

Breve descripción de los módulos, su secuencia temporal y competencias asociadas a cada uno de los módulos

MODULO OBLIGATORIO COMÚN

MÓDULO 1. Representación y recuperación de información

Denominación del módulo	Representación y recuperación de información	Créditos ECTS	12	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal		1º y 2º semestre			
Requisitos previos					
No hay					
Sistemas de evaluación					
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes escritos: 35% - Trabajo individual o en grupo: 35% - Asistencia y participación en clase: 10% - Exposiciones o demostraciones: 10% - Informes de prácticas: 10% 					
Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante					
<p>Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante</p> <p>Metodología Docente</p> <p>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.</p> <p>Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos</p>					

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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 12 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (6 crs, 150 horas)

Clases teóricas: 62,5 horas (2,5 crs)

Clases prácticas: 37,5 horas (1,5 crs)

Seminarios talleres: 25 horas (1 crs)

Tutorías individual y de grupo: 25 horas (1 crs)

Actividades no presenciales (6 créditos, 150 horas)

Trabajos individuales: 75 horas

Trabajos de grupo: 50 horas

Preparación de exámenes: 25 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

REPRESENTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (12 crs. obligatorios)

El objetivo de este módulo, obligatorio para todas las especialidades, consiste en diseñar y manejar sistemas de gestión de contenidos y sistemas de gestión de bases de datos, así como desarrollar y mantener sistemas automatizados de recuperación de información, integrándolos en los anteriores.

También en la elaboración de vocabularios controlados y lenguajes documentales, así como aplicar y utilizar herramientas automatizadas de análisis, indización y resumen.

Descripción de las competencias

Competencias generales

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

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

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

determinados.

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

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

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

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

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

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

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

Competencias específicas

CE.1. Organizar, estructurar y gestionar los recursos (documentos o colecciones de documentos, archivos, información o conocimientos); elaborar modelos, crear y explotar metadatos y accesos.

CE.2. Diseñar, especificar y gestionar un sistema de información documental; definir el interfaz conveniente a los usuarios.

CE.3. Desarrollar, realizar y mantener sistemas de información documental explotando métodos de programación y creación de modelos.

CE.4. Poner a disposición del público la información puesta en un formato para él, presentando o reproduciendo documentos en cualquier soporte, utilizando lo mejor posible las nuevas herramientas y métodos facilitados por las tecnologías de la información y comunicación.

CE.5. Utilizar servicios de Internet y sus tecnologías básicas para acceder a fuentes heterogéneas de información o para organizar la información.

CE.6. Utilizar y aplicar los métodos, las técnicas y herramientas informáticos (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y comunicación.

CE.7. Buscar y recuperar información, gracias a métodos y herramientas informáticos y manuales, que permitan dar respuesta atender la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta proporcionada.

CE.8. Identificar y describir el contenido de un recurso documental para facilitar la búsqueda, por la indización y la elaboración de resúmenes documentales.

CE.9. Redactar un resumen analítico o un comentario crítico.

CE.10. Controlar la coherencia y la pertinencia de un listado de autoridades.

CE.11. Elaborar un lenguaje documental: vocabulario controlado, tesauro, sistema de clasificación temático o de funciones; garantizar la coherencia y la actualización; redactar manuales de indización.

CE.12. Conocer la oferta del mercado en herramientas de análisis y resumen automatizados y seguir su evolución.

CE.13. Definir la política de análisis e indización del servicio de documentación.

CE.14. Elegir la (las) herramienta(s) de acceso (sistema de clasificación, tesauro, vocabulario, etc.) más adecuada (s) a los usuarios, estableciendo comparaciones entre ellas.

CE.15. Definir el método de elaboración de un lenguaje documental.

CE.16. Elegir y poner en práctica un módulo tesauro en un programa informático documental.

CE.17. Elegir y poner en práctica una herramienta de indización y resumen automatizados.

Competencias Transversales

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

CT.2. Capacidad de organización y planificación.

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

CT.4. Aprendizaje autónomo.
 CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
 CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
 CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
 CT.9. Motivación por la calidad.
 CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
 CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
 CT.13. Capacidad de gestión de la información.
 CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
 CT.15. Trabajo en equipo.
 CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
 CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
 CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
 CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
 CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

MODULO 2 OBLIGATORIO DE ESPECIALIDAD

MÓDULO 2.1. Especialidad en Gestión de la documentación

Denominación del módulo	Gestión de la documentación	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos					
No hay					
Sistemas de evaluación					
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes escritos: 35% - Trabajo individual o en grupo: 35% - Asistencia y participación en clase: 10% - Exposiciones o demostraciones: 10% - Informes de prácticas: 10% 					

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 30 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (15 crs, 375 horas)

Clases teóricas: 156,25 horas (6,25 crs)

Clases prácticas: 93,75 horas (3,75 crs)

Seminarios talleres: 62,5 horas (2,5 crs)

Tutorías individual y de grupo: 62,5 horas (2,5 crs)

Actividades no presenciales (15 créditos, 375 horas)

Trabajos individuales: 187,5 horas

Trabajos de grupo: 125 horas

Preparación de exámenes: 62,5 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (30 crs obligatorios)

Objetivos de conocimientos teóricos:

- Conocimientos especializados sobre el ciclo de planificación, organización y gestión de la información y de las fuentes de información en cualquier soporte.
- Diseño de modelos de evaluación y procesos de mejora del uso de la

información.

- Manejo como experto de las técnicas de información empleadas en las unidades de información.
- Conocimiento específico de las políticas nacionales e internacionales aplicadas a los sistemas informativos y documentales.

Objetivos de aprendizaje de conocimientos técnicos:

- Diseño de modelos de servicios documentales.
- Diseño de normativas e instrumentos para la recuperación y acceso, difusión e intercambio de información.
- Evaluación de fuentes y recursos de información especializados.
- Habilidades de comunicación y asesoramiento de productos, usuarios y clientes de servicios.

Objetivos de aprendizaje de conocimientos aplicados:

- Concepción y aplicación de técnicas para la planificación y evaluación de unidades de información.
- Dominio de técnicas para la selección, organización, preservación, acceso y difusión de información.

Los objetivos mencionados arriba están desarrollados en el *Euroreferencial* en Información y Documentación, resultado de un proyecto patrocinado por la Unión Europea en el que se han definido las competencias y aptitudes de los profesionales en información y documentación. El proyecto se inició con una propuesta de la Asociación francesa de bibliotecarios y documentalistas (ADBS) en 1995. El *Euroreferencial* ha tenido una primera edición en 1999 y una segunda en 2004. Esta edición está disponible en línea en varios idiomas, entre ellos el español y se puede acceder en esta dirección:

Ver TEXTO COMPLETO:

(<http://www.certidoc.net/es/euref1-espanol.pdf>).

En estas páginas se ha incluido un índice de los 33 campos de dichas competencias, tomado de la edición impresa publicada por SEDIC (Sociedad Española de Información y Documentación), en 2004. Dicho índice va precedido de una breve explicación de los cinco grupos en los que se reparten las competencias:

- Grupo I - **Información**: “núcleo de la profesión” de la información y documentación, es decir, los campos en los que un profesional debe ser absolutamente competente, aunque sólo sea a veces a un nivel modesto.
- Grupo T - **Tecnologías**: competencias que traducen el recurso hoy en día ineludible a las tecnologías informáticas y de Internet.
- Grupo C - **Comunicación**: competencias indispensables de las ocupaciones de la información y documentación y tan ligadas a éstas que es necesario que los profesionales de la información y documentación también las tengan. Estas competencias les permiten ser interlocutores ilustrados y activos de los profesionales de la comunicación interna y externa de la empresa.
- Grupo G - **Gestión**: igualmente indispensables para los profesionales de la información para la gestión global de la información y las actividades. Estas competencias les permiten ser interlocutores ilustrados y activos de los profesionales de la gestión presupuestaria, del marketing, de los recursos humanos y de la formación. •
- Grupo S – **Otros Saberes**: este grupo específico permite tener en cuenta las competencias asociadas a los campos de actividad de los usuarios o a las informaciones o documentos de tipjemplos que provienen de los diferentes componentes de la profesión de la información y documentación

Descripción de las competencias

Las competencias de la especialidad son las siguientes:

Competencias generales

- CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.
- CG.2. Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones.
- CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información.
- CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.
- CG.7. Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.11. Gestionar las colecciones.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.
- CG.15. Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información.
- CG.16. Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.
- CG.18. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.

Competencias específicas

- CE.21. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.
- CE.22. Operar con los usuarios y clientes de la información.
- CE.23. Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
- CE.24. 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.
- CE.25. Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
- CE.26. Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
- CE.27. Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
- CE.28. Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
- CE.29. 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.
- CE.30. Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.
- CE.41. Conocer las características de los documentos de los centros y servicios de documentación.
- CE.42. Conocer las características específicas de los centros y servicios de documentación.
- CE.43. Conocer la legislación específica y las políticas nacionales e internacionales de la

información y la documentación.

CE.44. Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

Competencias Transversales

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

CT.2. Capacidad de organización y planificación.

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

CT.4. Aprendizaje autónomo.

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

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

CT.8. Capacidad de toma de decisiones.

CT.9. Motivación por la calidad.

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

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

CT.13. Capacidad de gestión de la información.

CT.14. Capacidad de resolución de problemas.

CT.15. Trabajo en equipo.

CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.

CT.18. Trabajo en un contexto internacional.

CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.

CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.

CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

Módulo 2.2 Especialidad en Bibliotecas

Denominación del módulo	Bibliotecas	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos	No hay				
Sistemas de evaluación	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p>				

- Exámenes escritos: 35%
- Trabajo individual o en grupo: 35%
- Asistencia y participación en clase: 10%
- Exposiciones o demostraciones: 10%
- Informes de prácticas: 10%

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante
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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 30 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (15 crs, 375 horas)

Clases teóricas: 156,25 horas (6,25 crs)

Clases prácticas: 93,75 horas (3,75 crs)

Seminarios talleres: 62,5 horas (2,5 crs)

Tutorías individual y de grupo: 62,5 horas (2,5 crs)

Actividades no presenciales (15 créditos, 375 horas)

Trabajos individuales: 187,5 horas

Trabajos de grupo: 125 horas

Preparación de exámenes: 62,5 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

BIBLIOTECAS (30 crs obligatorios)

En este módulo , uno de los que cuenta con más créditos, 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; 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; y técnicas de promoción: marketing y formación de usuarios.

Se organiza en la siguiente Materia:

Materia: Bibliotecas (30 crs obligatorios)

Descripción de las competencias

Las competencias de la especialidad son las siguientes:

Competencias generales

- CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.
- CG.2. Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones.
- CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información.
- Identificación de las fuentes donde se localiza la información.
- CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.
- CG.7. Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.11. Gestionar las colecciones.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.
- CG.15. Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información.
- CG.16. Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.
- CG.18. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.

Competencias Específicas

- CE.18. Conocer las características de los documentos de las bibliotecas.
- CE.19. Conocer las características específicas de las bibliotecas.
- CE.20. Conocer la legislación específica y las políticas nacionales e internacionales de las bibliotecas.
- CE.21. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

- CE.22. Operar con los usuarios y clientes de la información.
- CE.23. Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.
- CE.24. 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.
- CE.25. Adquirir productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.
- CE.26. Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.
- CE.27. Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.
- CE.28. Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.
- CE.29. 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.
- CE.30. 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.

Competencias Transversales.

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- CT.2. Capacidad de organización y planificación.
- CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- CT.4. Aprendizaje autónomo.
- CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
- CT.7. Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la Información.
- CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
- CT.9. Motivación por la calidad.
- CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- CT.12. Conocimiento hablado y escrito de alguna lengua extranjera.
- CT.13. Capacidad de gestión de la información.
- CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
- CT.15. Trabajo en equipo.
- CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- CT.17. Adaptación a nuevas situaciones.
- CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
- CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
- CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
- CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

MÓDULO 2.3. Especialidad en Patrimonio Bibliográfico

Denominación del módulo	Patrimonio Bibliográfico	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos					
No hay					
Sistemas de evaluación					
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes escritos: 35% - Trabajo individual o en grupo: 35% - Asistencia y participación en clase: 10% - Exposiciones o demostraciones: 10% - Informes de prácticas: 10% 					
Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante					
<p>Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante</p> <p>Metodología Docente</p> <p>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.</p> <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>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>					

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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 30 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (15 crs, 375 horas)

Clases teóricas: 156,25 horas (6,25 crs)

Clases prácticas: 93,75 horas (3,75 crs)

Seminarios talleres: 62,5 horas (2,5 crs)

Tutorías individual y de grupo: 62,5 horas (2,5 crs)

Actividades no presenciales (15 créditos, 375 horas)

Trabajos individuales: 187,5 horas

Trabajos de grupo: 125 horas

Preparación de exámenes: 62,5 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO (30 crs obligatorios)

Este módulo tiene como finalidad la formación de profesionales capaces de tratar el patrimonio bibliográfico en sus múltiples aspectos.

En este módulo se estudia el Patrimonio bibliográfico, su concepto, legislación y políticas nacionales e internacionales relativas al patrimonio; la naturaleza y evolución de las bibliotecas y archivos donde se ubica; el desarrollo y mantenimiento de fondos y colecciones; su tratamiento, análisis, acceso y difusión; la elaboración y análisis de bibliotecas digitales y exposiciones; programas de conservación y preservación del patrimonio; características del libro antiguo, su tipología, su análisis material, las fuentes de información adecuadas para su localización, análisis, identificación y descripción.

Se organiza en la siguiente Materia:

Materia: Patrimonio Bibliográfico (30 crs obligatorios)

Descripción de las competencias

Las competencias de la especialidad son las siguientes:

Competencias generales

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

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

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

CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.

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

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

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

- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.11. Gestionar las colecciones.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.
- CG.18. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.
-

Competencias Específicas

- CE.31. Delimitar el patrimonio bibliográfico y tomar conciencia de su importancia.
- CE.32. Conocer las bibliotecas con patrimonio bibliográfico y las características que las distinguen.
- CE.33. Conocer la especificidad del proceso técnico del libro antiguo, en especial de la adquisición y de su análisis documental.
- CE.34. Conocer la legislación específica y las políticas nacionales e internacionales con respecto al patrimonio bibliográfico.
- CE.35. Conocer las características materiales de los manuscritos e impresos del periodo de la imprenta manual.
- CE.36. Realizar el análisis, la identificación y la descripción del libro antiguo.
- CE.37. Conocer las fuentes e instrumentos para la identificación, estudio y localización del libro antiguo.
- CE.38. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar los documentos que conforman el patrimonio bibliográfico.
- CE.39. Definir y aplicar métodos y técnicas para la difusión del patrimonio bibliográfico.
- CE.40. Conocer y aplicar técnicas de digitalización del libro antiguo.

Competencias Transversales

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- CT.2. Capacidad de organización y planificación.
- CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- CT.4. Aprendizaje autónomo.
- CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
- CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
- CT.9. Motivación por la calidad.
- CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- CT.13. Capacidad de gestión de la información.
- CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
- CT.15. Trabajo en equipo.
- CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
- CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
- CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
- CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

MÓDULO 2.4. Especialidad en Gestión de Archivos

Denominación del módulo	Gestión de Archivos	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos					
No hay					
Sistemas de evaluación					
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes escritos: 35% - Trabajo individual o en grupo: 35% - Asistencia y participación en clase: 10% - Exposiciones o demostraciones: 10% - Informes de prácticas: 10% 					
Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante					
<p>Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante</p> <p>Metodología Docente</p> <p>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.</p> <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>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</p>					

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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 30 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (15 crs, 375 horas)
 Clases teóricas: 156,25 horas (6,25 crs)
 Clases prácticas: 93,75 horas (3,75 crs)
 Seminarios talleres: 62,5 horas (2,5 crs)
 Tutorías individual y de grupo: 62,5 horas (2,5 crs)

Actividades no presenciales (15 créditos, 375 horas)
 Trabajos individuales: 187,5 horas
 Trabajos de grupo: 125 horas
 Preparación de exámenes: 62,5 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

GESTIÓN DE ARCHIVOS (30 crs obligatorios)

Este módulo busca profundizar en conocimiento de la organización y descripción archivística en todos sus ámbitos; y capacitar al alumno para no sólo en el desempeño de las tareas que conlleva sino en su planificación y evaluación de resultados. Comprende el análisis y aplicación práctica de la normativa internacional de descripción de funciones y centros custodios de los fondos; asimismo, se capacitará al alumno para planificar y llevar a cabo la identificación de fondos acumulados y series documentales. Del mismo modo tiene como objetivo el acercamiento del alumno a los principales archivos españoles y a los fondos que custodian. Incluye la historia, evolución y organización de cada uno de ellos. Igualmente se acercará al alumno a las diferentes realidades archivísticas de nuestro país y del ámbito de la Unión Europea; y formar profesionales adecuados a las necesidades archivísticas dentro del sistema de información empresarial. Comprende la comprensión de la naturaleza de la empresa como generadora de archivos, y el papel de estos en el correcto funcionamiento de la misma. Se incluyen temas relacionados con legislación reguladora del documento empresarial y la necesidad de su conservación.

Descripción de las competencias

Las competencias de la especialidad son las siguientes:

Competencias generales

- CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.
- CG.2. Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones.
- CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información.
- CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.

- CG.7. Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.11. Gestionar las colecciones.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.
- CG.15. Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información.
- CG.16. Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.
- CG.18. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.

Competencias específicas

- CE.57. Comprender los modelos estándares de gestión de documentos.
- CE.58. Comprender las diferencias entre "*records management*" y "*records continuum*".
- CE.59. Familiarizarse con la norma internacional ISO: 15489 de gestión de documentos.
- CE.60. Estar en condiciones de aplicar la metodología de la identificación de fondos y series documentales.
- CE.61. Conocer los diferentes ámbitos de la normalización descriptiva internacional y su aplicación: Norma Internacional de descripción de funciones (ISDF), Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) y descripción codificada: EAD y EAC.
- CE.62. Comprender en toda su dimensión el proyecto de la Norma española de descripción archivística (NEDA) y Planificar los diferentes instrumentos de descripción siguiendo la norma nacional.
- CE.63. Conocer la legislación sobre el documento electrónico y examinar los diferentes sistemas de gestión electrónica de documentos.
- CE.64. Familiarizarse con el sistema archivístico del Gobierno y la Administración General del Estado y en concreto con el papel que desempeña el archivo en los distintos organismos que lo integran.
- CE.65. Comprender la función fedataria pública y el papel que juegan los archivos como garantes de la sociedad civil.
- CE.66. Adquirir una visión global de la administración autonómica y la configuración de sus sistemas archivísticos.
- CE.67. Conocer el origen y la evolución de los archivos españoles y sus posibilidades de investigación.
- CE.68. Familiarizarse en el manejo y localización de las fondos generados por las instituciones a lo largo de la historia.
- CE.69. Comprender los archivos de empresa como activos de información.
- CE.70. Analizar el papel del archivo en la organización empresarial.
- CE.71. Planificar los instrumentos de descripción en la empresa.
- CE.72. Familiarizarse con el valor del archivo como garante de buenas prácticas en el sistema empresarial y Comprender el valor histórico de los archivos de empresa.

Competencias Transversales

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- CT.2. Capacidad de organización y planificación.
- CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CT.4. Aprendizaje autónomo.
 CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
 CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
 CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
 CT.9. Motivación por la calidad.
 CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
 CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
 CT.13. Capacidad de gestión de la información.
 CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
 CT.15. Trabajo en equipo.
 CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
 CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
 CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
 CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
 CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

Módulo 2.5 Documentación de medios de comunicación

Denominación del módulo	Documentación de medios de comunicación	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorio
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos	No hay				
Sistemas de evaluación	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y presentaciones orales, así como en grupos de debate.</p> <p>En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes escritos: 35% - Trabajo individual o en grupo: 35% - Asistencia y participación en clase: 10% - Exposiciones o demostraciones: 10% - Informes de prácticas: 10% 				

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

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,

El reparto de créditos es el siguiente, todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS, repartidas en principio en 3 créditos presenciales y 3 no presenciales, dando a cada crédito una cuantificación de 25 horas, el reparto de los 30 créditos correspondientes a este módulo sería el siguiente:

Actividades presenciales (15 crs, 375 horas)

Clases teóricas: 156,25 horas (6,25 crs)

Clases prácticas: 93,75 horas (3,75 crs)

Seminarios talleres: 62,5 horas (2,5 crs)

Tutorías individual y de grupo: 62,5 horas (2,5 crs)

Actividades no presenciales (15 créditos, 375 horas)

Trabajos individuales: 187,5 horas

Trabajos de grupo: 125 horas

Preparación de exámenes: 62,5 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

DOCUMENTACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (30 crs obligatorios)

Objetivos de conocimientos teóricos:

- Conocimientos especializados sobre el ciclo de planificación, organización y gestión de la información y de las fuentes de información en cualquier

soporte.

- Diseño de modelos de evaluación y procesos de mejora del uso de la información en los medios de comunicación.
- Manejo como experto de las técnicas de información empleadas en las unidades de información.
- Conocimiento específico de las políticas nacionales e internacionales aplicadas a los medios de comunicación.

Objetivos de aprendizaje de conocimientos técnicos:

- Diseño de modelos de servicios informativos documentales.
- Diseño de normativas e instrumentos para la recuperación y acceso, difusión e intercambio y difusión de información.
- Evaluación de fuentes y recursos de información especializados.
- Habilidades de comunicación y asesoramiento de productos, usuarios y clientes de servicios.

Objetivos de aprendizaje de conocimientos aplicados:

- Concepción y aplicación de técnicas para la planificación y evaluación de unidades de información en medios de comunicación.
- Dominio de técnicas para la selección, organización, preservación, acceso y difusión de información.

Los objetivos mencionados arriba están desarrollados en el Euroreferencial en Información y Documentación, resultado de un proyecto patrocinado por la Unión Europea en el que se han definido las competencias y aptitudes de los profesionales en información y documentación. El proyecto se inició con una propuesta de la Asociación francesa de bibliotecarios y documentalistas (ADBS) en 1995. El *Euroreferencial* ha tenido una primera edición en 1999 y una segunda en 2004. Esta edición está disponible en línea en varios idiomas, entre ellos el español y se puede acceder en esta dirección:

Ver TEXTO COMPLETO:

(<http://www.certidoc.net/es/euref1-espanol.pdf>).

En estas páginas se ha incluido un índice de los 33 campos de dichas competencias, tomado de la edición impresa publicada por SEDIC (Sociedad Española de Información y Documentación), en 2004. Dicho índice va precedido de una breve explicación de los cinco grupos en los que se reparten las competencias:

- Grupo I - **Información**: "núcleo de la profesión" de la información y documentación, es decir, los campos en los que un profesional debe ser absolutamente competente, aunque sólo sea a veces a un nivel modesto.
- Grupo T - **Tecnologías**: competencias que traducen el recurso hoy en día ineludible a las tecnologías informáticas y de Internet.
- Grupo C - **Comunicación**: competencias indispensables de las ocupaciones de la información y documentación y tan ligadas a éstas que es necesario que los profesionales de la información y documentación también las tengan. Estas competencias les permiten ser interlocutores ilustrados y activos de los profesionales de la comunicación interna y externa de la empresa.
- Grupo G - **Gestión**: igualmente indispensables para los profesionales de la información para la gestión global de la información y las actividades. Estas competencias les permiten ser interlocutores ilustrados y activos de los profesionales de la gestión presupuestaria, del marketing, de los recursos humanos y de la formación.
- Grupo S - **Otros Saberes**: este grupo específico permite tener en cuenta las competencias asociadas a los campos de actividad de los usuarios o a las informaciones o documentos de tipo personal que deben tratarse. Cada campo de competencia se define mediante ejemplos que provienen de los diferentes componentes de la profesión de la información y documentación

Descripción de las competencias

Competencias generales

- CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.
- CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- CG.4. Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados.
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información.
- CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.13. Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.

Competencias Específicas

- CE.45. Identificar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información en medios de comunicación.
- CE.46. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión a través de los medios de comunicación y de la Web).
- CE.47. Ser capaz de crear y administrar una red local en un contexto laboral orientada a la elaboración y conservación de productos informativos.
- CE.48. Conocer la historia y evolución de la prensa, fotografía, cine, radio, televisión, vídeo, Internet, videojuego y multimedia a través de sus soportes y propuestas estéticas, artísticas e industriales, además de su relevancia social, cultural y económica a lo largo del tiempo.
- CE.49. Conocimiento teórico-práctico de los modelos de las estructuras organizativas e institucionales en el campo de la comunicación visual y sonora (informativa y publicitaria), así como su evolución y gestión a lo largo del tiempo, incluyendo la recuperación, conservación y preservación de los documentos existentes en los centros y archivos audiovisuales.
- CE.50. Utilizar los fondos propios de archivo y otras fuentes documentales necesarias para la elaboración y acabado de ciertos productos.
- CE.51. Conocer los aspectos teóricos-prácticos y utilización de las tecnologías propias de los medios de comunicación (fotografía, cine, radio, televisión, vídeo y soportes multimedia, sonido, iluminación, imagen digital, etc.).
- CE.52. Conocer las técnicas y modelos teóricos de los formatos y géneros audiovisuales, así como de los modelos de programación y evaluación de resultados.
- CE.53. Capacitar para planificar y gestionar los recursos, así como las técnicas y procesos de creación y realización en las distintas fases de la producción. En particular para saber utilizar las bases de datos existentes en la elaboración del producto a realizar.
- CE.54. Capacitar y habilitar para gestionar técnicas y procesos de producción, registro y difusión en la organización de la producción radiofónica, discográfica y otros productos audiovisuales. En particular, en lo que se refiere al almacenamiento, conservación y recuperación de los productos y documentos en distintos formatos.
- CE.55. Capacitar para la utilización de las técnicas y procesos en la organización, creación y desarrollo de la producción multimedia y materiales interactivos, así como su almacenamiento, conservación y difusión.

CE.56. Capacitar para realizar la ordenación técnica, orientada a su conservación, de los materiales sonoros y visuales conforme a una idea utilizando las técnicas narrativas y tecnológicas necesarias para la elaboración, composición, acabado y masterización de diferentes productos audiovisuales, multimedia e Internet.

Competencias Transversales

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
- CT.2. Capacidad de organización y planificación.
- CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- CT.4. Aprendizaje autónomo.
- CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
- CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
- CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
- CT.9. Motivación por la calidad.
- CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
- CT.13. Capacidad de gestión de la información.
- CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
- CT.15. Trabajo en equipo.
- CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
- CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
- CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
- CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

MÓDULO 3. Formación Complementaria en Documentación (Optativas)

Denominación del módulo	Formación Complementaria en Documentación	Créditos ECTS	72	Carácter	Optativo
Unidad temporal	1º y 2º semestre				
Requisitos previos	No hay				
Sistemas de evaluación	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Las competencias de comunicación se evaluarán a través de informes escritos y</p>				

presentaciones orales, así como en grupos de debate.
En resumen, y de forma cuantitativa, se trata de una evaluación continua del alumnado repartida de la siguiente forma:

- Exámenes escritos: 35%
- Trabajo individual o en grupo: 35%
- Asistencia y participación en clase: 10%
- Exposiciones o demostraciones: 10%
- Informes de prácticas: 10%

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

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,

Los 12 créditos que los alumnos deben hacer de este módulo se reparten de la siguiente manera

Actividades presenciales (6 crs, 150 horas)

Clases teóricas: 62,5 horas (2,5 crs)

Clases prácticas: 37,5 horas (1,5 crs)

Seminarios talleres: 25 horas (1 crs)

Tutorías individual y de grupo: 25 horas (1 crs)

Actividades no presenciales (6 créditos, 150 horas)

Trabajos individuales: 75 horas

Trabajos de grupo: 50 horas

Preparación de exámenes: 25 horas

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

OPTATIVAS (72 crs optativos)

Este módulo tiene como finalidad completar la formación de las distintas especialidades, tanto con el refuerzo de contenidos relacionados con el patrimonio bibliográfico y la historia del libro (útiles para las especialidades de Bibliotecas, Patrimonio Bibliográfico y Archivística), como para los relacionados con la Documentación (útiles para las especialidades de Gestión de la Documentación y Documentación para medios de comunicación).

Además, se refuerza la formación en lengua extranjera, en este caso el inglés, adaptado al ámbito de la Documentación.

Se organiza en las siguientes Materias:

Materia 1: Historia del libro y del documento (42 crs)

Los contenidos de esta materia son Codicología, Difusión del patrimonio bibliográfico, Datación histórica y Paleografía, Diplomática y documento electrónico, Numismática documental para archiveros, Textos latinos desde la Antigüedad al Renacimiento, y Obra filosófica y transmisión del conocimiento.

Materia 2: Documentación y Sociedad de la Información (30 crs)

Los contenidos de esta materia son Sociedad de la Información y globalización, Sociología, Deontología y Ética de los profesionales de la Información, Documentación y Gestión editorial, Análisis contrastivo inglés-español en el ámbito de la documentación, y Economía de los Servicios de Información.

Descripción de las competencias

Las competencias específicas de este módulo, salvo excepciones, difieren de las específicas del resto de módulos, y son las siguientes:

Competencias generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencias específicas

MATERIA: HISTORIA DEL LIBRO Y DEL DOCUMENTO

CE.38. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar los documentos que conforman el patrimonio bibliográfico.

CE.39. Definir y aplicar métodos y técnicas para la difusión del patrimonio bibliográfico.

CE.40. Conocer y aplicar técnicas de digitalización del libro antiguo.

- CEO.1. Identificar y analizar las características externas del libro manuscrito en sus distintas etapas de evolución y áreas geográficas.
- CEO.2. Conocer los diversos sistemas de datación utilizados en los textos históricos.
- CEO.3. Identificar, leer y estudiar los principales escrituras manuscritas.
- CEO.4. Conocer los diferentes tipos documentales presentes en los archivos.
- CEO.5. Identificar las características de las nuevas tipologías documentales y su problemática de acceso y conservación.
- CEO.6. Conocer la evolución monetaria, nomenclatura, tipos, valores y cambios de las piezas hispánicas que aparecen en la documentación escrita en los archivos.
- CEO.7. Conocer la evolución monetaria, nomenclatura, tipos, valores y cambios de las piezas extranjeras que aparecen en la documentación escrita en los archivos.
- CEO.8. Identificación de los autores y obras más relevantes de la literatura latina desde la Antigüedad hasta el Renacimiento.
- CEO.9. Capacidad de comprender y analizar, mediante el uso de los recursos adecuados, fragmentos significativos pertenecientes a dichas obras.
- CEO.10. Conocimiento de los distintos medios de creación y difusión de la literatura en lengua latina a lo largo de la historia.
- CEO.11. Identificación de los fondos bibliográficos latinos ubicados en las más importantes bibliotecas.
- CEO.12. Capacidad de reconocer y realizar búsquedas en dichos fondos mediante recursos bibliográficos y electrónicos.
- CEO.13. Buscar y localizar fuentes de información fiables.
- CEO.14. Identificar y justificar las autorías en el campo filosófico.
- CEO.15. Manejar y visualizar las distintas ergonomías en las obras de filosofía.
- CEO.16. Comentar textos filosóficos.

MATERIA: DOCUMENTACIÓN Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- CEO.17. Conocer la "nueva alfabetización" profesional.
- CEO.18. Realizar un buen uso de los medios, de las redes de comunicación y de las TIC, desde una perspectiva interactiva.
- CEO.19. Realizar una aportación crítica a la sociedad de la información.
- CEO.20. Fomentar el interés por el análisis sociológico de las relaciones entre Información y Sociedad.
- CEO.21. Comprender las interrelaciones entre la organización social, la acción social y la información, y de su evolución histórica.
- CEO.22. Analizar la dimensión sociológica de las actividades asociadas a la producción, la difusión, la apropiación y el manejo social de la información.
- CEO.23. Conocer los métodos y el manejo de las técnicas susceptibles de ser utilizadas en la investigación sociológica de los fenómenos sociales relacionados con la información.
- CEO.24. Conocer la perspectiva ética y deontológico que sirva para una práctica profesional.
- CEO.25. Conocer la empresa editorial, su estructura y modelos.
- CEO.26. Conocer el proceso de edición contemporánea y el sistema de gestión editorial.
- CEO.27. Identificar y tratar la documentación editorial.
- CEO.28. Conocer y aplicar lo relacionado con la propiedad intelectual.
- CEO.29. Estudio de las formas y peculiaridades en la codificación de la terminología en el ámbito de la documentación.
- CEO.30. Estudio de las características de la estructura sintáctica y del discurso en el inglés científico.
- CEO.31. Análisis contrastivo de las interferencias lingüísticas con el español, aplicado de forma especial al ámbito de la documentación.
- CEO.32. Conocer las organizaciones que van a crear la información y a hacer posible la formación de la opinión pública libre.
- CEO.33. Comprender la economía de las organizaciones creadoras de información.
- CEO.34. Comprender la responsabilidad de las organizaciones creadoras de la información ante la sociedad.

Competencias Transversales

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico.
 CT.2. Capacidad de organización y planificación.
 CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
 CT.4. Aprendizaje autónomo.
 CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos.
 CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo.
 CT.8. Capacidad de toma de decisiones.
 CT.9. Motivación por la calidad.
 CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
 CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.
 CT.13. Capacidad de gestión de la información.
 CT.14. Capacidad de resolución de problemas.
 CT.15. Trabajo en equipo.
 CT.16. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
 CT.18. Trabajo en un contexto internacional.
 CT.19. Emplear actitudes positivas en el trato con los usuarios y las organizaciones.
 CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.
 CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión.

TRABAJO FIN DE MASTER

Módulo. Trabajo Fin de Máster

Denominación del módulo	Trabajo Fin de Máster	Créditos ECTS	6.0	Carácter	Trabajo Fin de Máster
Unidad temporal		2º semestre			
Requisitos previos					
No hay					
Sistemas de evaluación					
<p>El alumno 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. El tribunal estará compuesto por tres vocales, todos ellos profesores del Título. La composición del tribunal la determinará la Comisión del Trabajo de Fin de Máster atendiendo, fundamentalmente, al contenido del Trabajo, buscando que en él formen parte especialistas en el mismo, pero respetando también la interdisciplinariedad del Máster. Un mismo tribunal podrá juzgar varios Trabajos de Fin de Máster, si bien se entiende que el tribunal se constituye nuevamente cada vez que se procede a evaluar un Trabajo, emitiendo, por tanto, acta individualizada de cada trabajo. Como Presidente del tribunal actuará el profesor de mayor categoría y antigüedad. Asimismo, la Comisión nombrará un cuarto vocal, que actuará de suplente de cualquiera de los vocales titulares antes de que se constituya dicho tribunal; una vez constituido, tendrá que actuar con los vocales constituyentes. En caso de necesidad perentoria, cualquier miembro de la Comisión puede entrar a formar parte de un tribunal tras ser designado por el Presidente de la Comisión.</p> <p>La presentación y defensa del TFM ante el tribunal es pública. El alumno contará con un tiempo de entre 15-20 minutos para presentar su TFM. A</p>					

continuación intervendrán los vocales. El alumno tendrá derecho a defender su trabajo tras las intervenciones de los vocales del tribunal. El Presidente, no obstante, podrá interrumpir a un alumno si se excede en el tiempo de sus intervenciones. La prueba no puede sobrepasar la hora.

Concluida la presentación y defensa, el tribunal deliberará en secreto la evaluación. Si el Presidente lo estima oportuno, podrá postergarse esta deliberación hasta la conclusión de la presentación y defensa de todos los TFM que haya de evaluar.

El tribunal evaluará el TFM con nota numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, en un acta elaborada al efecto; cualquier nota inferior a 5 supone que el TFM está suspenso y debe ser presentado de nuevo una vez realizadas las correcciones que le hayan indicado los miembros del tribunal.

Se recomienda que los vocales acuerden una nota, pero, en caso de discrepancia, cada uno comunicará al Presidente su nota y éste reflejará en el acta de evaluación el promedio entre ellas. No podrá intervenir en la evaluación el vocal que no haya estado presente durante el acto de presentación y defensa del TFM.

De esta evaluación se levantará acta que será firmada por los vocales presentes, haciendo constar el Presidente en el apartado de observaciones cualquier circunstancia o anomalía que estime oportuna o le sea solicitado que así sea por cualquier vocal.

El alumno que haya suspendido tendrá derecho a solicitar una entrevista con el Presidente para que le aclare lo que el tribunal ha estimado deficiente en su TFM. Por otro lado, cualquier alumno puede solicitar una entrevista con su tutor o, en su defecto, el Presidente del tribunal, para conocer las razones de la nota concedida.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

El Trabajo de Fin de Máster consistirá en un trabajo original de investigación sobre alguno de los ámbitos de especialidad del Máster. La valoración del TFM 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.

El Trabajo de Fin de Máster contendrá, necesariamente, los siguientes apartados en el orden que se indica:

- Portada.
- Índice (recogerá todos los apartados del Trabajo de Fin de Máster y el número de página de inicio).
- Objeto de investigación, justificación del trabajo y método de investigación.
- Desarrollo (con los capítulos y apartados que el alumno estime oportunos).
- Apéndices (para imágenes u otro material que el alumno estime necesarios).
- Conclusiones.
- Bibliografía.

El formato será como sigue: el tamaño del papel será DIN-A4; el apartado correspondiente al «Desarrollo» ha de tener una extensión mínima de 50 páginas -incluida bibliografía y excluidos apéndices- a doble espacio (en torno a 25 líneas por página) y entre 80 y 90 caracteres por línea; no se fija extensión máxima ni tipo de letra; el resto de apartados puede tener la extensión que el alumno estime oportuna. En el caso de temas científicos que justifiquen una menor extensión, deberá venir justificada ésta mediante informe razonado adjunto a su depósito por el tutor del Trabajo de Fin de Máster.

Las notas irán a pie de página y numeradas correlativamente. La bibliografía y las referencias bibliográficas deberán atenerse a los criterios científicos al uso.

Las páginas estarán numeradas contando desde el índice. El texto podrá estar impreso a una sola cara o a dos caras de las hojas, siendo numeradas sólo las páginas impresas. De contener el Trabajo de Fin de Máster imágenes o cualquier otro tipo de material, por ejemplo, transcripción de textos extensos, estos materiales se reunirán en el apartado de «Apéndices».

Las hojas que compongan el trabajo no podrán estar sueltas, de modo que habrán de estar cosidas o fijadas entre sí por algún medio habitual ofrecido en los servicios de reprografía.

La Comisión encargada de evaluar estos trabajos podrá denegar la presentación del Trabajo

de Fin de Máster que no reúna los requisitos formales señalados, lo que comunicará por escrito al alumno y al tutor del mismo con una relación de los incumplimientos constatados en relación a estas normas.

Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

TRABAJO FIN DE MÁSTER (6 crs obligatorios)

Materia: Trabajo de fin de Máster

Los objetivos de este trabajo son:

- Conocer el fundamento teórico (conceptos básicos) y las características esenciales de las distintas disciplinas relacionadas con la Biblioteconomía y 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 Máster

Descripción de las competencias

Competencias generales

- CG.1. Reconocer la naturaleza de la información y de los documentos.
- CG.2. Reconocer la importancia de la información, de su disponibilidad y difusión, para la vida cotidiana y la toma de decisiones.
- CG.3. Reconocer la legislación y políticas nacionales e internacionales de la información y la documentación.
- CG.4. Aplicar las técnicas documentales específicas a los contextos y situaciones determinados.
- CG.5. Identificar los elementos constitutivos de los servicios de información.
- CG.6. Evaluar, interpretar y sintetizar la información y las fuentes en que se presenta.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.13. Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.

Competencias Específicas

- CE.73. Identificar, autentificar, usar, diseñar y evaluar fuentes y recursos de información.
- CE.74. Buscar, recuperar, elaborar y difundir información.
- CE.75. Desarrollar las etapas de un trabajo de investigación científica.
- CE.76. Discernir los elementos científicos y no científicos en los documentos
- CE.77. Discutir la crítica de las fuentes.

- CE.78. Aplicar la metodología de la presentación pública de trabajos de investigación.
CE.79. Organizar las bases para la redacción y presentación de un Trabajo Fin de Máster.

Competencias Transversales

- CT.1. Capacidad de análisis y síntesis, además de tener razonamiento crítico
CT.2. Capacidad de organización y planificación
CT.3. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CT.4. Aprendizaje autónomo
CT.5. Argumentar y defender puntos de vista personales apoyándose en conocimientos técnicos y científicos
CT.6. Demostrar creatividad, iniciativa, espíritu emprendedor y liderazgo
CT.7. Aplicar los conocimientos analíticos y sintéticos a la gestión y organización de la información
CT.9. Motivación por la calidad
CT.10. Utilizar y adaptar las técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información
CT.11. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
CT.13. Capacidad de gestión de la información
CT.14. Capacidad de resolución de problemas
CT.15. Trabajo en equipo
CT.22. Demostrar un alto nivel de compromiso ético para el ejercicio de la profesión