

# Competencias generales, transversales y específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios

## 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.7. Definir el entorno profesional y las funciones de los profesionales de la información y la documentación.
- CG.8. Utilizar herramientas adecuadas a la eficaz difusión de la información.
- CG.9. Gestionar contenidos, tratamiento de la información y de los documentos según la finalidad de la unidad de información.
- CG.10. Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.
- CG.11. Gestionar las colecciones.
- CG.12. Capacidad de conocer, tratar y gestionar el patrimonio bibliográfico y documental.
- CG.13. Emplear de manera eficaz las tecnologías de la información en el trabajo informativo.
- CG.14. Expresar rigurosamente los conocimientos en Documentación adquiridos de modo que sean bien comprendidos en áreas multidisciplinares.
- CG.15. Desarrollar buenas prácticas de comunicación con los usuarios en los centros de Información.
- CG.16. Identificación de la disciplina y difusión de su importancia en la sociedad del conocimiento.
- CG.17. Reconocer las instituciones y organismos vinculados al mundo de la documentación (biblioteca, centro de documentación, archivo) y sus respectivas funciones.
- CG.18. Identificación de las fuentes donde se localiza la información.

## 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.

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.
- 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.

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.

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.

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.

CE.73. Identificar, autenticar, 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.8. Capacidad de toma de decisiones.

CT.9. Motivación por la calidad.

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

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

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

CT.13. Capacidad de gestión de la información.

CT.14. Capacidad de resolución de problemas.

CT.15. Trabajo en equipo.

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

CT.17. Adaptación a nuevas situaciones.

CT.18. Trabajo en un contexto internacional.

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

CT.20. Habilidades en las relaciones interpersonales.

CT.21. Reconocimiento a la diversidad y a la multiculturalidad.

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

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Las competencias de los Módulos de Formación Complementaria (Optativas) y de Formación Básica en Biblioteconomía y Documentación (para los alumnos procedentes de otras titulaciones), se detallan en los respectivos módulos y materias.

3. - Acceso y admisión de estudiantes.