

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33855
Nom	Pràctiques externes
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	12.0
Curs acadèmic	2019 - 2020

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	4	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	9 - Prácticas externas	Pràct. Externes

Coordinació

Nom	Departament
GONZALEZ TERUEL, AURORA M.	225 - Història de la Ciència i Documentació
PONS ALOS, VICENTE	361 - Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques

RESUM

Pràctiques externes és una de les matèries obligatòries de l'últim curs del grau d'Informació i Documentació. Es tracta d'un conjunt integrat de pràctiques en tot tipus d'unitats d'informació, com ara Arxius, Biblioteques, Centres de Documentació i Informació, realitzades en empreses, institucions i entitats públiques i privades, que, al mateix temps, tenen un caràcter formatiu pràctic i suposen un mitjà d'inserció laboral.

Els objectius són :

1. Permetre als estudiants aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seua formació acadèmica.



2. Afavorir l'adquisició de competències que els preparen per a l'exercici de les activitats professionals, faciliten la seua ocupabilitat i fomenten la seua capacitat d'iniciativa.

Les pràctiques estan regulades per un conveni marc de cooperació entre la Universitat de València, l'empresa, institució o entitat que acull l'estudiant i la Fundació Universitat Empresa-ADEIT.

L'alumne compta amb una guia general de pràctiques externes valida per a totes les titulacions adscrites a la Facultat de Geografia i Història, on podrà coneixer la informació general relacionada amb les pràctiques, amés de l'específica del grau d'Informació i Documentació.

CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

Per a poder realitzar les pràctiques externes, l'alumne ha de tindre aprovades almenys el 60 % de les assignatures obligatòries del grau. En cas d'existir altres requisits, dependran del programa concret de pràctiques proposat pel centre, empresa o entitat. En tot cas, estos requisits existiran per ser un centre amb un fons documental específic o perquè es realitzen tasques molt especialitzades, mai perquè l'alumne entre en un procés de selecció y/o avaluació per a desenvolupar el programa de pràctiques pro

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.
- Coneixement d'una llengua estrangera.
- Coneixements d'informàtica relatius a l'àmbit d'estudi.
- Capacitat de gestió de la informació.
- Resolució de problemes.
- Presa de decisions.
- Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.
- Reconeixement de la diversitat i la multiculturalitat.
- Habilitats en les relacions interpersonals.
- Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.



- Compromís ètic en les relacions amb els usuaris i en la gestió de la informació.
- Capacitat per a l'aprenentatge autònom.
- Capacitat per a l'adaptació a canvis en l'entorn.
- Capacitat de direcció i lideratge.
- Capacitat per a emprendre millores i proposar innovacions.
- Creativitat.
- Coneixement d'altres cultures i costums.
- Motivació per la qualitat.
- Sensibilitat envers qüestions mediambientals, de sostenibilitat i drets humans.
- Compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- Compromís amb el principi d'accessibilitat universal.
- Compromís amb els valors democràtics i la cultura de la pau.
- Capacitat per analitzar i interpretar les necessitats d'informació de la comunitat d'usuaris, reals i potencials, proveint i organitzant els recursos necessaris per assegurar la seva satisfacció tant amb la informació obtinguda com amb la interacció amb el professional de la informació.
- Habilitat per a detectar les necessitats de formació i per a dissenyar i desenvolupar programes de formació d'usuaris dirigits a fomentar les seues habilitats informacionals.
- Habilitat per al desenvolupament de programes de màrqueting i difusió de sistemes i serveis d'informació.
- Competència per a identificar els punts forts i febles d'un servei, sistema o producte d'informació, establint i utilitzant indicadors d'avaluació i elaborant solucions per millorar-ne la qualitat.
- Capacitat per a la planificació i l'organització d'unitats d'informació.
- Capacitat per a la gestió de recursos humans, econòmics i materials de les diferents unitats d'informació.
- Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.
- Coneixement del marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió de la informació, i aplicar les disposicions i els procediments legals i reglamentaris relatius a l'activitat d'informació i documentació.
- Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en diferents àrees (científica, professional, empresarial, ciutadana) i reconèixer les fonts i recursos d'informació disponibles per assistir als usuaris en la cerca d'informació.
- Habilitat per a la identificació, autenticació i avaluació de fonts i recursos d'informació.



- Habilitat per a la recerca i recuperació de la informació per mètodes que permeten donar resposta a les expectatives i necessitats dels usuaris en condicions òptimes de cost i temps.
- Habilitat per al disseny de productes i serveis d'informació en qualsevol àmbit i per qualsevol mitjà de difusió (edició electrònica) d'acord amb les necessitats d'informació i formació detectades en una comunitat d'usuaris.
- Capacitat per a analitzar i indexar el contingut dels documents d'acord amb el llenguatge documental adoptat i organitzar aquesta informació utilitzant els mitjans tecnològics disponibles per a l'anàlisi, emmagatzematge i recuperació d'aquesta informació.
- Capacitat per a la creació i l'aplicació de llenguatges documentals en sistemes d'informació.
- Comprendre, dissenyar i aplicar models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació.
- Conèixer, utilitzar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions aplicades a l'emmagatzematge, ús, gestió, manipulació, distribució i explotació de dades, informació i coneixement.
- Conèixer, utilitzar i aplicar les eines informàtiques i de telecomunicacions que donen suport al desenvolupament del conjunt de competències que s'han d'adquirir en el procés de formació.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

L'assignatura de pràctiques externes té un caràcter fonamentalment formatiu i complementari dels coneixements adquirits en la formació acadèmica, al mateix temps que pràctic i especialitzat, buscant el contacte amb el món professional i l'inici a la inserció laboral de l'estudiant. L'alumne treballarà en tot tipus de biblioteques, centres de documentació i d'informació i arxius, i com a gestor de continguts, plantejant també com a objectiu de les pràctiques externes, la posada en contacte de l'alumnat amb l'exercici de la professió, essent capaç de seleccionar, gestionar, organitzar i preservar la documentació i la informació perquè pugui ser utilitzada per tercers, independentment del lloc on estiga depositada o del seu format i suport.

OBJECTIUS GENERALS

- Desenvolupar les capacitats teòriques i pràctiques adquirides en les assignatures cursades durant els tres primers cursos del grau
- Desenvolupar les capacitats de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris així com de creativitat i aprenentatge autònom
- Coneixement directe de la realitat i necessitats en un àmbit professional concret.

OBJECTIUS ESPECÍFICS

- L'alumne coneixerà i sabrà aplicar els procediments, tècniques i normativa pròpies de la gestió de la informació i de la documentació.



- L'alumne serà capaç de gestionar els fons documentals i bibliogràfics, en qualsevol format, establint els paràmetres de selecció, anàlisi, descripció i difusió.
- L'alumne coneixerà i es posarà en contacte amb diferents experiències relacionades amb la selecció, organització, descripció, valoració i accés a la informació en les distintes realitats, així com amb experiències relacionades amb l'atenció a l'usuari, detecció de les necessitats informatives i evaluació dels serveis i productes a ell dirigits.
- L'alumne coneixerà i es posarà en contacte amb l'estructura, serveis i funcionament de les diferents realitats de la institució o entitat on desenvolupe les pràctiques externes.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Organització, descripció i gestió d'arxius

2. Sistemes de gestió documental, recuperació de la informació i búsqueda de documentació

3. Anàlisi de la producció, demanda i consum d'informació

4. Animació lectura i serveis extensió bibliotecaria

5. Assistència documental en la redacció de projectes d'investigació

6. Atenció, formació i estudis d'usuaris

7. Búsqueda de documentació, tractament i gestió de continguts de Webs

8. Búsqueda i recuperació de informació

**9. Generació i normalització de documents tècnics.****10. Gestió de col.leccions i fons bibliogràfics****11. Gestió del coneixement.****12. Gestió, seguiment i actualització de bases de dades.****13. Preservació patrimoni cultural, bibliogràfic i documental.****14. Serveis de gestió cultural****VOLUM DE TREBALL**

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Pràctiques externes		100
Realització de Pràctiques externes	300,00	0
TOTAL	300,00	

METODOLOGIA DOCENT

- **Activitats presencials** a desenvolupar per l'estudiant en el centre de pràctiques amb la direcció del tutor de l'empresa d'acord amb el programa de pràctiques concret.

- **Tutories amb el tutor acadèmic.** Els tutors acadèmics tindran un horari específic de tutories per a atendre els alumnes de pràctiques externes, a més de reunions periòdiques i suport online, a fi de poder ajudar, orientar i assessorar en el desenvolupament de la pràctica.

- **Entrevistes-seminaris.** L'alumne haurà de participar almenys en dos entrevistes programades pel tutor, comuns a tot el grup, on el tutor acadèmic coordinarà una posada en comú a fi de portar un seguiment de les pràctiques. En una d'elles, la primera, s'explicarà a l'alumne com elaborar un portafolis o diari de les pràctiques. En la mateixa l'alumne presentarà un full de ruta de la pràctica.

- **Seguiment directe i visites periòdiques.** El tutor acadèmic estarà en contacte amb el tutor de l'empresa via online, a més de realitzar una visita programada al llarg del període de la pràctica, a fi de tindre un contacte directe amb el tutor de l'empresa i les activitats concretes.



AVALUACIÓ

S'avaluaran les competències en relació amb els objectius proposats en funció de:

1. La memòria de les pràctiques realitzades, redactada i presentada per l'alumne (40%) .
2. Informe i enquesta d'avaluació del tutor extern i formulari d'avaluació de l'alumne (40%) .
3. Seguiment de la pràctica tenint en compte l'autoinforme de l'alumne (20%) i podent emprar entrevistes, seminaris i visites periòdiques del tutor acadèmic.

El tutor acadèmic responsable de la matèria avaluarà el treball realitzat, tenint en compte el seguiment de les pràctiques, així com les memòries i informes anteriorment mencionats.

La segona convocatòria de l'avaluació atendrà a les correccions que tant el tutor acadèmic com el de l'empresa hagen indicat a l'estudiant, axi com després d'haver superat les mancances observades.

REFERÈNCIES

ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern