materia se estudia la Naturaleza de la Información; concepto y evolución de los documentos; naturaleza y evolución de los archivos, bibliotecas y los centros y servicios; desarrollo histórico y estado actual de la disciplina; legislación y políticas nacionales e internacionales relativas a ella; aspectos sociales, culturales, económicos y legales de la producción y el uso de la información documental; deontología y perfil del profesional de la Información y Documentación</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		

CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
CG11 - Gestionar las colecciones
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental

CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información
CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
CE9 - 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.
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
CE15 - 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
CE16 - 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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	180	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	270	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y	90	87

su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	30	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	330	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases Magistrales
Seminario. Clases Prácticas
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión
Tutorías Específicas
Trabajo no presencial del estudiante

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0

NIVEL 2: Políticas de la Información y Documentación

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
	6	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
-------------------	----------------	----------------

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la Naturaleza de la Información; concepto y evolución de los documentos; legislación y políticas nacionales e internacionales relativas a ella; aspectos sociales, culturales, económicos y legales de la producción y el uso de la información documental; deontología y perfil del profesional de la Información y Documentación		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		

CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación		
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación		
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental		
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental		
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación		
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información		
CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.		
CE9 - 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.		
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.		
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.		
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.		
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.		
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.		
CE15 - 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		
CE16 - 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.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los	30	100

alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.		
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	5	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Planificación y Gestión en Unidades documentales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	24	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
	6	12
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
6	6	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la planificación, organización y evaluación de recursos, procesos, servicios y productos de información; desarrollo y mantenimiento de fondos y colecciones; programas de conservación y preservación de documentos; técnicas de gestión de recursos humanos y financieros; técnicas de promoción: marketing y formación de usuarios		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		

CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
CG11 - Gestionar las colecciones
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información

CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
CE9 - 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.
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
CE15 - 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
CE16 - 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.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	180	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	270	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	90	87

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	30	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	330	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Módulo 3. Fuentes de información y Estudios métricos		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Fuentes de Información		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
24	12	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
6		
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
6	24	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la Naturaleza y tipología de las fuentes de información; acceso y consulta de fuentes de información electrónica; análisis y evaluación de fuentes; producción, normalización y difusión de fuentes; fundamentos, métodos y técnicas de investigación; y estudios de usuarios		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de información		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		

CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE17 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información		
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información		
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información		
CE20 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar recursos de información		
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
CE23 - Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica		
CE24 - Diseñar estudios métricos de información		
CE25 - Analizar estudios de usuarios		
CE26 - Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	90	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	135	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la	45	87

competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y se expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	15	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	165	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Informetría		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
0	12	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6

ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
12	0	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la recogida y análisis de datos; estadística descriptiva e inductiva; elementos de análisis multivariante; estudios métricos de información; evaluación de la actividad científica y estudios del uso de la información		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		

CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE17 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información		
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información		
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información		
CE20 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar recursos de información		
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
CE23 - Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica		
CE24 - Diseñar estudios métricos de información		
CE25 - Analizar estudios de usuarios		
CE26 - Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	60	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean	90	33

las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	30	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	10	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	110	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Módulo 4. Representación y recuperación de la Información		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Análisis documental		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		

CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
6	6	
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la catalogación descriptiva y automatizada		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		

CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información		
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información		
CE29 - 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		
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales		
CE31 - Emplear los distintos códigos existentes en los Formatos MARC		
CE32 - Aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información		
CE33 - Identificar las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo		
CE34 - Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos		
CE35 - Aplicar las normas internacionales de indización y resumen en diferentes tipos de documentos		
CE36 - Definir las técnicas y procedimientos para la elaboración de lenguajes documentales especiales, tales como ontologías		
CE37 - Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz		
CE38 - Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios Web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet		
CE39 - Reconocer los distintos modelos y técnicas de Recuperación de información		
CE40 - Identificar las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes		
CE41 - Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios Web		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	60	100

<p>Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.</p>	<p>90</p>	<p>33</p>
<p>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.</p>	<p>30</p>	<p>87</p>
<p>Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.</p>	<p>10</p>	<p>50</p>
<p>Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,</p>	<p>110</p>	<p>0</p>
<p>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</p>		
<p>Clases Magistrales</p>		
<p>Seminario. Clases Prácticas</p>		
<p>Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión</p>		
<p>Tutorías Específicas</p>		
<p>Trabajo no presencial del estudiante</p>		
<p>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</p>		
<p>SISTEMA DE EVALUACIÓN</p>	<p>PONDERACIÓN MÍNIMA</p>	<p>PONDERACIÓN MÁXIMA</p>

Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Lenguajes documentales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	18	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
6	6	6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudia la indización; clasificación; resumen; desarrollo, mantenimiento y evaluación de instrumentos de organización, control y acceso; elaboración, mantenimiento y uso de lenguajes documentales		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		

CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información
CE29 - 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
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales
CE31 - Emplear los distintos códigos existentes en los Formatos MARC
CE32 - Aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información
CE33 - Identificar las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo
CE34 - Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos
CE35 - Aplicar las normas internacionales de indización y resumen en diferentes tipos de documentos
CE36 - Definir las técnicas y procedimientos para la elaboración de lenguajes documentales especiales, tales como ontologías
CE37 - Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz
CE38 - Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios Web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet
CE39 - Reconocer los distintos modelos y técnicas de Recuperación de información
CE40 - Identificar las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes
CE41 - Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios Web

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	90	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	135	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	45	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	15	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	165	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
NIVEL 2: Recuperación de Información		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	12	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
6	6	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudian las técnicas de recuperación de información; sistemas avanzados de recuperación de información; evaluación de la recuperación de la información		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		

CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información
CE29 - 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
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales
CE31 - Emplear los distintos códigos existentes en los Formatos MARC

CE32 - Aplicar herramientas informáticas en el análisis, representación, organización y acceso a la información		
CE33 - Identificar las técnicas y procedimientos para el tratamiento, organización, registro y recuperación de los llamados materiales especiales y del libro antiguo		
CE34 - Desarrollar las capacidades para la localización e identificación de los libros antiguos		
CE35 - Aplicar las normas internacionales de indización y resumen en diferentes tipos de documentos		
CE36 - Definir las técnicas y procedimientos para la elaboración de lenguajes documentales especiales, tales como ontologías		
CE37 - Seleccionar y utilizar fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda e interrogarlas de manera eficaz		
CE38 - Aplicar técnicas para mejorar el posicionamiento de sitios Web en los motores de búsqueda y la visibilidad en Internet		
CE39 - Reconocer los distintos modelos y técnicas de Recuperación de información		
CE40 - Identificar las técnicas de representación de información multimedia y los lenguajes de interrogación correspondientes		
CE41 - Integrar mecanismos de sindicación en las modalidades de recuperación proporcionadas por sitios Web		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	90	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	135	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	45	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse	15	50

una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.		
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos.	165	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Módulo 5. Gestión técnica de documentos de archivo		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Archivística		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	12	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
6	6	
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
6		
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
En esta materia se estudiará la Ciencia archivística en su conjunto, sus principios y especificidad, así como su relación con otras ciencias; la gestión, organización y descripción de documentos; la administración de los archivos y su servicio al ciudadano, además de la problemática de uso y conservación del documento digital.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		

CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE42 - Identificar los conceptos fundamentales de la disciplina científica de la Archivística		
CE43 - Reconocer el documento de archivo y familiarizarse con los diferentes soportes, sistemas de escrituración y tipologías documentales		
CE44 - Analizar y comprender el concepto de archivo y sus funciones		
CE45 - Comprender los conceptos gestión de documentos y ciclo vital, así como sus implicaciones archivísticas		
CE46 - Aplicar la metodología de la organización archivística		
CE47 - Reconocer las normas descripción archivística y analizar las condiciones de acceso y accesibilidad del patrimonio documental		
CE48 - Aplicar las nuevas tecnologías a los archivos		
CE49 - Describir el documento electrónico y aplicar la metodología archivística a los archivos electrónicos		
CE50 - Identificar las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización; así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	90	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	135	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate	45	87

sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	15	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	165	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases Magistrales

Seminario. Clases Prácticas

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión

Tutorías Específicas

Trabajo no presencial del estudiante

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0

NIVEL 2: Patrimonio documental

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	RAMA	MATERIA
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	12	0

DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral

ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
6	12	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Esta materia se centra en el estudio y valoración de los tipos documentales del documento archivístico		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT2 - Capacidad de organización y planificación		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		

CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE42 - Identificar los conceptos fundamentales de la disciplina científica de la Archivística		
CE43 - Reconocer el documento de archivo y familiarizarse con los diferentes soportes, sistemas de escrituración y tipologías documentales		
CE44 - Analizar y comprender el concepto de archivo y sus funciones		
CE45 - Comprender los conceptos gestión de documentos y ciclo vital, así como sus implicaciones archivísticas		
CE46 - Aplicar la metodología de la organización archivística		
CE47 - Reconocer las normas descripción archivística y analizar las condiciones de acceso y accesibilidad del patrimonio documental		
CE48 - Aplicar las nuevas tecnologías a los archivos		
CE49 - Describir el documento electrónico y aplicar la metodología archivística a los archivos electrónicos		
CE50 - Identificar las fuentes custodiadas en los archivos españoles, su manejo y localización; así como formar profesionales de los servicios de referencia archivística		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	90	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	135	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y	45	87

su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.		
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.	15	50
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	165	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases Magistrales

Seminario. Clases Prácticas

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión

Tutorías Específicas

Trabajo no presencial del estudiante

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0

5.5 NIVEL 1: Módulo 6. Tecnologías de la Información y Edición Digital

5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1

NIVEL 2: Informática documental

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	42	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
	6	6
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
	6	6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
18		

ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Se estudia la arquitectura de ordenadores; sistemas operativos; lenguajes de ordenadores; sistemas y redes de comunicación; arquitectura de la información; programas de aplicación documental; fundamentos y diseños de bases de datos; edición de documentos digitales; bibliotecas digitales		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico		
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio		
CT4 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos		
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo		
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información		
CT8 - Capacidad de toma de decisiones		
CT9 - Motivación por la calidad		
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información		
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa		
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		

CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE51 - Identificar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información		
CE52 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión (sobre todo a través de la Web).		
CE53 - Ser capaz de crear y administrar una red local en un contexto laboral		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	210	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	315	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	105	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse	35	50

una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.		
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos.	385	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Módulo 7. Formación genérica en Documentación		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Idiomas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
	6	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No

ITALIANO	OTRAS
No	No
LISTADO DE MENCIONES	
No existen datos	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
En esta materia se profundiza en el conocimiento de idioma moderno (inglés) dirigido específicamente para documentalistas	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
5.5.1.5 COMPETENCIAS	
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES	
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos	
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones	
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación	
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados	
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información	
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta	
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.	
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información	
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información	
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión	
CG11 - Gestionar las colecciones	
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental	
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo	
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares	
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de información	
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento	
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones	
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES	
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico	
CT2 - Capacidad de organización y planificación	
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio	
CT4 - Aprendizaje autónomo	
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos	
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo	
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información	
CT8 - Capacidad de toma de decisiones	
CT9 - Motivación por la calidad	
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información	
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa	

CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera		
CT13 - Capacidad de gestión de la información		
CT14 - Capacidad de resolución de problemas		
CT15 - Trabajo en equipo		
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar		
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones		
CT18 - Trabajo en un contexto internacional		
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones		
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad		
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.	30	100
Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.	45	33
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.	15	87
Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos,	5	50

estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.		
Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos,	55	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases Magistrales		
Seminario. Clases Prácticas		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Exámenes escritos	0.0	60.0
Trabajo individual o en grupo	0.0	40.0
Asistencia y participación en clase	0.0	20.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	30.0
Informes de prácticas	0.0	10.0
5.5 NIVEL 1: Prácticas externas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Prácticas externas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Cuatrimestral		
ECTS Cuatrimestral 1	ECTS Cuatrimestral 2	ECTS Cuatrimestral 3
ECTS Cuatrimestral 4	ECTS Cuatrimestral 5	ECTS Cuatrimestral 6
ECTS Cuatrimestral 7	ECTS Cuatrimestral 8	ECTS Cuatrimestral 9
	12	
ECTS Cuatrimestral 10	ECTS Cuatrimestral 11	ECTS Cuatrimestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Los resultados de aprendizaje de las Prácticas externas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿? Integrar los conocimientos teóricos con las realidades a las que se pueden aplicar. ¿? Conocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación. ¿? Ser capaces de aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos. ¿? Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional. ¿? Conocer y manejar los medios técnicos más frecuentemente utilizados por los profesionales del ámbito. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Los conocimientos teórico y teórico-prácticos que el alumnado adquirirá a los largo de los años en que estudie el Grado no tendrán un sentido total si no se aplican o se observa su aplicación en una situación real.</p> <p>La práctica se concibe como la integración y aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones concretas, y la posibilidad de analizar y relacionar los resultados; el contraste entre la práctica y la teoría asimilada puede proporcionar nuevos conocimientos</p> <p>El profesional de la documentación debe reunir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de aplicar unas técnicas aprendidas para el tratamiento adecuado de los documentos - Organizar, planificar y mantener unidades de información variadas - Reflexionar e investigar sobre sus acciones y los resultados de las mismas - Conocer la realidad y cómo ésta puede ser modificada para mejorarse <p>Para comprobar la eficacia y aplicación correcta de estos aspectos resulta imprescindible su desarrollo en una situación real y objetiva: la práctica en centros relacionados con la documentación constituye el medio idóneo para alcanzar estos objetivos</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos		
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones		
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación		
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados		
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información		
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta		
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.		
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información		
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información		
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión		
CG11 - Gestionar las colecciones		
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental		
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo		
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares		
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información		
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento		

CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera
CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información

CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.		
CE9 - 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.		
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.		
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.		
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.		
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.		
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.		
CE15 - 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		
CE16 - 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.		
CE17 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información		
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información		
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información		
CE20 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar recursos de información		
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico		
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica		
CE23 - Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica		
CE24 - Diseñar estudios métricos de información		
CE25 - Analizar estudios de usuarios		
CE26 - Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica		
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información		
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información		
CE29 - 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		
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
No existen datos		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Informes de prácticas	0.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Trabajo de Fin de Grado		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Trabajo de Fin de Grado		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	

ECTS NIVEL 2		6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
6		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Si	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>El TFG se concibe como un trabajo de curso que el estudiante realizará y entregará en el formato establecido por la Comisión de Grado con el fin de mostrar de forma integrada las competencias adquiridas y los contenidos formativos y habilidades asociadas al título de Grado de Documentación e Información.</p> <p>Se trata de un trabajo autónomo, no presentado en otras asignaturas e individual. No obstante, cuando la materia o la naturaleza de los estudios así lo aconsejen, se podrá proponer la realización colectiva de un TFG; en ese caso, la subcomisión de Grado deberán determinar la viabilidad del TFG, el número máximo de alumnos participantes, las condiciones para la participación y los criterios de evaluación de cada uno de los estudiantes que realicen tal TFG colectivo.</p> <p>Los resultados de aprendizaje de el Trabajo Fin de Grado son:</p> <p>El objetivo esencial es mostrar de forma integrada las competencias adquiridas y los contenidos formativos y habilidades asociadas al título de Grado de Documentación e Información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reforzar los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante la titulación. 2. Identificar la estructura y las actividades de las fases de un proyecto 3. Utilizar las técnicas y habilidades adquiridas a lo largo de la titulación. 4. Utilizar una metodología de trabajo adecuada 5. Utilizar técnicas de planificación y desarrollo de proyectos 6. Seleccionar la información adecuada 7. Capacidad de análisis y síntesis 8. Resolver problemas. 9. Aprendizaje autónomo 10. Ser capaz de comunicar conocimientos especializados 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Los objetivos de este trabajo de Fin de Grado son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Documentación - Identificar y distinguir las fuentes de información necesarias en un trabajo de investigación - Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes. - Conocer las características de la actividad de investigación científica - Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos - Saber proyectar las fases de un trabajo de investigación - Practicar la crítica de las fuentes - Practicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación - Preparar las bases para la redacción y presentación de una Tesis de Grado 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES
CG1 - Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos
CG2 - Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones
CG3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CG4 - Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados
CG5 - Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información
CG6 - Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta
CG7 - Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
CG8 - Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información
CG9 - Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información
CG10 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión
CG11 - Gestionar las colecciones
CG12 - Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental
CG13 - Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo
CG14 - Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares
CG15 - Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información
CG16 - Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento
CG17 - Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones
CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
CT1 - Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT2 - Capacidad de organización y planificación
CT3 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT4 - Aprendizaje autónomo
CT5 - Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT6 - Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT7 - Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT8 - Capacidad de toma de decisiones
CT9 - Motivación por la calidad
CT10 - Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT11 - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT12 - Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera

CT13 - Capacidad de gestión de la información
CT14 - Capacidad de resolución de problemas
CT15 - Trabajo en equipo
CT16 - Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
CT17 - Adaptación a nuevas situaciones
CT18 - Trabajo en un contexto internacional
CT19 - Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones
CT20 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CT21 - Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad
CT22 - Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la evolución de los documentos de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE2 - Conocer la evolución y características de los archivos, las bibliotecas y centros y servicios de documentación
CE3 - Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación
CE4 - Tomar conciencia de la importancia del patrimonio bibliográfico y documental
CE5 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza, incluido el patrimonio bibliográfico y documental
CE6 - Definir el entorno profesional de la información y la documentación
CE7 - Operar con los usuarios y clientes de la información
CE8 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
CE9 - 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.
CE10 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.
CE11 - Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
CE12 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
CE13 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
CE14 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
CE15 - 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
CE16 - 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.
CE17 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información
CE18 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información
CE19 - Buscar, recuperar, elaborar y difundir información
CE20 - Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar recursos de información
CE21 - Comprender el papel de la información especializada en el desarrollo científico
CE22 - Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica
CE23 - Comprender y aplicar las técnicas de diagnóstico y evaluación de la actividad científica
CE24 - Diseñar estudios métricos de información
CE25 - Analizar estudios de usuarios

CE26 - Aplicar técnicas bibliométricas y ser capaz de reflejarlas en estudios e informes relacionados especialmente con la documentación científica		
CE27 - Desarrollar las capacidades de análisis y síntesis aplicada a la representación de la información		
CE28 - Reconocer los principios teóricos y metodológicos para la organización y representación de la información		
CE29 - 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		
CE30 - Aplicar las técnicas de catalogación y de las normas internacionales de descripción en los diferentes tipos documentales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
No existen datos		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión		
Tutorías Específicas		
Trabajo no presencial del estudiante		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Trabajo individual o en grupo	0.0	60.0
Exposiciones o demostraciones	0.0	20.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad Complutense de Madrid	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	20.4	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Profesor Contratado Doctor	20.4	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Ayudante Doctor	6.1	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Catedrático de Escuela Universitaria	4.1	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Catedrático de Universidad	2	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Profesor Titular de Universidad	38.8	100	0
Universidad Complutense de Madrid	Profesor Titular de Escuela Universitaria	6.1	33	0
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
56,82	12,83	86,88
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>8.2 Progreso y resultados de aprendizaje</p> <p>Ver el procedimiento general de la Universidad Complutense de Madrid.</p> <p>"La tasa de abandono calculada del modo previsto en el apartado 8.1 del Anexo I del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y que se reflejan en el presente cuadro, no suponen que los estudiantes abandonen sus estudios universitarios ni que abandonen la UCM".</p> <p>Con la Implantación del nuevo título de Grado tenemos previsto que la evolución de las anteriores tasas sea la siguiente:</p> <p>Tasa de Graduación: 65 Tasa de abandono: 10 Tasa de Eficiencia: 90</p>		

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-01-22-SGIC%20Grado%20en%20Informaci%C3%B3n%20y%20Documentaci%C3%B3n%20sin%20alegaciones.pdf
---------------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2019
------------------------	------

Ver Apartado 10: Anexo 1.

10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

Procedimiento de adaptación de los estudios a extinguir del Grado en Información y Documentación actual al modificado plan de estudios de Graduado en Información y Documentación.

1.- Se conformará una tabla de adaptaciones entre las asignaturas del actual Grado con las nuevas que se impartan en el Grado modificado, que sería la siguiente, en ella se ha buscado no perjudicar a los alumnos que hayan comenzado el Grado recientemente, proporcionándoles unos mecanismos de transición y trasvase al nuevo Grado que les permite actualizar sus estudios.

Código	Carácter	Asignaturas	Créditos	Equivalencia
800921	Básica	Lengua Española	6	-
800931	Básica	Géneros Literarios y Transmisión de Textos	6	Bibliografía y Géneros literarios
800926	Básica	Industrias culturales	6	Industria editorial
800932	Básica	Economía de la Información y Documentación	6	Mercado y Economía de la Información
800920	Básica	Historia de España	6	Fuentes documentales para la Historia de España
800925	Básica	Sociología	6	Sociología y Sociedad de la Información
800922	Básica	Informática general	6	Introducción a las Tecnologías en Información y Documentación
800930	Básica	Inglés	6	-
800924	Básica	Instituciones de derecho administrativo	6	Régimen jurídico de la Documentación y la Información
800923	Básica	Teoría de la Comunicación	6	Teoría de la Información y la Comunicación
800929	Obligatoria	Teoría e Historia de la Ciencia de la Documentación	6	-
800927	Obligatoria	Historia de la Cultura Escrita y de las Bibliotecas	6	-
800928	Obligatoria	Organización y Gestión de bibliotecas	6	Organización y Gestión de bibliotecas
800941	Obligatoria	Fondos Bibliográficos Antiguos	6	Fondos bibliográficos Antiguos
800942	Obligatoria	Planificación, Diseño y Evaluación de Unidades de Información y Documentación	6	Planificación y Diseño de Unidades de Información y Documentación
800958	Obligatoria	Administración y Gestión de Unidades de Información y Documentación	6	Administración y Gestión de Unidades de Información y Documentación
800933	Obligatoria	Fuentes Generales de Información	6	Fuentes Generales de Información
800934	Obligatoria	Fuentes de Información Especializada	6	Fuentes de Información Especializada y Vigilancia Tecnológica
800935	Obligatoria	Catalogación (I) descriptiva	6	Catalogación descriptiva
800943	Obligatoria	Catalogación (II) automatizada	6	Catalogación automatizada
800936	Obligatoria	Lenguajes documentales I	6	Lenguajes documentales I
800944	Obligatoria	Lenguajes documentales II	6	Lenguajes documentales II
800945	Obligatoria	Búsqueda y recuperación de Información	6	Búsqueda y recuperación de Información
800937	Obligatoria	Archivística I	6	Fundamentos de la Archivística
800946	Obligatoria	Archivística II	6	Gestión y Administración de Archivos
800938	Obligatoria	Edición digital	6	Edición digital en el entorno web
800947	Obligatoria	Fundamentos y diseño de Bases de Datos	6	Diseño de Bases de Datos para entornos documentales
800948	Obligatoria	Sistemas automatizados en Unidades de Información	6	Sistemas automatizados en Unidades de Información
800959	Obligatoria	Bibliometría	6	Informetría
800960	Obligatoria	Metodología de la Investigación Científica	6	Metodología de la investigación en Documentación
800939	Obligatoria	Inglés Documental I	6	Inglés Documental
800961	Obligatoria	Prácticas externas	6	-
800962	Obligatoria	Trabajo Fin de Grado	6	-
800963	Optativa	Políticas de Información y Documentación	6	Políticas de Información y Documentación

800964	Optativa	Derechos Humanos, Ciudadanía y Sociedad de la Información	6	Ética profesional y Derechos Humanos en Documentación
800972	Optativa	Derecho de la Documentación y su régimen jurídico	6	-
800965	Optativa	Marketing en Internet	6	Marketing en Internet
800949	Optativa	Documentación Musical	6	Documentación Musical
800950	Optativa	Documentación de la Unión Europea y publicaciones oficiales	6	Documentación jurídica española y de la Unión Europea
800966	Optativa	Documentación fotográfica y audiovisual	6	Documentación Fotográfica
800951	Optativa	Fuentes de Información y Gestión documental para las administraciones públicas	6	-
800952	Optativa	Análisis y lenguajes documentales especiales	6	-
800968	Optativa	Sistemas de recuperación e Internet	6	Búsqueda y posicionamiento en Internet
800955	Optativa	Digitalización, bibliotecas digitales y repositorios documentales	6	Digitalización, bibliotecas y repositorios documentales
800970	Optativa	Redes y seguridad	6	-
800971	Optativa	Introducción a la programación	6	-
800940	Optativa	Estudio del documento medieval	6	Paleografía de textos librarios y documentales
800953	Optativa	Estudio del documento moderno y contemporáneo	6	-
800954	Optativa	Fuentes archivísticas	6	Fuentes archivísticas de las instituciones públicas y privadas
800973	Optativa	Historia del Derecho y de las Instituciones Españolas (ss. XVIII-XXI)	6	-
800969	Optativa	Archivos electrónicos	6	Archivo electrónico
800967	Optativa	Estudios y Formación de Usuarios	6	Estudios de usuarios en Información
800956	Optativa	Inglés Documental II	6	-
800957	Optativa	Latín práctico para Archivos y Bibliotecas	6	-

10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO
4005000-28042383	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación-Facultad de Ciencias de la Documentación

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
50720226M	JOSÉ LUIS	GONZALO	SÁNCHEZ-MOLERO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
C/ Santísima Trinidad, 37.	28010	Madrid	Madrid
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
decccdoc@ucm.es	913946665	913946689	Decano
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
16532134X	PILAR	HERREROS DE TEJADA	MACUA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Rectorado UCM. Avda de Séneca, 2	28040	Madrid	Madrid
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
sec.estudios@ucm.es	913941878	913941879	Vicerrectora de Estudios
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

16532134X	PILAR	HERREROS DE TEJADA	MACUA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Rectorado UCM. Avda de Séneca, 2	28040	Madrid	Madrid
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
eesieg@ucm.es	913941878	913947084	Vicerrectora de Estudios

Apartado 2: Anexo 1

Nombre : a DEF Justificación del título propuesto actual.pdf

HASH SHA1 : 4B3E33354AC10DE9C5838B9441249820F6259BEC

Código CSV : 332689564183375575360021

Ver Fichero: a DEF Justificación del título propuesto actual.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 4: Anexo 1

Nombre : Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso.pdf

HASH SHA1 : E76FF80B7C47FD45C49FFB3BEBEC7F6B97C3FE36C

Código CSV : 65453045208808263195262

Ver Fichero : Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso.pdf

BOBORDOR

Apartado 5: Anexo 1

Nombre : a DEF Planificación de Estudios.pdf

HASH SHA1 : 0A2A7F6131684F0F37184E4EC97A4EFE3B82F61F

Código CSV : 332689638638560700158805

Ver Fichero: a DEF Planificación de Estudios.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 6: Anexo 1

Nombre :DEF profesorado y otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 :2733A73721F2355E6566478137B24FC4FCA6B4BA

Código CSV :332689685009794787579350

Ver Fichero: DEF profesorado y otros recursos humanos.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 6: Anexo 2

Nombre :DEF profesorado y otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 :0779AB2CCD56C57182CCAC4F978D1E525FFABB2B

Código CSV :315476984350610919701841

Ver Fichero: DEF profesorado y otros recursos humanos.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :recursos, materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 :983593E6D9E7ED3000A5F153215858B025644E6C

Código CSV :332689743115997812690463

Ver Fichero: recursos, materiales y servicios.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :Justificación de los indicadores.pdf

HASH SHA1 :F75085AB2875153D00FCED2E1967D23E351BE48F

Código CSV :65453106378262456560442

Ver Fichero: Justificación de los indicadores.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 10: Anexo 1

Nombre : cronograma implantación def.pdf

HASH SHA1 : A8D275574E3BA26F01A559437C4BF43A9007E08A

Código CSV : 315192825656812474797675

Ver Fichero: cronograma implantación def.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 11: Anexo 1

Nombre :Delegación Competencias BOCM 2015.PDF

HASH SHA1 :E831633C9B31CC1C24DBD61047A5BD05C4096825

Código CSV :314654847424526800077366

Ver Fichero: Delegación Competencias BOCM 2015.PDF

BOCM 2015

