

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

Codi	33855
Nom	Pràctiques externes
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	12.0
Curs acadèmic	2022 - 2023

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
BOSCA CODINA, JOSE VICENTE	220 - Història de l'Antiguitat i la Cultura Escrita
VALDERRAMA ZURIAN, JUAN CARLOS	225 - Història de la Ciència i Documentació

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 a l'estudiantat 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 a l'estudiantat i la Fundació Universitat Empresa-ADEIT.

L'alumne o alumna compta amb una guia general de pràctiques externes vàlida per a totes les titulacions adscrites a la Facultat de Geografia i Història, on podrà trobar la informació general relacionada amb les pràctiques, a més 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 o alumna 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.

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'estudiantat. L'alumne o alumna 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.

Els resultats d'aprenentatge que es pretenen aconseguir són:

Reconèixer l'estructura, serveis i funcionament de la institució o entitat on desenvolupa la pràctica externa.

Gestionar els fons documentals i bibliogràfics, en qualsevol format, establint els paràmetres de selecció, anàlisi, descripció i difusió.

Aplicar els procediments, tècniques i normes pròpies de la gestió de la informació i de la documentació

Respondre adequadament a les necessitats presentades pels usuaris o usuàries.

Mostrar capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris així com de creativitat i aprenentatge autònom.

Reflexionar amb sentit crític abans els problemes plantejats durant la realització de la pràctica i és capaç de respondre adequadament

Presentar un esperit emprenedor.



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'estudiantat en el centre de pràctiques amb la direcció del tutor de l'empresa d'acord amb el programa de pràctiques pre establert.
- **Tutories amb el tutor acadèmic.** Els tutors acadèmics tindran un horari específic de tutories per a atendre l'alumnat de pràctiques externes, a més de reunions periòdiques i suport en línia, amb la finalitat de poder ajudar, orientar i assessorar en el desenvolupament de la pràctica.
- **Entrevistes-seminari.** L'alumnat haurà de participar almenys en dues entrevistes programades pel tutor, comuns a tot el grup, on el tutor acadèmic coordinarà una posada en comú amb la finalitat de portar un seguiment de les pràctiques. En la primera, que es realitzarà al principi de curs, s'explicarà a l'alumnat com elaborar un portafolis o diari de les pràctiques. En la segona que es realitzarà en la primera setmana de novembre l'alumnat presentarà un full de ruta de la pràctica i situacions o dubtes que hagen sorgit durant la pràctica.

Nota. El tutor acadèmic estarà en contacte amb el tutor de l'empresa via telefònica o en línia i realitzarà una visita programada al llarg del període de la pràctica, amb la finalitat de tindre un contacte directe amb el tutor de l'empresa i les activitats concretes.

AVALUACIÓ

L'avaluació de la pràctica es realitzarà sobre la base de dos aspectes, cadascun d'ells amb un pes específic en la qualificació final:

1. Memòria de la pràctica realitzada, redactada i presentada per l'alumna o alumne (60%). La memòria haurà d'entregar-se una vegada finalitzada la pràctica i en el termini màxim de 10 dies al Tutor de la Universitat. La memòria haurà de tindre una extensió mínima de 10 pàgines, interlineat 1,5 i lletra Times New Roman, grandària 12p.



2. Informe i avaluació del tutor extern remés al Tutor de la Universitat segons model facilitat (40%).

El tutor acadèmic responsable de la matèria qualificarà l'assignatura, tenint en compte la memòria i informes i avaluacions anteriorment esmentats.

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

El contingut de la memòria ha d'ajustar-se a la següent estructura:

1. Identificació de l'empresa.
2. Descripció del sector d'activitat
3. Descripció de l'empresa.
 - 3.1. Activitat.
 - 3.2. Organigrama.
 - 3.3. Descripció del departament en el qual està realitzant la pràctica (tasques, relacions amb altres departaments...)
4. Descripció de les activitats realitzades.
5. Aplicacions dels coneixements adquirits en l'estudi de la carrera a la realització de la pràctica.
6. Competències i habilitats desenvolupades en la realització de la pràctica.
7. Valoració personal de la pràctica.
8. Annexos.

REFERÈNCIES