



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
DOCUMENTACIÓN**

**NORMATIVA INTERNA PARA LA GESTIÓN Y  
REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL  
GRADO EN INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN**

**NORMATIVA APROBADA POR LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS**  
En Madrid, a 27 de junio de 2022

**Curso 2022-2023**

## **1. Objeto**

Esta normativa contiene las directrices básicas relacionadas con la definición, elaboración, tutela, presentación, evaluación y gestión administrativa del Practicum en el Grado en Información y Documentación -en adelante PGID-. Su contenido se completa con las demás reglamentaciones de la Universidad Complutense de Madrid, que estén en vigor y que se refieran, entre otras, al sistema de evaluación, al reconocimiento y transferencia de créditos, y a la movilidad de estudiantes.

## **2. Definición, características, objetivos y contenido**

El Practicum está considerado como una asignatura obligatoria del plan de estudios del título oficial de Grado, insertada en 4º curso y con una asignación de 12 créditos. Los estudiantes de esta titulación deberán desarrollar 300 horas de trabajo práctico en instituciones, empresas, asociaciones o entidades donde puedan realizar tareas relacionadas directamente con los conocimientos teóricos adquiridos en las clases. Dichos centros serán aquellos con los que la UC M tenga establecido un convenio para tal fin, y en los que la Facultad de Ciencias de la Documentación considere oportuno ofertar la asignatura de 'Prácticas' de manera específica. Todo ello a través de la plataforma GIPE (Gestión Integral de Prácticas Externas), que recoge todas las prácticas curriculares y extracurriculares de la UCM.

Estas prácticas permitirán al estudiante aplicar de forma integrada los contenidos formativos recibidos y las competencias y habilidades adquiridas, asociadas al título de Grado en Información y Documentación. Se trata de una materia con un número determinado de créditos ECTS (12), cuyas actividades formativas se basan fundamentalmente en la realización de unas prácticas personales del estudiante con los siguientes objetivos:

Objetivos generales:

- Integrar los conocimientos teóricos con las realidades a que se pueden aplicar, teniendo en cuenta el perfil técnico de gestión que supone la formación del Grado.
- Conocer instituciones y organismos vinculados al mundo de la Biblioteconomía y Documentación.

Objetivos específicos:

- Ser capaces de aplicar las técnicas aprendidas a contextos concretos
- Identificar sus funciones profesionales

- Desarrollar el espíritu analítico y crítico a la hora de valorar la realidad profesional.
- Desarrollar las competencias adquiridas en el Grado.

A este respecto, 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, bajo el criterio de que el profesional de la documentación debe reunir los siguientes aspectos:

- 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 profesional y cómo ésta puede ser modificada para mejorarse.

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. Se trata, en definitiva, de un trabajo autónomo e individual que cada estudiante realizará bajo la orientación de un docente-tutor, quien actuará como dinamizador, supervisor y facilitador del proceso de aprendizaje y de los objetivos de esta asignatura.

### 3. Gestión administrativa y académica del Practicum

En la gestión de las prácticas se distinguen dos aspectos: el administrativo y el académico. En el primero, la responsabilidad de la gestión administrativa corresponde a la Coordinación de Prácticas del Grado, en colaboración con la Comisión de Prácticas; en el segundo, la responsabilidad de la organización académica corresponde a la Comisión de Prácticas y a los docentes-tutores. Todo ello, de acuerdo con la siguiente asignación de responsabilidades:

**Corresponde a la Coordinación de Prácticas del Grado:** proporcionar toda la información previa al proceso de matriculación de los estudiantes; organizar y supervisar sus solicitudes, las ofertas de las entidades y la validación de las prácticas que acuerden estudiantes y entidades a través de la Plataforma GIPE; recibir las solicitudes de reconocimiento de prácticas, así como de asignar los tutores académicos de manera provisional (hasta ser corroborados por la Comisión de Prácticas); y, en general, mantener intercambio

de información con la plataforma de Prácticas GIPE y con la Oficina de Prácticas Externas de la UCM (OPE). Posteriormente, y en los plazos previstos, debe trasladar dicha información a la Comisión de Prácticas para poder realizar su labor académica. Asimismo, le corresponde asegurarse de que los procesos de adjudicación de tutores y prácticas se desarrollen conforme a lo previsto en la memoria de verificación de la Titulación y de las regulaciones que establezca la UCM y los Centros correspondientes. Por último, de acuerdo con la normativa general de la UCM sobre las Prácticas, la Coordinación de Prácticas del Grado garantizará que la asignación de centros y de tutores, los plazos de entrega de las memorias, y cualquier otro aspecto relacionado con estas prácticas y su reconocimiento se desarrolle conforme a lo establecido en las citadas reglamentaciones y en la memoria de verificación.

**Corresponde a la Comisión de Prácticas** supervisar todo lo relacionado con la orientación y el seguimiento de las prácticas de los estudiantes en los centros seleccionados, teniendo entre sus funciones la elaboración de un plan de prácticas (que debe ser sometido a la aprobación de la Junta de La Facultad), la asignación de los docentes-tutores a cada estudiante, la gestión de los cambios en la asignación de los mismos (a solicitud del estudiante o del docentes-tutor), la supervisión de las condiciones en que las prácticas se desarrollen en los centros con convenio, la definición de los criterios de evaluación, las reclamaciones a las calificaciones obtenidas, el reconocimiento de las Prácticas Curriculares y cualquier otra actividad que tengan relación con las funciones anteriores.

**Corresponde al docente-tutor** la supervisión, orientación y evaluación de las prácticas del estudiante en el centro seleccionado. Entre sus funciones están: Responsabilizarse (en su caso) de un grupo de estudiantes de prácticas explicándoles individualmente el plan de prácticas y el seguimiento que se va a realizar; mantener contacto constante con los estudiantes para poder analizar detalladamente el proceso de las prácticas y orientarles en los aspectos que necesite; transmitir a los estudiantes las pautas para la elaboración de la Memoria de Practicum; evaluar las prácticas teniendo en cuenta la Memoria, así como las valoraciones del centro y la comunicación mantenida con el docente que tutoriza al estudiante. Y, por último, valorar los centros de prácticas, emitiendo un informe en caso de que se aprecie que algún centro no resulta adecuado para la realización del Practicum.

#### **4. Desarrollo de las prácticas**

Los estudiantes del 4º Grado deberán matricularse en la asignatura de Practicum, aun cuando vayan a solicitar el reconocimiento de las prácticas.

De acuerdo con la Memoria verificada de la titulación deberán desarrollar 300 horas de trabajo práctico en un centro, institución o empresa donde puedan

realizar tareas relacionadas directamente con los conocimientos teóricos adquiridos en las clases.

Dichos centros serán aquellos con los que la UCM tenga establecido un convenio para tal fin, y en los que la Facultad de Ciencias de la Documentación considere oportuno ofertar la asignatura de 'Prácticas' de manera específica.

En cualquier caso, los centros de prácticas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar relacionados total o parcialmente con el ámbito archivístico, biblioteconómico o documental.
- Tener alguna dependencia o departamento donde se realicen tareas relacionadas con el mundo de la documentación.
- Contar con algún profesional de estos ámbitos que pueda realizar un seguimiento de las prácticas del alumno.

Los estudiantes que en el último curso se encuentren en un programa de intercambio tendrán derecho a la asignación de un Centro para realizar las PGID en similares condiciones al resto de estudiantes. La evaluación de dichas prácticas se ajustará a las normas descritas en este documento. Los estudiantes matriculados en la Universidad Complutense de Madrid que se encuentren en un programa de intercambio podrán proponer la realización del Practicum durante el primer mes de su estancia en otro Centro. Este proyecto será aprobado por la Comisión de Prácticas que, además, deberá asignar un profesor-tutor.

Al inicio del Curso Académico la Coordinación de Grado y la Coordinación de las Prácticas proporcionarán, al menos, la siguiente información relacionada con el Practicum, accesible preferentemente en la web de la Facultad:

- Normativa.
- Acceso a la Plataforma GIPE (Gestión Integral de Prácticas Externas) ○ Acceso a las ofertas de prácticas a través de GIPE ○ Elección y validación de Prácticas en GIPE
- Formulario de reconocimiento de prácticas. ○ Un correo electrónico de contacto para dudas y sugerencias.
- 

## **5. Orientación y seguimiento**

Como ya se ha indicado, el desarrollo de las Prácticas debe ser supervisado y orientado por un docente-tutor. Este se le asignará al estudiante por la Comisión de Prácticas.

Para ello, con anterioridad, los Departamentos con docencia asignada en el Grado en Información y Documentación deberán aprobar un listado de profesores-tutores entre sus docentes adscritos a la Facultad de Ciencias de la Documentación.

En la asignación a los estudiantes de un Tutor la Comisión deberá garantizar que el perfil de dicho docente-tutor esté relacionado con el tipo de centro en el que ha de desarrollar las prácticas el estudiante.

El listado de las adjudicaciones definitivas de docente-tutores se publicará en el sitio correspondiente de su página web y en el Campus Virtual de la asignatura de Prácticas.

Frente a esta resolución de la Comisión de Prácticas el estudiante podrá recurrir en un plazo de siete días hábiles ante la Comisión de Planificación Docente de la Junta de Facultad.

Son funciones del profesor tutor las establecidas en el punto 3 de esta Normativa.

Los estudiantes o docente-tutor podrán solicitar un cambio en la asignación respectiva, resolviendo al respecto la Comisión de Prácticas. El estudiante que quiera realizar un cambio de tutor deberá solicitarlo a la Comisión de Prácticas por escrito, de manera motivada, en el plazo de quince días a contar desde la fecha de la difusión del listado definitivo. La citada Comisión resolverá sobre la petición de cambio en un plazo de quince días procediendo, en su caso, a la asignación de un nuevo profesor-tutor, tomando en consideración las opiniones de los interesados.

La asignación de un docente-tutor tendrá sólo validez en el curso académico en el que se encuentra matriculado el estudiante.

## **6. Sistemas de Evaluación**

Al finalizar el período de Prácticas en el Centro seleccionado, los estudiantes deberán elaborar una Memoria que refleje el trabajo realizado y los resultados obtenidos. Dicha Memoria constituirá uno de los criterios para la evaluación de las Prácticas Curriculares.

La evaluación final de las prácticas consistirá en el análisis de los siguientes aspectos:

- Valoración de la Memoria que deberá reflejar en una extensión mínima de 15 folios, los siguientes apartados:
  - Descripción de las características del centro
  - Descripción y análisis del trabajo realizado
  - Reflexión sobre la relación entre la teoría y la práctica
  - Conclusiones.

- Informe de los responsables del centro en modelo normalizado que se entregará a los distintos profesores-tutores.

La valoración del docente-tutor deberá tener, además, en cuenta: la asistencia e integración del alumno en el centro, la responsabilidad en el trabajo realizado, la participación en las reuniones o comunicaciones establecidas por el tutor y el informe de los responsables del centro en modelo normalizado que se entregará a los distintos docente-tutores

La entrega de las memorias a los docentes-tutores se podrá realizar en cualquier momento, una vez realizadas las prácticas. La Comisión de Prácticas hará pública la fecha límite de recepción de las memorias.

La calificación final se otorgará según el sistema establecido en el artículo 5 del R.D. 1125/2003, o la normativa que en el futuro pudiera reemplazarla.

Tras revisar la nota con los tutores de la Facultad, los estudiantes podrán recurrir su calificación final del Practicum ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento correspondiente en el plazo de quince días hábiles desde la fecha fijada al efecto para la convocatoria correspondiente en el calendario académico oficial de la Universidad Complutense de Madrid.

La Comisión de Reclamaciones solicitará informe sobre el recurso al docente-tutor, y resolverá en el plazo máximo de un mes desde la presentación del mismo por el estudiante.

La citada Comisión notificará la resolución del recurso al estudiante y dará traslado de la misma a la Secretaría de la Facultad. Contra la resolución de las Comisiones de Reclamaciones se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector/a de la Universidad.

La Comisión de Prácticas de la Facultad emitirá anualmente un informe sobre las reclamaciones recibidas (si las hubiera), que hará llegar a la Comisión de Calidad.