

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES
1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Granada		Facultad de Comunicación y Documentación	18010148
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Grado		Información y Documentación	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Granada			
NIVEL MECES			
2			
RAMA DE CONOCIMIENTO		ÁMBITO DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO
Ciencias Sociales y Jurídicas		Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	No
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
E-MAIL	PROVINCIA		FAX
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Granada, AM 30 de septiembre de 2024	
		Firma: Representante legal de la Universidad	

1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, ÁMBITO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Grado	Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Granada	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
ÁMBITO				
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía				
LISTADO DE MENCIONES				
Mención en Archivos y Bibliotecas				
Mención en Documentación para Medios de Comunicación y la Empresa				
Mención en Documentación Digital y Análisis de Datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad de Granada		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
008	Universidad de Granada	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE FORMACIÓN BÁSICA	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
240	60	6
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
48	120	6

1.4-1.9 Universidad de Granada

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
18010148	Facultad de Comunicación y Documentación	Si	No

1.4-1.9.2 Facultad de Comunicación y Documentación

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
260		
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	

260	65	
IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN

Ver Apartado 1: Anexo 6.

1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS FORMATIVOS

A la hora de delimitar los objetivos del título de Grado en Información y Documentación se han tenido presentes las prescripciones del Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, y las directrices del Libro Blanco editado por la ANECA. Asimismo también se ha tenido en cuenta el Acuerdo sobre el 75% de materias comunes en la comunidad autónoma andaluza. Los estudios de Grado en Información y Documentación se dirigen a formar titulados con una serie de orientaciones profesionales que les permitan trabajar como gestores de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información, o como gestores de contenidos. Por lo tanto, como objetivo básico de la titulación se establece formar profesionales capaces de seleccionar, gestionar, organizar y preservar la documentación y la información para su utilización, independientemente del lugar donde esté depositada o de su formato y soporte. El grado capacitará al titulado para trabajar en todo tipo de unidades de información (bibliotecas, centros de documentación y de información y archivos), empresas y como gestor de contenidos. El tratamiento de la información se realiza en función de la comunidad de usuarios a la que se presta servicio (**Libro Blanco, 2005: p.89**)

El análisis y la definición de perfiles profesionales y las correspondientes competencias profesionales de los titulados en Información y Documentación, han puesto de manifiesto que, ante un contexto en el que las necesidades de la sociedad han ido cambiando, se imponen nuevos requerimientos en cuanto a conocimientos y destrezas de estos titulados. De esta forma, los estudios de Grado en Información y Documentación han de garantizar el desarrollo de los conocimientos básicos necesarios que permitan desempeñar los perfiles profesionales detectados actualmente en esta titulación, a la vez que garantizar el correcto desarrollo de los futuros estudios de postgrado.

Los estudios de Información y Documentación se dirigen a formar profesionales que sean capaces de desarrollar los fundamentos teóricos y prácticos que les permitan su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos y también como gestores de la información/documentación en todo tipo de organizaciones). El conocimiento de estos contenidos teóricos y prácticos van a configurar los siguientes objetivos de la titulación.

Objetivos de formación y aprendizaje de conocimientos teóricos, técnicos y aplicados

- Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información
- Disponer de habilidades en la autentificación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos.
- Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

El desarrollo del plan formativo pretende dotar al Graduado/a en Información y Documentación de una capacitación adecuada para el desempeño de su actividad profesional, que siempre se debe conducir de acuerdo con:

- a) El respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres (según la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).
- b) El respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos (según la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad).
- c) Los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos (según la Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de paz).
- d) El compromiso con los principios éticos y deontológicos de los profesionales de la Información y Documentación que trabajan en bibliotecas, centros de documentación, archivos o como gestores de información/documentación en todo tipo de organizaciones.
- e) El compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el ejercicio de su actividad profesional como forma de contribuir a la declaración de Naciones Unidas #Transformado nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible# que tiene por finalidad acabar con la pobreza y promover la prosperidad económica, la inclusión social, la sostenibilidad medioambiental, la paz y el buen gobierno para todos los pueblos para el 2030.

Estos principios por tanto, deben impregnar y dirigir toda la formación del futuro Graduado en Información y Documentación, siendo objetivo prioritario y fundamental del presente plan de estudios.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO

https://grados.ugr.es/documentacion/pages/salidas_profesionales

HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS

No

NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

C01 - Domina los conocimientos sobre el entorno profesional nacional e internacional de la Información y la Documentación, así como sobre su medio político, económico e institucional. TIPO: Conocimientos o contenidos

C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos

C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos

C04 - Sabe producir y reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión. TIPO: Conocimientos o contenidos

C05 - Organiza físicamente el espacio de trabajo, realiza tareas de conservación, de recepción del público y de organización de exposiciones en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos

C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos

C07 - Asegura la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de información, favoreciendo su desarrollo personal y profesional, para facilitar así la consecución de los objetivos de la unidad de información. TIPO: Conocimientos o contenidos

C08 - Identifica y describe los principales hitos en la historia de la escritura, de los soportes y de las formas de producción y consumo del libro y los documentos. TIPO: Conocimientos o contenidos

C09 - Identifica y describe los Medios de Comunicación y los Servicios de Documentación en tales medios. TIPO: Conocimientos o contenidos

COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias

COM02 - Aplica las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad en organizaciones que manejan información, centros de documentación y archivos. TIPO: Competencias

COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias

COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias

COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias

COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias
COM09 - Garantiza el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de una unidad de información, siendo capaz de controlar y optimizar de forma permanente tanto sus recursos como el uso que se hace de estos. TIPO: Competencias
COM10 - Adquiere productos documentales o prestaciones en función de las normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida, teniendo además la capacidad de establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de proporcionar productos y servicios. TIPO: Competencias
COM11 - Prevé, organiza, gestiona y lleva a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias, etc. TIPO: Competencias
COM12 - Concibe y ejecuta una acción o un plan de formación inicial y continuo enfocado a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Competencias
COM13 - Analiza y procesa documentos del ámbito de la Información y la Documentación, que utilizan el inglés como lengua, para optimizar la provisión de servicios de información. TIPO: Competencias
COMT01 - Reconoce la diversidad y la multiculturalidad en el contexto de la Información y Documentación TIPO: Competencias
COMT02 - Ejerce su actividad profesional respetando compromisos éticos vinculados a valores democráticos y conformes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible TIPO: Competencias
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
HD04 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito en una lengua extranjera, mostrando habilidades para trabajar en un contexto internacional que permita el intercambio de documentos, colecciones y fondos de archivo con instituciones internacionales. TIPO: Habilidades o destrezas
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN
<u>4.2 Criterios Requisitos de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales procedimientos de admisión</u> El acceso al Grado en Información y Documentación no requiere actualmente de ninguna prueba complementaria a las establecidas legalmente de carácter nacional. Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO		
0	60		
Adjuntar Convenio			
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios			
MÍNIMO	MÁXIMO		
0	6		
Adjuntar Título Propio			
Ver Apartado 3: Anexo 2.			
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional			
MÍNIMO	MÁXIMO		
0	36		
DESCRIPCIÓN			
4.4-Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad La Universidad de Granada dispone de una Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la Universidad de Granada (aprobada por Consejo de Gobierno el día 25 de mayo de 2015), en cuyo Título V regula la Adaptación, Reconocimiento y Transferencia de Créditos. del Reglamento de Gestión Académica (Texto Consolidado del Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2021 (BOUGR núm. 171, de 28 de julio de 2021), modificado en sesión ordinaria de 29 de junio de 2022 (BOUGR núm. 183, de 6 de julio de 2022). El texto de esta normativa puede consultarse en el Anexo I de este apartado 4.4 Asimismo, la Universidad de Granada está en fase de estudio y planificación para el desarrollo de la normativa pertinente relativa al Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.			
Tipos de reconocimiento	Mínimo	Máximo	Documento
<u>Créditos cursados en Centros de formación profesional de grado superior</u>	0	60	- Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior. - Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE núm. 233 de 29 de septiembre de 2021). - Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación profesional - Comunicación de la Dirección General de Coordinación Universitaria de la Consejería de Universidades, Investigación e Innovación de la Junta de Andalucía, en relación con la posible suscripción de convenio para el reconocimiento de estudios de Educación Superior: http://sl.ugr.es/carta_junta_de_andalucia
<u>Créditos cursados en Títulos propios</u>	0	24	Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre.

			Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 183 de 6 de julio de 2022).
Créditos cursados por Acreditación Experiencia Laboral y Profesional *	0	36	Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre. - Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada (BOUGR núm. 183 de 6 de julio de 2022).

El [Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre](#), sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior establece el régimen de reconocimiento de estudios entre las diferentes enseñanzas que constituyen la educación superior. En el art. 5 del RD 1618/2011, de 14 de noviembre, se indica que los reconocimientos entre los títulos universitarios de grado con otros títulos de enseñanzas superiores oficiales, se concretarán mediante un acuerdo entre la universidad que lo imparte y la administración educativa, en este caso la Consejería de Desarrollo Educativo y de Formación Profesional, mediante un convenio a suscribir entre ambas partes. Así mismo el art.10 del [Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre](#), por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE núm. 233 de 29 de septiembre de 2021), dispone que podrán ser reconocidas los créditos superados y cursados en estudios universitarios propios de las universidades o de otros estudios superiores oficiales, pudiendo alcanzarse el reconocimiento de hasta el 25% de la carga crediticia total de dicho título en el caso de la suscripción de un convenio entre un centro de formación profesional de grado superior y un centro universitario, aprobado por el órgano de gobierno de la universidad y el Departamento competente en materia de formación profesional de la Comunidad Autónoma. Actualmente, en pleno desarrollo de la Ley orgánica 3/2022 y el RD 659/2023 por la Administración andaluza, todavía no ha sido posible la firma de convenio entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y la Universidad de Granada, convenio que la Universidad tiene la voluntad de firmar en cuanto sea posible. En ausencia de convenio, los reconocimientos se realizan conforme a lo establecido en el las consideraciones generales de la normativa estatal ([Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional](#)), autonómica y universitaria ([Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada](#) y la normativa interna del [centro universitario](#)).

En relación con el reconocimiento por acreditación profesional o laboral documentado por el interesado o la interesada anterior o simultáneo a sus estudios de grado fuera del ámbito universitario, con carácter general, los reconocimientos se realizarán en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de las enseñanzas de llegada, teniéndose en cuenta, además, los siguientes extremos:

- En ningún caso podrá reconocerse el Trabajo fin de Grado.
- El reconocimiento de créditos no incorporará# la calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente.
- Cada crédito reconocido corresponderá a un mínimo de dos meses de desempeño de la actividad laboral o profesional a tiempo completo.
- Será necesario acreditar, al menos, 6 meses continuados de ejercicio profesional con competencias similares a las que forman parte del título de Graduado/a en Información y Documentación.
- Las asignaturas del título que pueden ser objeto de reconocimiento serán exclusivamente de tipo optativo.

En relación a los estudios realizados en universidades fuera de España, la Universidad ha establecido el pleno reconocimiento de los estudios realizados en la universidad de destino, de acuerdo con el compromiso establecido en la Erasmus Charter (Acción 1 del subprograma Erasmus). El [Reglamento de la Universidad de Granada sobre movilidad internacional de estudiantes](#) (aprobado por Consejo de Gobierno el 18 de diciembre de 2012) establece, en su art. 8.d), que los estudiantes enviados en cualquiera de las modalidades previstas en el Reglamento tendrán derecho ~~Al pleno reconocimiento de las actividades formativas desarrolladas durante su estancia, como parte del plan de estudios de grado o posgrado que estén cursando en la Universidad de Granada, en los términos previstos en el Acuerdo de Estudios y con las calificaciones obtenidas en la universidad de acogida.~~ El Reglamento de la Universidad de Granada sobre movilidad internacional de estudiantes (aprobado por Consejo de Gobierno el 26 de junio de 2019, y modificado en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 2 de febrero de 2023 ([BOUGR núm. 189, de 7 de febrero de 2023](#)), establece, en su art. 8.1.d), que los y las estudiantes de intercambio, libre movilidad o que realice estancias de estudio de duración breve, enviados tendrán derecho "al reconocimiento pleno, automático y sin demora de las actividades formativas desarrolladas durante su estancia, como parte del plan de estudios de grado o posgrado que estén cursando en la Universidad de Granada, en los términos previstos en el acuerdo de estudios y con las calificaciones obtenidas en la universidad de acogida".

El texto del Reglamento puede consultarse en el Anexo II de este apartado-4.4.

La particularidad del reconocimiento de créditos en los programas de movilidad internacional de estudiantes es una particularidad procedimental: el reconocimiento debe quedar garantizado con carácter previo a la ejecución de la movilidad. Para ello, los términos del reconocimiento se plasmarán en un Pre-acuerdo de estudios o de formación que, como su nombre indica, ha de firmarse antes del inicio de la movilidad y que compromete a la institución de origen a efectuar el reconocimiento pleno, en los términos establecidos en el mismo, una vez el estudiante demuestre que efectivamente ha superado su programa de estudios en la institución de acogida.

Por otra parte, ~~de acuerdo con el artículo 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y el art. 12.8 del R.D. 1393/2007, por el que se establece ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el R.D. 861/2010, de 2 de julio,~~ los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. A efectos de lo anterior, el plan de estudios del Grado en Información y Documentación contempla la posibilidad de que los estudiantes obtengan un reconocimiento de al menos 6 créditos del total del plan de estudios cursado.

Por otro lado, en virtud ~~del artículo 41 del Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada, el reconocimiento de créditos por enseñanzas no oficiales (títulos propios) no puede exceder los 6 créditos, a menos que el título objeto de reconocimiento haya sido extinguido y sustituido por un título oficial para el cual se solicita dicho reconocimiento de la Normativa para la creación, modificación, suspensión temporal o definitiva y gestión de títulos de Grado de la Universidad de Granada (aprobada por Consejo de Gobierno el día 25 de mayo de 2015, para dichas actividades se podrán reconocer hasta 12 ECTS en la componente de optatividad en los títulos de la Universidad de Granada.~~

En el apartado correspondiente ~~(punto 10.2)~~ de esta memoria se incorpora, asimismo, una propuesta de tabla de adaptación de asignaturas del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación y del título de Licenciado en Documentación al Grado en Información y Documentación.

ANEXO I

NORMATIVA PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA Y GESTIÓN DE TÍTULOS DE GRADO

REGLAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

ANEXO II

REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA SOBRE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

La Facultad de Comunicación y Documentación, en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Becas y ayudas al estudio, mantiene una serie de programas de intercambio tanto nacionales (Programa SICUE/SENECA) como europeos (Programa P.A.P./ERASMUS) así como los programas propios de la UGR de movilidad de estudiantes (América Latina, Asia, Australia y Oceanía, Norteamérica, Países Árabes y Mediterráneo y Países del Este), a través de los cuales se planificará y gestionará, en particular, la movilidad de los estudiantes del Grado en Información y Documentación, de acuerdo con las directrices y convenios que tienen establecidos la Universidad de Granada sobre movilidad internacional:

<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/index>

El Programa SICUE brinda a los estudiantes del Grado en Información y Documentación la posibilidad de cursar parte de sus estudios en una Universidad Nacional distinta a la suya. Los estudiantes pueden solicitar la movilidad en función de las plazas ofrecidas por su Universidad de origen. Estas se publican entre los meses de enero y marzo de cada año y son el resultado de la firma de Acuerdos Bilaterales entre las Universidades. El Programa SICUE es apoyado por varios tipos de becas, entre las cuales se encuentra el Programa Español de Ayudas para la Movilidad de Estudiantes #Séneca# del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte y otro tipo de ayudas otorgadas por Comunidades Autónomas e instituciones públicas o privadas. En la Universidad de Granada, es el Vicerrectorado de Estudiantes (<http://est.ugr.terragiro.es/pages/movilidad-nacional/index>) el encargado de gestionar, informar y tramitar cuantas solicitudes de movilidad en el ámbito nacional (SICUE), y las ayudas para ello (SENECA), presenten los estudiantes de Documentación.

El Programa PAP/ERASMUS, (Programa de Aprendizaje Permanente /ERASMUS) tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en educación superior formal y en formación profesional de nivel terciario, cualquiera que sea la duración de la carrera o cualificación, incluidos los estudios de doctorado, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación. La Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada, cuenta con el Vicedecanato de Relaciones Internacionales el cual informa, gestiona y tramita las solicitudes de los estudiantes de Documentación.

Programa erasmus

Es necesario destacar que la participación de los alumnos del Grado en estos programas de movilidad internacional les da la posibilidad de conocer directamente la realidad internacional en materia de políticas y servicios de información, como se especificaba en los objetivos del título. Asimismo, las competencias transversales más directamente relacionadas con las lenguas extranjeras (T04), y con el conocimiento de otras culturas y costumbres (T11, T13, T20) se verán reforzadas en estos alumnos de manera especial. Por otra parte, en función del centro internacional donde el alumno del Grado decida estudiar y de las materias cursadas, se podrán obtener y/o reforzar las competencias específicas del título que estén más marcadas en dicho centro. En el listado que se muestra a continuación se comentan también estas peculiaridades de los centros cuando son destacables.

En la actualidad, la Titulación de Grado en Información y Documentación tiene acuerdos de movilidad de estudiantes con las Universidades Europeas de los siguientes países:

ALEMANIA

- Universität der Künste Berlin (D BERLIN03)
- Hochschule Darmstadt (D DARMSTA02)
- Universität Hildesheim (D HILDESH 01)
- Hochschule Für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (D LEIPZIG02)
- Stuttgart Media University (D STUTTGA06)

FRANCIA

- Université Pierre Mendès France (Grenoble) (F GRENOBLE 02)
- Université de Lorraine (Nancy) (F NANCY43)
- Université Paris 13 (F PARIS 013)
- Université de Strasbourg (F STRASBO48)

GRECIA

- Technological Educational Institute (T.E.I) of Athens (G ATHINE34)

ITALIA

- Università degli Studi di Bergamo (I BERGAMO 01)
- Università di Bologna (I BOLOGNA01)
- Università degli Studi di Padova (I PADOVA 01)
- Università de Roma La Sapienza (I ROMA 01)
- Libera Università Maria SS Assunta (Lumsa) (I ROMA 04)
- Università degli Studi di Torino I (TORINO 01)
- Università degli Studi della Tuscia (Viterbo) (I VITERBO01)

NORUEGA

- Oslo and Akerhus University (N OSLO 60)
- Universitetet i Bergen (N BERGEN 01)

HOLANDA

- Radboud University Nijmegen (NL NIJMEGE 01)

POLONIA

• **University of Silesia in Katowice (PL_KATOWIC_01)**

PORTUGAL

- Universidade de Coimbra (P COIMBRA 01)
- Universidade Nova de Lisboa (P LISBOA 03)
- Universidade Do Porto (P Porto 02)

La Universidad de Granada es líder en la recepción de alumnos Erasmus. En este sentido la Facultad de Comunicación y Documentación es muy demandada por los estudiantes de otras universidades europeas, y por tanto es receptora de un considerable número de alumnos-Erasmus, en relación al número de plazas ofertadas.

A modo de ejemplo, durante los últimos tres cursos académicos (2014-15, 15-16 y 16-17) han estudiado con nosotros 175 estudiantes, 72 de los cuales mediante el programa Erasmus+. Para el curso 2017-18 la Facultad ya tiene firmados 49 convenios, 23 procedentes del programa Erasmus+. En cifras cercanas al 20% de todos ellos corresponden al título de Grado en Información y Documentación.

La difusión de estos programas obedece a una acción coordinada entre la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada y el Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad, con difusión tanto entre nuestros propios alumnos como entre nuestros socios-Erasmus. La difusión es general con un seguimiento personalizado para cada uno de los alumnos interesados.

Es conveniente señalar que además del programa Erasmus, la Facultad participa en otros programas de intercambio con Latino-América, América del Norte, países árabes, etc., promovidos desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada a través del Plan Propio.

Programa de movilidad nacional Séneca/Sicue

El programa de movilidad nacional Seneca/Sicue es un sistema de intercambio entre Centros Universitarios Españoles, mediante el cual, el estudiantado de esta Universidad podrá desplazarse a otras universidades españolas con las que existan acuerdos bilaterales, para realizar estudios durante un curso académico. Dicho intercambio tiene como finalidad el valor formativo, la experimentación de sistemas docentes distintos, y los distintos aspectos sociales y culturales de otras Comunidades Autónomas.

El programa de movilidad nacional Seneca/Sicue es un sistema de intercambio entre Centros Universitarios Españoles, mediante el cual, el estudiantado de esta Universidad podrá desplazarse a otras universidades españolas con las que existan acuerdos bilaterales, para realizar estudios durante un curso académico. Dicho intercambio tiene como finalidad el valor formativo, la experimentación de sistemas docentes distintos, y los distintos aspectos sociales y culturales de otras Comunidades Autónomas.

La Facultad de Comunicación y Documentación de la UGR tiene convenios con las siguientes instituciones universitarias:

Universidad de Alcalá, Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad de Barcelona, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Murcia, Universidad de Salamanca, Universidad de Valencia.

Durante el curso 2008-2009 hemos enviado 5 alumnos fuera y hemos recibido otros cinco alumnos.

Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Comunicación y Documentación

Además de la gestión de las becas, programación y realización de jornadas y los convenios anteriormente detallados, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales requiere de otras actividades que conforman la labor diaria realizada para la atención de los estudiantes en los diferentes programas de movilidad.

- Los alumnos reciben durante todo el año **información general** respecto a todas las modalidades de intercambio académico y en relación con su circunstancia personal y su interés académico concreto. Por tanto la labor de información suele llevarse a cabo de forma individualizada. La información que se ofrece a los alumnos desde la oficina tiene que ver con las convocatorias de Erasmus, Sicue-Seneca y Programas Propios de Movilidad de las que se solicitan los siguientes datos: características de la convocatoria, plazos de solicitud, destinos, requisitos, gestión de documentación para su solicitud a la universidad de destino, información sobre planes de estudio, información sobre equivalencia de estudios, elaboración de preacuerdos académicos, requisitos de reconocimiento de estudios e incidencias.

- Elaboración de **bases de datos**: En el Vicedecanato se trabaja constantemente en la actualización de las bases de datos con la información que se está manejando en cada momento y con las gestiones más importantes que se están llevando a cabo: alumnos Van y alumnos Vienen de cada una de las modalidades de intercambio, información específica sobre cada uno de los destinos, registro de gestiones administrativas, envío de documentación, certificados de notas, reconocimientos, etc.

- Revisión de **Learning Agreements** (Programas de estudios) y opciones de reconocimiento de los alumnos que van de Erasmus fuera, de los alumnos que vienen a nuestra Facultad y de los que van y de los que vienen en el próximo curso y ya están planificando su intercambio, así como todas las modificaciones de learning agreement. Esta tarea se alarga durante prácticamente todo el curso académico.

- **Tramitación** de reconocimientos académicos, preacuerdos académicos, procedimientos de aplicación y resolución de incidencias particulares y otros, todos pasos a seguir por casi todos los alumnos que hacen una movilidad.

- **Envío** de documentación: el envío por fax y por correo postal de documentos es una de las tareas con más densidad de trabajo en el Vicedecanato, resultando una de las funciones más importantes.

-en *mayo, junio, septiembre y noviembre*: envío de las #cartas de aceptación# de los alumnos extranjeros que han enviado su solicitud para estudiar en nuestra facultad durante un semestre o el curso completo.

-en *febrero y junio*: envío a universidades tanto nacionales como europeas y americanas de los certificados de notas oficiales de sus alumnos que han estado de intercambio en nuestra Facultad.

-en *abril, mayo y junio*: envío a las universidades europeas de los documentos de #Application# de nuestros alumnos para poder disfrutar de una beca de un periodo de estancia en el extranjero.

-en *octubre y noviembre*: envío de los convenios que tienen que renovarse con otras universidades nacionales y europeas.

-en *octubre y febrero*: envío de las modificaciones de preacuerdos académicos firmadas y selladas por la oficina que han solicitado los alumnos.

-en *junio y septiembre*. Envío de la información académica de los alumnos Séneca que han disfrutado de una estancia en nuestra facultad.

- **Negociación y Establecimiento de nuevos Convenios**, como labor última que ha permitido un nivel de intercambio internacional realmente importante de esta Facultad, que continuará y se pretende mejorar en el futuro Plan de Estudios, como complemento para la formación de los estudiantes que así lo deseen.

Finalmente, es de destacar que los diferentes programas de movilidad no solo se refieren a los alumnos, sino también al profesorado y aunque existen programas específicos de intercambio señalados con anterioridad, merece la pena destacar también el alto número de profesores con relevancia nacional e internacional que nos visita en el marco del desarrollo docente de la propia Facultad.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS		
DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS		
Ver Apartado 4: Anexo 1.		
NIVEL 1: FORMACIÓN BÁSICA		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	60	
NIVEL 2: Comunicación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	31 Interdisciplinar	
ECTS NIVEL2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Medios de Comunicación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Documentación en Medios de Comunicación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C09 - Identifica y describe los Medios de Comunicación y los Servicios de Documentación en tales medios. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM02 - Aplica las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad en organizaciones que manejan información, centros de documentación y archivos. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Derecho		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Marco Jurídico de la Información y la Documentación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C01 - Domina los conocimientos sobre el entorno profesional nacional e internacional de la Información y la Documentación, así como sobre su medio político, económico e institucional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM02 - Aplica las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad en organizaciones que manejan información, centros de documentación y archivos. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Empresa		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		

CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Administración de Empresas		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM11 - Prevé, organiza, gestiona y lleva a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias, etc. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Estadística		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	26 Matemáticas y estadística	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NIVEL 3: Estadística		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Historia		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Historia de la Escritura y de los Documentos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C08 - Identifica y describe los principales hitos en la historia de la escritura, de los soportes y de las formas de producción y consumo del libro y los documentos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Documentación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Introducción a la Información y a la Documentación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C01 - Domina los conocimientos sobre el entorno profesional nacional e internacional de la Información y la Documentación, así como sobre su medio político, económico e institucional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Idioma Moderno		

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	16 Filología, estudios clásicos, traducción y lingüística	
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Inglés		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM13 - Analiza y procesa documentos del ámbito de la Información y la Documentación, que utilizan el inglés como lengua, para optimizar la provisión de servicios de información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD04 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito en una lengua extranjera, mostrando habilidades para trabajar en un contexto internacional que permita el intercambio de documentos, colecciones y fondos de archivo con instituciones internacionales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Informática		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	ÁMBITO	
Básica	24 Ingeniería informática y de sistemas	
ECTS NIVEL2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Fundamentos de Informática		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Bases de Datos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 1: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	24	
NIVEL 2: Organización de unidades de información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6

ECTS Semestral 7		ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10		ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3			
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
COM10 - Adquiere productos documentales o prestaciones en función de las normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida, teniendo además la capacidad de establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de proporcionar productos y servicios. TIPO: Competencias			
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
C05 - Organiza físicamente el espacio de trabajo, realiza tareas de conservación, de recepción del público y de organización de exposiciones en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos			
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias			
NIVEL 2: Planificación y Gestión de Unidades de información			
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2			
CARÁCTER	Obligatoria		
ECTS NIVEL 2	6		
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral			
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6	
6			
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3			
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
COM10 - Adquiere productos documentales o prestaciones en función de las normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida, teniendo además la capacidad de establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de proporcionar productos y servicios. TIPO: Competencias			
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas			
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas			

HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

C05 - Organiza físicamente el espacio de trabajo, realiza tareas de conservación, de recepción del público y de organización de exposiciones en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos

C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos

C07 - Asegura la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de información, favoreciendo su desarrollo personal y profesional, para facilitar así la consecución de los objetivos de la unidad de información. TIPO: Conocimientos o contenidos

COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias

NIVEL 2: Análisis y Evaluación de los Sistemas de Documentación para las Empresas

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COM09 - Garantiza el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de una unidad de información, siendo capaz de controlar y optimizar de forma permanente tanto sus recursos como el uso que se hace de estos. TIPO: Competencias

HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos

COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias

COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias

NIVEL 2: Evaluación del uso y acceso a la información

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
ECTS NIVEL 2	6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral	

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM09 - Garantiza el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de una unidad de información, siendo capaz de controlar y optimizar de forma permanente tanto sus recursos como el uso que se hace de estos. TIPO: Competencias		
COM11 - Prevé, organiza, gestiona y lleva a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias, etc. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: FUENTES DE INFORMACIÓN		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	24	
NIVEL 2: Información y Referencia		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		

HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos

COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias

NIVEL 2: Recursos de Información

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias

HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas

HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias

COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias

NIVEL 2: Formación de Usuarios y Dinamización Cultural

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COM12 - Concibe y ejecuta una acción o un plan de formación inicial y continuo enfocado a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C05 - Organiza físicamente el espacio de trabajo, realiza tareas de conservación, de recepción del público y de organización de exposiciones en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
COM09 - Garantiza el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de una unidad de información, siendo capaz de controlar y optimizar de forma permanente tanto sus recursos como el uso que se hace de estos. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
NIVEL 1: REPRESENTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	42	
NIVEL 2: Análisis de Contenido		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Catalogación Descriptiva		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Sistemas para la Organización del Conocimiento I		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	

ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Sistemas para la Organización del Conocimiento II		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Normalización para la Organización de la Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Sistemas de Representación y Procesamiento de la Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Técnicas de Recuperación de Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: GESTIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	24	
NIVEL 2: Tratamiento de Fondos de Archivo		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinares para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Gestión de Documentos		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	

ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Archivos Electrónicos		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Diseño de Sistemas de Documentación Para las Empresas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		

CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
COM09 - Garantiza el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de una unidad de información, siendo capaz de controlar y optimizar de forma permanente tanto sus recursos como el uso que se hace de estos. TIPO: Competencias		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EDICIÓN DIGITAL		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	0	
NIVEL 2: Sistemas Informáticos		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		

HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Sistemas Automatizados en Unidades de Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Documentación Digital		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C04 - Sabe producir y reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Tecnologías Web para Servicios de Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C04 - Sabe producir y reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Fundamentos de la Programación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Aplicaciones para Sistemas de Documentación para las Empresas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
COM11 - Prevé, organiza, gestiona y lleva a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias, etc. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: FUNDAMENTOS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	24	
NIVEL 2: Bibliometría		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		

CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Metodología de la Investigación en Información y Documentación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD04 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito en una lengua extranjera, mostrando habilidades para trabajar en un contexto internacional que permita el intercambio de documentos, colecciones y fondos de archivo con instituciones internacionales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		

HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos

COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias

NIVEL 2: Analítica y Marketing Web

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
----------	----------

ECTS NIVEL 2	6
--------------	---

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
------------------	------------------	------------------

	6	
--	---	--

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
-------------------	-------------------	-------------------

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias

HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas

HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas

C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos

NIVEL 2: Comunicación, Edición y Divulgación Científica

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
----------	----------

ECTS NIVEL 2	6
--------------	---

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
------------------	------------------	------------------

	6	
--	---	--

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
-------------------	-------------------	-------------------

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias

COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C01 - Domina los conocimientos sobre el entorno profesional nacional e internacional de la Información y la Documentación, así como sobre su medio político, económico e institucional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C04 - Sabe producir y reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: TRABAJO FIN DE GRADO		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Trabajo Fin de Grado		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM11 - Prevé, organiza, gestiona y lleva a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias, etc. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C02 - Sabe identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos. TIPO: Conocimientos o contenidos		

C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: PRÁCTICAS EXTERNAS		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	6	
NIVEL 2: Prácticas Externas		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C05 - Organiza físicamente el espacio de trabajo, realiza tareas de conservación, de recepción del público y de organización de exposiciones en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Identifica los puntos fuertes y débiles de una unidad de información, de un producto o servicio de la misma, utilizando indicadores para elaborar soluciones en busca de la mejora continua y la calidad. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C09 - Identifica y describe los Medios de Comunicación y los Servicios de Documentación en tales medios. TIPO: Conocimientos o contenidos		

COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: MATERIAS COMPLEMENTARIAS DE REPRESENTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	18	
NIVEL 2: Sistemas de Metadatos		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM07 - Hace disponibles y explotables las informaciones tratadas, y facilita su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Tratamiento Masivo de Datos		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM08 - Domina la utilización y puesta en práctica de métodos, técnicas, herramientas informáticas y redes de comunicación (hardware y software) para la implantación, desarrollo y explotación de Sistemas de Información. TIPO: Competencias		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Técnicas Avanzadas de Recuperación y Representación de la Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD05 - Aplica los conocimientos de informática adecuados al ámbito de estudio y se adapta al cambiante mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C03 - Identifica y representa el contenido semántico de un documento, de una colección de documentos y de un fondo de archivo. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM05 - Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. De igual manera, crea y explota las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias. TIPO: Competencias		
COM06 - Busca y recupera la información por métodos que permiten dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo. TIPO: Competencias		
NIVEL 1: MATERIAS COMPLEMENTARIAS OPTATIVAS		
4.1.1 Datos Básicos del Nivel 1		
ECTS NIVEL1	24	
NIVEL 2: Técnicas Historiográficas y Patrimonio Documental		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Inglés para la Documentación		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM13 - Analiza y procesa documentos del ámbito de la Información y la Documentación, que utilizan el inglés como lengua, para optimizar la provisión de servicios de información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD02 - Demuestra capacidad de organización, planificación y habilidades interpersonales, haciendo posible el trabajo dentro de equipos interdisciplinarios para la planificación, organización, gestión y evaluación de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD04 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito en una lengua extranjera, mostrando habilidades para trabajar en un contexto internacional que permita el intercambio de documentos, colecciones y fondos de archivo con instituciones internacionales. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
NIVEL 2: Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiguo		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9

	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
COM13 - Analiza y procesa documentos del ámbito de la Información y la Documentación, que utilizan el inglés como lengua, para optimizar la provisión de servicios de información. TIPO: Competencias		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD06 - Aplica los conocimientos adquiridos en la gestión de la información para identificar y aplicar las mejores soluciones a problemas relativos a la planificación, organización y gestión de unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C08 - Identifica y describe los principales hitos en la historia de la escritura, de los soportes y de las formas de producción y consumo del libro y los documentos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM03 - Elabora y aplica criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos o fondos de archivos de toda índole. TIPO: Competencias		
COM04 - Define y aplica métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: Nuevas Tendencias en los Servicios de Información		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
HD01 - Analiza, manifiesta y defiende correctamente argumentos producto del razonamiento crítico sobre los procesos de tratamiento y gestión de documentos, colecciones, fondos de archivo y unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD03 - Tiene la capacidad de comunicar de forma oral y por escrito, siendo capaz de desarrollar soluciones creativas e innovadoras, persiguiendo siempre la calidad, aplicadas a la prestación de servicios a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
HD07 - Adquiere nuevos conocimientos y habilidades de forma autónoma, mostrando capacidad de liderazgo así como iniciativa y espíritu emprendedor para el análisis y diseño de productos que ofrezcan soluciones a los usuarios de las unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
C01 - Domina los conocimientos sobre el entorno profesional nacional e internacional de la Información y la Documentación, así como sobre su medio político, económico e institucional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
COM01 - Analiza e interpreta las prácticas, demandas, necesidades y expectativas de productores de información, usuarios y clientes, tanto actuales como potenciales, y les ayuda a desarrollar su cultura de la información a través del uso eficiente de los recursos disponibles. TIPO: Competencias		
4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES		
ACTIVIDADES FORMATIVAS		
Preparación y realización de trabajos y exposiciones individuales y/o grupales (tanto sobre la parte de teoría como la de prácticas) Estudio individual del alumno Tutorías académicas y pruebas de evaluación Trabajos tutelados Seminarios Clases teóricas y prácticas		
METODOLOGÍAS DOCENTES		
Trabajo autónomo del alumnado Tutorías Seminarios Clases de problemas y/o de prácticas Clases de teoría (lección magistral)		
4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		

Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios, tutorías y en el desarrollo y defensa de los trabajos en grupo. Pruebas en los laboratorios de prácticas: elaboración y defensa de supuestos prácticos en el laboratorio de informática. Pruebas orales: exposición oral de trabajos en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas. Pruebas escritas: exámenes de desarrollo, exámenes de tipo test, resolución de problemas, casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase, trabajos periódicos escritos.

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS

5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN					
CURSO DE INICIO			2010		
Ver Apartado 7: Anexo 1.					
7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN					
7.2.1 Procedimiento de adaptación, en su caso, de los/las estudiantes de los estudios existentes al plan de estudio modificado:					
El procedimiento de adaptación de los/las estudiantes del plan de estudios actual al plan modificado (2025/2026) se hará conforme a las directrices de la Universidad de Granada y al cuadro de correspondencias que se indica a continuación:					
GID (plan actual)			GID (plan modificado)		
Asignatura	Cr.	Carácter	Asignatura	Cr.	Carácter
Planificación de Unidades y Sistemas de Información + Gestión de Unidades de Información	6 + 6	OB + OB	Planificación y Gestión de Unidades de Información + Optativa a	6 + 6	OB + OP
Organización de Unidades de Información + Planificación de Unidades y Sistemas de	6 + 6	OB + OB	determinar según las competencias adquiridas por el/la estudiante		
Organización de Unidades de Información + Gestión de Unidades de Información	6 + 6	OB + OB			
Prácticas externas	12	OB	Prácticas externas + Optativa a determinar según las competencias adquiridas por el/la estudiante	6 + 6	OB + OP

Aquellos estudiantes que hubiesen completado el itinerario curricular de las menciones en #Archivos, Bibliotecas y Documentación#, #Gestión de la Documentación en Empresas# y #Gestión de la Información en la Web#, podrán obtener en su título dicha mención en el momento que cumplan todos los requisitos para su expedición. De esta forma quedan garantizados los derechos de los estudiantes que no se verían menoscabados por esta modificación.

10.2.7.2.2 Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios anteriores existentes al nuevo plan de estudio

La adaptación del expediente de los estudiantes que cursan el Plan de Estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y de la Licenciatura en Documentación al nuevo Plan de Estudios de Grado en Información y Documentación se realizará mediante procedimiento administrativo regularizado y la aplicación del reconocimiento de créditos de un plan al otro que se detalla a continuación. PRINCIPIO GENERAL: Todos los créditos necesarios para la obtención del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación y del título de Licenciado en Documentación que hayan sido superados serán adaptados a créditos del nuevo plan, aplicando los reconocimientos para el Grado en Información y Documentación, que a continuación se exponen:

Adaptación al Grado en Información y Documentación de las asignaturas de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación						
Asignatura de la Diplomatura en Biblioteconomía y Doc.	Carácter	CT	CP	Materia a adaptar del Grado en Información y Documentación	Carácter	Créditos ECTS
Catalogación	TR	0	5	Catalogación Descriptiva	OB	6
Resumen documental	TR	3	2	Análisis de Contenido	OB	6
Fuentes de Información: Descripción y Tipología	TR	3	2	Información y Referencia	OB	6
Biblioteconomía	TR	7	3	Organización de Unidades de Información	OB	6
				Planificación de Unidades y Sistemas de Información y gestión de unidades de información	OB	6
Fundamentos de la Documentación	TR	3	2	Introducción a la Información y la Documentación	FB	6
Técnicas Historiográficas de la Investigación Documental	TR	1	5	Paleografía y Diplomática Técnicas historiográficas y patrimonio documental	OP	6
Fundamentos de Informática y Bases de Datos	TR	4	4	Fundamentos de Informática	FB	6
				Bases de Datos	FB	6
Inglés Documental I	OB	1,5	3	Inglés	FB	6

Introducción a la Estadística y a la Bibliometría	OB	4	4	Estadística	FB	6
				Bibliometría	OB	6
Lenguajes Documentales	TR	5	5	Sistemas de Organización del Conocimiento I	OB	6
				Sistemas de Organización del Conocimiento II	OB	6
Archivística	TR	6	4	Tratamiento de Fondos de Archivo	OB	6
				Gestión de Documentos	OB	6
Fuentes de Información Automatizadas	TR	3	2	Recursos de Información	OB	6
Técnicas Automáticas de Explotación Documental	TR	4	3	Sistemas Automatizados en Unidades de Información	OB	6
Prácticas y Memoria	TR	1	9	Prácticas externas	OB D.E.	++BP.E.+6 OP
Normalización en Tecnología para la Gestión Documental	OB	3	4	Normalización para la organización de la información	OB	6
El Libro Manuscrito: de la Antigüedad a la Imprenta	OP	4	2	Historia de la Escritura y de los Documentos	FB	6
Inglés Documental III	OP	2	2.5	Inglés para la Documentación	OP	6
Aspectos Jurídicos de la Documentación	OP	3	1.5	Marco Jurídico de la Información y la Documentación	FB	6
Evaluación de Aplicaciones Documentales	OP	4	2	Evaluación y gestión de la calidad en unidades de información. Análisis y evaluación de los sistemas de documentación para las empresas	OP	6
Historia de los Impresos y Fuentes de Información Especializadas	OP	5	3	Patrimonio bibliográfico y libro Antiguo	OP	6
Gestión de la Información en la Empresa	OP	4	4	Información para la Empresa. Diseño de sistemas de documentación para las empresas	OP	6
Tratamiento Técnico de Colecc. Espec. en Archivos y Bibl.	OP	2.5	5	Catálogo de Materiales Especiales. Sistemas de metadatos	OP	6
Biblioteca Pública y de Centros de Enseñanza	OP	5	3	Formación de Usuarios. Formación de usuarios y dinamización cultural	OP	6

—

Carácter de la materia: TR Troncal, OB Obligatoria, OP Optativa, FB Formación Básica

Adaptación al Grado en Información y Documentación de las asignaturas de Licenciado en Documentación

Asignatura de la Licenciatura en Documentación	Carácter	C.T	C.P	Materia a adaptar del Grado en Información y Documentación	Carácter	Créditos ECTS
Estadística	TR	4	2	Estadística	FB	6
Técnicas Documentales Aplicadas a la Investigación	TR	4	2	Metodología de la investigación en Información y Documentación	OB	6
Sistemas Informáticos	TR	3	2	Sistemas Informáticos	OB	6
Gestión de Recursos Informativos en las Redes	OB	3	2	Documentación Digital	OB	6
Diseño y Gestión de Sistemas de Información	OB	5	3	<u>Planificación y</u> Gestión de Unidades de Información	OB	6
Sistemas de Representación y Procesamiento Automático Conoc.	TR	5	3	Sistemas de Representación y Procesamiento de la Información	OB	6
				Técnicas de Recuperación de Información	OB	6
Planificación y Evaluación de Sistemas de Infor. y Docum.	TR	4	2	Planificación de y <u>Gestión de</u> Unidades y Sistemas de Información	OB	6
Técnicas de Indización y Resumen en Documentación Científ.	TR	4	4	Análisis de Contenido	OB	6
				Sistemas de Organización del Conocimiento II	OB	6
Inglés para Documentalistas	OB	4	3	Inglés para la Documentación	OP	6
Documentación en Insit. Civiles y Ecles. Edad Media y Moderna	OP	4	4	Paleografía y Diplomática <u>Técnicas historiográficas y patrimonio documental</u>	OP	6
Régimen Jurídico de la Documentación	OP	3	1.5	Marco Jurídico de la Información y la Documentación	FB	6
Evaluación Científica, y Fuentes de Inform. Espec.	OP	5	6	Modelos Estadísticos para la Ciencia <u>metría Evaluación del uso y acceso a la información</u>	OP	6
Archivos Electrónicos: Sistemas y Normas	OP	4	2	Archivos Electrónicos	OB	6
<u>Gestión Automatizada de Catálogos</u>	OP	2	2.5	<u>Catalogación Automatizada</u>	OP	6
Tratamiento del Documento Impreso Antiguo en España	OP	3	1.5	<u>Patrimonio Bibliográfico y el Libro Antiguo</u>	OP	6
<u>La Literatura no Convencional</u>	OP	3	2	<u>Información para la Empresa</u>	OP	6

Carácter de la materia: TR Troncal, OB Obligatoria, OP Optativa, FB Formación Básica

Todos los créditos optativos y hasta un máximo de 20 créditos de Libre Configuración superados en la Diplomatura de Biblioteconomía y hasta un máximo de 24 créditos de Libre Configuración superados en la Licenciatura de Documentación, serán adaptados como créditos optativos del Grado en Información y Documentación, hasta alcanzar, en su caso, la totalidad de éstos. El acceso al currículo de Grado desde los estudios de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Licenciatura en Documentación se producirá mediante resolución de la Dirección del Centro a instancia del interesado. Además se tendrán en cuenta las siguientes normas: 1. Las asignaturas troncales u obligatorias de los títulos a extinguir, que no figuran en la tabla de adaptaciones, se reconocerán como créditos de optatividad en el Grado. 2. Los créditos de optatividad cursados en el plan de estudios de los títulos a extinguir, y que no aparecen en la tabla de adaptaciones, se reconocerán como créditos de optatividad en el Grado. 3. Los créditos excedentes de las asignaturas del proceso de adaptación se reconocerán como optatividad. 4. En lo no previsto resolverá la Comisión de Ordenación Académica de la Facultad.

7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO
3068000-18010148	Licenciado en Documentación-Facultad de Comunicación y Documentación
4005000-18010148	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación-Facultad de Comunicación y Documentación

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS
8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

ENLACE	http://www.ugr.es/~calidadtitulo/autoinf/sgc231.pdf
--------	---

8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA

La información relativa a los planes de estudio y las guías docentes de todos los títulos de Grado por la Universidad de Granada está recogida en <https://grados.ugr.es/>. Por otro lado, en las webs de los títulos (<https://grados.ugr.es/ramas/ciencias-sociales-juridicas/grado-informacion-documentacion/>; en <https://grados.ugr.es/documentacion/>; y en <https://fcd.ugr.es/>) se recoge la información académica, administrativa, de orientación profesional y de calidad, seguimiento y mejora del título, así como el acceso al sistema de consultas, quejas y reclamaciones. Esta información se complementa con la propia de cada Centro. Los centros cuentan también con redes sociales que facilitan la información relevante sobre las actividades de los centros:

Facultad de Comunicación y Documentación

- Web: <https://fcd.ugr.es/>
- Instagram: https://www.instagram.com/fcd_ugr/
- X (Twitter): https://x.com/fcd_ugr?lang=es
- Facebook: <https://www.facebook.com/fcdUGR?ref=bookmarks>
- YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCmjTedBsbF0S9r4OlV12PgW>

Al inicio de cada curso académico la Universidad de Granada organiza unas Jornadas de Recepción en las que se realizan actividades dirigidas al estudiantado de nuevo ingreso que le permitan tomar contacto con la nueva realidad que representa la Universidad. Estas jornadas se complementan con las acciones específicas de orientación académica y profesional organizadas por cada Centro. A nivel institucional, el vicerrectorado con competencia en materia de estudiantado pone a disposición de sus estudiantes numerosos recursos y servicios (<https://ve.ugr.es/>).

8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
EMAIL	FAX		
REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO

EMAIL	FAX		
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1.			
SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
EMAIL	FAX		

Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1.10 Justificación.pdf

HASH SHA1 :E8FA551B08B6B7BB43A58CB304297C2FE0EA0D23

Código CSV :802465823357961193012870

Ver Fichero: 1.10 Justificación.pdf

Apartado 3: Anexo 1

Nombre :3_2_CONVENIO_RECONOCIMIENTO_CREDITOS_CURSADOS_CENTROS_FP.PDF

HASH SHA1 :A063697F04792578708853D24FBB99CC78F28C33

Código CSV :762690103607994030594415

Ver Fichero: 3_2_CONVENIO_RECONOCIMIENTO_CREDITOS_CURSADOS_CENTROS_FP.PDF

Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1 Estructura de las enseñanzas.pdf

HASH SHA1 :970110DB79E786F273335BAE02F376D937868DEB

Código CSV :838555449715838937794495

Ver Fichero: 4.1 Estructura de las enseñanzas.pdf

Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1 Personal académico.pdf

HASH SHA1 :22DA0BB04E42C6B48EFCE9D17829D6B2F3728F90

Código CSV :838617644259812789386678

Ver Fichero: 5.1 Personal académico.pdf

Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5.2. Otros Recursos Humanos.pdf

HASH SHA1 :1A83F7222FA51AC2F8EA54777B46798746057145

Código CSV :802456121095217074261700

Ver Fichero: 5.2. Otros Recursos Humanos.pdf

Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6_Recursos_materiales.pdf

HASH SHA1 :58D9A8E3A72E464E812011CA3F68FF61B47298D8

Código CSV :802573891491302934885289

Ver Fichero: 6_Recursos_materiales.pdf

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7. Calendario de implantación.pdf

HASH SHA1 :050EDC4DF7E7C174DECC818D7D5DDA228636DF27

Código CSV :804148974582811685740651

Ver Fichero: 7. Calendario de implantación.pdf

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8.3 Anexo.pdf

HASH SHA1 :2FC574F2034F63FDABF819A0CBD1F3EF8C3E575F

Código CSV :838618205752202401076591

Ver Fichero: 8.3 Anexo.pdf

Apartado Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1

Nombre :DELEGACION.PDF

HASH SHA1 :3790CC6BCA0BD6402B81010810506CE8DDFE01BD

Código CSV :801543032066877403477577

Ver Fichero: DELEGACION.PDF

2. 1.10 JUSTIFICACIÓN

2.1.10.0 Respuesta al informe provisional de modificación de fecha 25/06/2018

A continuación se da respuesta a aquellos aspectos señalados en el informe provisional de modificación que son objeto de la presente alegación:

"Dado que se incluye una nueva mención, es necesario aportar información complementaria y detallada donde se describa y justifique la participación del profesorado en la titulación desglosado por ámbitos de conocimiento y créditos impartidos":

En el punto 6.1 de la memoria, se incluye se indica para el título de Graduado/a en Información y Documentación, el personal académico disponible, señalando su categoría académica, su tipo de vinculación a la Universidad, su experiencia docente e investigadora y su adecuación a los ámbitos de conocimiento vinculados al Título, justificando de este modo que se dispone del profesorado adecuado para el desarrollo de la titulación.

2. 1.10.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

INTERÉS CIENTÍFICO Y APORTACIÓN AL CONOCIMIENTO

El análisis realizado en la elaboración del Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación constituye un referente Europeo en la organización de los contenidos disciplinares y las competencias profesionales en el título propuesto. La especificidad de la relación entre contenidos disciplinares y competencias profesionales a la hora de delimitar los estudios es, por lo general, más difusa en otros países europeos, apareciendo frecuentemente englobada en diseño de planes de estudios más generales de *Information Studies*, o directamente subsumida en titulaciones específicas (estudios de bibliotecario).

El interés científico del Título de Grado en Información y Documentación se encuentra avalado, en primer lugar por la relevancia de la Información y la Documentación en el contexto actual (la Sociedad de la Información y el conocimiento), cuestión que reflejan no sólo las directrices de los planes I+D+I tanto a nivel de España como de los Programas Marco en Europa, sino también por el hecho de que los grupos de investigación de la Universidad de Granada desarrollan y han desarrollado diversos proyectos y contratos de investigación en los ámbitos regional y nacional; participan activamente en comités editoriales de revistas de impacto nacional e internacional y forman parte de comités técnicos de organizaciones como IFLA y FESABID.

En cualquier caso, el impacto social, tecnológico, económico y político de las disciplinas propias de este título en las sociedades desarrolladas actuales constituye el principal motor de los estudios sobre la materia en los ámbitos regional, nacional e internacional (tanto desde la perspectiva científica como desde la formación de profesionales).

Información y Documentación, ~~son los~~ **el** núcleos centrales que comparten los profesionales que trabajan en bibliotecas, centros de documentación y archivos y como gestores de contenidos en todo tipo de organizaciones. Si bien se reconoce que estos profesionales utilizan técnicas e instrumentos distintos, todos ellos comparten unos principios que se basan en la organización de la información y la documentación y en la provisión de servicios al usuario. Desde que entraron a formar parte de la universidad española, estos estudios siempre han contemplado contenidos teóricos y prácticos relativos a las bibliotecas, los centros de documentación y los archivos.

El nombre de la titulación tiene una larga y sólida tradición nacional e internacional. Una de las asociaciones más emblemáticas de esta área, la *International Federation for Documentation* (FID) —creada en 1895 como *International Institute of Bibliography*—, se denominó, a partir de 1988, *International Federation for Information and Documentation*. En España hay también numerosos referentes consolidados. Información y Documentación ha sido una denominación utilizada de forma constante y homogénea por los organismos promotores de los servicios de información y documentación que dependen de las administraciones públicas. En este caso estarían el Centro de Información y Documentación del Patronato "Juan de la Cierva" (1952) —más tarde Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología (ICYT) (1975)—, el Instituto de Información y Documentación en Humanidades y Ciencias Sociales (ISOC) (1975), el Instituto de Información y Documentación en Biomedicina (IBIM) (1975), el Centro de Información y Documentación Científica (CINDOC) (1992), ~ ~ ~



Consorci d'Informació i Documentació de Catalunya (1972-1995). Aún se pueden añadir a la lista los nombres de algunas asociaciones profesionales, como la Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC) y la antigua Societat Catalana de Documentació i Informació (SOCADI). También son bastantes las titulaciones europeas que incluyen alguno de los dos términos en su nombre o la combinación de ambos.

La propuesta que se presentó fue desarrollada en el marco de la primera Convocatoria de Ayudas para el Diseño de Planes de Estudio y Títulos de Grado de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), de 22 de mayo de 2003 (Resolución de 7 de julio de 2003).

En la propuesta colaboraron 16 universidades coordinadas por la Universidad de Barcelona. A continuación se relacionan las universidades que participaron en el proyecto:

Universidad Complutense de Madrid
Universidad Carlos III de Madrid
Universidad de Alcalá
Universidad de Extremadura
Universidad de Granada
Universidad de La Coruña
Universidad de León
Universidad de Murcia
Universidad de Salamanca
Universidad de Zaragoza
Universidad Politécnica de Valencia
Universitat Autònoma de Barcelona
Universitat de Barcelona
Universitat de València (Estudi General)
Universitat de Vic
Universitat Oberta de Catalunya

La Propuesta de diseño de la titulación de grado en Información y Documentación se aprobó de forma unánime por todos los representantes de las universidades anteriores en las dos reuniones plenarias. En estas reuniones, que tuvieron lugar en Barcelona el 25 de noviembre de 2003 y el 3 de febrero de 2004, se revisaron y aprobaron los distintos apartados del informe: el perfil profesional y las competencias transversales y específicas, en la primera, y los objetivos, la estructura y el nombre de la titulación, los contenidos comunes obligatorios, las recomendaciones sobre obligatoriedad/optatividad y los criterios e indicadores del proceso de evaluación, en la segunda. Las distintas partes del estudio, así como el documento final, circularon entre el profesorado de las universidades participantes, asimismo, las secciones centrales del proyecto —la definición del perfil profesional, las competencias específicas, los objetivos de la titulación y los contenidos comunes obligatorios (troncalidad)—fueron el resultado del amplio e intenso debate que ha tenido lugar en el seno de la mayoría de las universidades involucradas en el estudio.

A partir del año 2010 las matriculaciones han ido disminuyendo, aunque en el caso de la titulación de la Universidad de Granada, esta disminución ha sido más atenuada. No obstante, la tendencia es constatable.

Las universidades han planteando medidas para paliar esta tendencia. Estas medidas, en la gran mayoría de los casos atañen a la modalidad de impartición: presencial, semi-presencial, online, doble grado, etc.

Son, ahora, estas universidades las que a través de la asociación estatal Red de centros y departamentos universitarios españoles de Información y Documentación (RUID) constatan la necesidad de modificar/adaptar estos planes de estudio a las necesidades evolucionadas del mercado de trabajo y la sociedad en general.

Las acciones, ahora, se dirigen hacia la modificación de los planes de estudio para su adaptación a la nueva situación social y laboral.

INTERÉS ACADÉMICO

La propuesta que se hizo se ciñó a la de referencia del Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación (ANECA, 2005) sobre la cual existió un amplio consenso entre todas las universidades participantes en su elaboración (entre ellas la Universidad de Granada) así como los acuerdos de las conferencias de Decanos y Directores de Departamento de Información y Documentación, que han desembocó en la constitución de la Red Universitaria de Información y Documentación, así como diferentes colegios y asociaciones profesionales comunitarias y estatales.

Este referente nacional se adaptó a las directrices propuestas por el Ministerio de Educación y Ciencia para la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (RD 1393/2007) teniendo también en cuenta el resto de Normativa de ámbito nacional, autonómico y de la propia Universidad de Granada. Para el diseño de las materias se realizó una búsqueda en los diferentes Planes de Estudio en vigor en el ámbito nacional, con el fin de recopilar las denominaciones que mejor se pudieran ceñir al nuevo mapa de



competencias y contenidos que constituyó la base de la propuesta de Grado en Información y Documentación, entendido siempre que se trata de una oferta docente de carácter general pero que tiende diversos puentes tanto al mercado laboral como a la oferta de Master, con los que se vincula.

La especificidad de los estudios sobre Información y Documentación en España es el resultado de una dilatada experiencia, que dentro del actual marco de la Universidad Española se remonta al año 1981 cuando se publican las directrices generales del plan de estudios de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación y se ponen en marcha las primeras Escuelas Universitarias (Barcelona, Granada y Salamanca).

Estos estudios se afianzaron en la década de los noventa con la puesta en marcha del título de Licenciado en Documentación y los primeros doctorados. Pero la presencia de estudios de Información y Documentación en la Universidad Española es anterior. Había habido notables iniciativas para la formación de los profesionales de bibliotecas y archivos. La primera de ellas fue la Escuela de Diplomática que, creada por Real Decreto de 7 de julio de 1856, funcionó hasta 1900 con el objetivo de formar a los bibliotecarios y archiveros que debían encargarse de los archivos y bibliotecas públicas del Estado que habían asumido la reorganización de los fondos bibliográficos y de archivo provenientes de la desamortización.

Durante el período de funcionamiento de la Escuela de Diplomática, el título que expedía era un requisito necesario para poder acceder al Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Museólogos del Estado. En 1915 empezó a funcionar, en Barcelona, l'Escola Superior de Bibliotecàries, creada por la Mancomunitat de Catalunya con el objetivo inicial de formar a las profesionales que deberían tener a su cargo el sistema de bibliotecas populares que se pondría en marcha en 1918, una vez se hubiera graduado la primera promoción de bibliotecarias. Sin embargo, y ya desde las primeras promociones, las alumnas de la Escuela encontraron salidas profesionales en bibliotecas públicas, universitarias y especializadas y en archivos que no formaban parte del sistema creado por la Mancomunitat. Esta escuela ha funcionado de manera ininterrumpida hasta que, con la aprobación de su plan de estudios oficial en el curso 1982-1983, quedó adscrita a la Universidad de Barcelona, posteriormente, en enero de 1999 se integró en esta universidad como un centro propio y hoy en día es la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de esta Universidad.

Hoy día, la evolución social va de la mano de la evolución científica. La introducción de la tecnología en la vida de las personas y las entidades ha provocado una verdadera revolución. Cambios en la forma de trabajar, de estudiar, de socializar, etc. Estos cambios han ido siendo paulatinamente incorporados a las disciplinas científicas, con mayor o menor fortuna.

Los servicios de información de cualquier tipo evolucionan indefectiblemente con los cambios sociales.

Una titulación como esta ha de evolucionar para intentar incorporar científicamente los cambios necesarios que posibiliten la adquisición de competencias que permitan a los egresados hacer frente a los retos de la sociedad de la información y el conocimiento actual.

INTERÉS PROFESIONAL

Empleabilidad según el Libro Blanco

La fuente principal de donde procede la información sustancial referida a la demanda potencial del título y su interés para la sociedad es el Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación (ANECA, 2004), dada la completitud y rigor de su contenido, siendo referencia básica y nuclear en la elaboración del presente título.

El mercado ha ido absorbiendo a los titulados de estas enseñanzas, y para la gran mayoría de ellos las expectativas de encontrar un trabajo relacionado con los estudios fueron razonablemente aceptables. La tasa de inserción laboral de los titulados en Biblioteconomía y Documentación fue elevada. El porcentaje de titulados que encontraban un empleo relacionado con sus estudios en un plazo relativamente breve de tiempo fue alto. En muchos casos, incluso, la inserción laboral comenzaba antes de finalizar la carrera a través, principalmente, de becas y convenios de prácticas. A pesar de la elevada tasa de inserción laboral, hubo también una cierta precariedad que se concentró en determinadas zonas geográficas. Los titulados por universidades catalanas y madrileñas, donde existe una mayor presencia de la Administración Pública y -lo que viene a ser más importante en el contexto actual- un tejido empresarial más importante, se insertan con mayor facilidad en el mundo del trabajo, que está aún lejos de considerarse saturado y que viene mostrando una interesante diversificación de las fuentes de empleo.

De hecho, a comienzos de la década de los noventa, la mayor parte de los titulados trabajaba para entidades públicas, principalmente en bibliotecas dependientes de las diferentes administraciones. Durante los últimos años, no obstante, un porcentaje cada vez más importante de los titulados ha encontrado empleo en empresas del sector privado. El nivel de satisfacción de los titulados con su formación es alto. Se trata de una buena opinión que deriva, en gran medida, de la utilidad de los estudios para integrarse en el mercado laboral. A pesar de que cada vez son más los titulados que encuentran acomodo laboral en empresas privadas, aún parece existir un cierto desconocimiento y falta de influencia de la titulación entre los empleadores de este sector. Este fenómeno es detectado por los titulados en el proceso de búsqueda de empleo y a él atribuyen las dificultades para incorporarse en mayor número a las empresas privadas.



Se ha puesto de manifiesto, por tanto, la reducción de la oferta pública de empleo constatándose una fuerte disminución de las ofertas procedentes de las tipologías de centros (archivos y bibliotecas) que tradicionalmente concentraban la contratación en nuestro sector. No obstante, se observa una notable demanda laboral procedente de empresas privadas, especialmente portales web y consultorías.

Perfiles Profesionales

Podemos considerar el perfil profesional de los titulados, tal como señala el *Libro Blanco del Título de Grado en Información y Documentación* (2005: pp.49-50), como un resumen de los conocimientos, capacidades y habilidades que debe adquirir a lo largo de los estudios un titulado en Información y Documentación, y que se derivan de las competencias transversales y específicas propuestas. Estos conocimientos, capacidades y habilidades deben proporcionar al alumno una formación básica sólida, tanto teórica como práctica, que le permita su aplicación en distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos, y también como gestor de la información/ documentación en todo tipo de organizaciones).

El Libro Blanco establece un perfil genérico, que se refuerza en la presente propuesta de Plan de Estudios. Por otro lado, el alumno podrá potenciar algunos de los conocimientos y capacidades incluidos en las materias obligatorias, o adquirir otros nuevos, mediante la selección que realice de las materias optativas. En conjunto se ofrece una formación al alumno de modo que éste puede dirigir su perfil profesional hacia las siguientes orientaciones concretas: hacia el campo de las bibliotecas, de los archivos, como gestor de información/documentación en todo tipo de organizaciones y como gestor de contenidos (Libro Blanco, 2005: p. 49).

Consideramos necesario profundizar más en esta definición de perfiles El/la Graduado/a en Información y Documentación puede, por tanto, trabajar en los siguientes tipos de centros:

- Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza primaria y secundaria, parlamentarias, etc.
- Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultorías legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc.
- Archivos nacionales, archivos de instituciones y organismos de la Administración pública y archivos privados (eclesiásticos, de empresa y de otros organismos...).
- Departamentos de información y documentación de Museos y otras instituciones culturales.
- Empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de sistemas de almacenamiento y recuperación de la información, sistemas de información, portales de Internet, empresas de creación de contenidos editoriales, etc.
- Cualquier otro tipo de institución que precise de la gestión de contenidos para la realización de su actividad por medio de la constitución de Centros de Documentación o de Servicios de Difusión de la Información o la gestión de contenidos de la Web corporativa.

Los datos de los informes de distintas fuentes auguran que la demanda y necesidad futura de los profesionales de la información y documentación con competencias tecnológicas para el entorno digital experimentará un fuerte repunte.

Tan sólo una pequeña muestra de currícula dejan ver cómo los profesionales se forman en competencias tecnológicas y llevan a cabo labores relacionadas con la gestión de contenido web, la gestión de datos y el marketing online.

Es necesario adaptarse a los nuevos contextos con el fin de dar respuesta al mercado y a la sociedad en su conjunto actualizando la formación y orientándola hacia la empresa privada y hacia los contenidos digitales.

Con los datos disponibles y las tendencias observadas en referentes externos, los perfiles competenciales identificados como adecuados para el fin propuesto podrían ser tres: un perfil dedicado a los servicios de información "tradicionales" (archivos, bibliotecas y servicios de documentación), pero con una decidida actualización de los contenidos posibles, para acercarlos a las tendencias más actuales; un perfil de gestión de la información y la documentación en la empresa; y, un tercer perfil de gestión de contenidos digitales.

Esta profesión no está actualmente regulada.

Resumen de los resultados de la inserción laboral de los graduados en la Facultad de Comunicación y Documentación (cursos 2003/04 a 2006/07)

En nuestro entorno, el *Estudio de la inserción laboral de los graduados en la Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada. Cursos 2003/04, 2004/05, 2006/07* indica un importante incremento en el número de entrevistados que se encuentra trabajando. El cuestionario fue cumplimentado por 293 graduados de los 498 que finalizaron sus estudios de Licenciado en Documentación y Diplomado en Biblioteconomía y Documentación durante los cursos 2003/04 a 2006/07



La muestra obtenida se ajusta bastante bien a la importancia relativa que tienen entre la población de graduados tanto los Diplomados como los Licenciados como los hombres y mujeres, por lo que los resultados se presentan tanto para el conjunto de las titulaciones como distinguiendo por género y por titulaciones. Por su singularidad los Licenciados en Documentación que son también Diplomados en Biblioteconomía y Documentación se han considerado un grupo aparte. La muestra está formada por 116 Licenciados en Documentación, 85 Diplomados en Biblioteconomía y Documentación y 92 Licenciados en Documentación que también han cursado la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. Del total de la muestra el 70% son mujeres y en 30% son hombres. Entre los graduados predominan los que proceden de Andalucía. De la provincia de Granada son algo más de un tercio de los graduados, mientras que el 54,4% proceden de las otras provincias de Andalucía, por lo que cerca del 90% de los graduados que han completado la encuesta proceden de la misma región. Del resto de España vienen el 10,5% y, por último, sólo el 0,4% son extranjeros.

Los graduados en la Facultad muestran gran interés por encontrar un empleo acorde con la formación recibida. De los 279 graduados que indicaron cuál era su situación laboral en el momento de contestar la encuesta, 211 estaban trabajando y 68 sin trabajo. Esto significa que **tres de cada cuatro graduados están trabajando**, frente al 24,4% que manifestó encontrarse sin trabajo. Prácticamente no existe diferencia entre el nivel de empleo de los hombres (76,5%) y de las mujeres (75,3%). La falta de trabajo de uno de cada cuatro graduados en el momento de completar la encuesta no puede interpretarse, en sentido estricto, como una tasa de desempleo ya que los graduados pueden estar completando su formación (con otros estudios universitarios, máster, doctorado, etc.), preparando oposiciones o, incluso, han podido trabajar antes y, circunstancialmente, estar voluntariamente sin trabajo.

Por titulaciones se advierte un mayor nivel de empleo entre quienes cursan los estudios de sólo segundo ciclo, que entre los que sólo cursan estudios de ciclo corto. El mayor porcentaje de empleo se da entre los Licenciados en Documentación que previamente cursaron la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (85,6%), seguidos por los Licenciados en Documentación (77,9%), mientras que los Diplomados presentan porcentajes menores (60,5%). Esta diferencia entre la situación laboral de los que realizaron estudios de ciclo corto y largo también va asociada al hecho de que un número apreciable de Diplomados continúan estudiando la Licenciatura en Documentación.

La situación de partida de los que finalizaron los estudios en la Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada se puede considerar alentadora, ya que casi el 16% de los graduados que respondieron la encuesta se encontraba trabajando en el momento de graduarse. En cuanto al tiempo transcurrido tras completar los estudios hasta encontrar el primer empleo relacionado directamente con la titulación, más de la cuarta parte de los graduados encontraron su primer empleo en los seis meses siguientes a su graduación y si se considera a los ya empleados en el momento de graduarse, el nivel de inserción laboral durante el primer año es del 57,4%.

La gran mayoría de los graduados que se encontraban trabajando en el momento de contestar la encuesta, o habían trabajado, lo hacía por cuenta ajena (94,1%) mientras que sólo unos pocos lo hacían por cuenta propia. En términos generales se puede afirmar que más de la mitad del colectivo de insertados laboralmente trabaja en organismos públicos mientras que el 40% trabaja en la empresa privada. Dentro del ámbito público lo más frecuente es trabajar en una biblioteca pública (16,4%), seguido por una biblioteca universitaria (11,9%), un archivo municipal (9,7%), una biblioteca especializada (9%) y, por último, en centros de documentación (7,9%) y en archivos judiciales (2,2%). Los destinos más frecuentes en las empresas privadas son las secciones de documentación, gestión del conocimiento y archivo. Los organismos sin ánimo de lucro son el destino de un grupo reducido de graduados (3,5%), mientras que la empresa familiar y la propia empresa son el destino menos frecuente (sólo el 1,2% en ambos casos).

Las principales áreas de actividad en que desarrollan su trabajo los graduados de la Facultad de Comunicación y Documentación son, por orden de importancia, la organización de la biblioteca, archivo y/o centro de documentación (37,8%), y a mucha distancia le siguen la recuperación de la información (8,4%), la creación y gestión de bases de datos (6%) y la gestión de conocimiento (5,6%).

Resumen de los resultados de la inserción laboral de los graduados en Información y Documentación (cursos 2009/10 a 2011/12)

Estudios recientes, indican que la inmensa mayoría de las ofertas distribuidas (93 %) corresponde a contratos laborales, sin que se observen diferencias significativas entre los dos periodos analizados.

La evolución en la procedencia sectorial de las ofertas analizadas pone de manifiesto los efectos de la crisis sobre la oferta pública de empleo. Si el curso 2009–2010 existía un equilibrio casi perfecto en el origen público y privado de las ofertas de trabajo, el curso 2011–2012 se evidencia un cambio radical que conlleva que el 87 % de las ofertas procedan de la empresa privada.

Los centros que tradicionalmente han aglutinado la contratación de profesionales del sector de la Información y Documentación (archivos y bibliotecas, preferentemente) y que representaban en torno al 46 % de las ofertas en el curso 2009–2010, han visto reducido su peso de manera radical hasta el 9 % el curso 2011–2012. En este apartado cabe destacar la reducción en el número de ofertas de empleo procedentes de bibliotecas públicas que, de ofrecer una cuarta parte (26 %) de las ofertas del sector en el curso 2009–2010, han visto reducida su aportación al 3 %.



En contraposición, se ha incrementado el número de ofertas procedentes de un amplio abanico de empresas privadas, primordialmente portales web (cuadriplican su porcentaje respecto al curso 2009–2010), consultorías, otras empresas y empresas de trabajo temporal (todas estas categorías duplican su presencia en el boletín). Estos centros contratantes superan el 80 % de la oferta del curso 2011–2012.

Del análisis de la evolución temporal se desprende una reducción de las ofertas vinculadas a las áreas clásicas de biblioteconomía y documentación (bibliotecario, documentalista, catalogador, etc.). Si las ofertas de este tipo representaban casi dos tercios del total (62 %) el curso 2009–2010, su volumen se ha reducido a una quinta parte (27 %) en tan sólo dos años. Aunque a menor escala, algo similar ocurre en el ámbito de los archivos que han pasado de suponer el 14 % de las ofertas al 4 %.

La reducción en el número de ofertas de estos perfiles tiene su contrapeso en el incremento de las ofertas en el ámbito del marketing y la comunicación, que pasa del 6 % al 32 %, y de la gestión de contenidos digitales que crece desde el 7 % hasta el 26 %.

Si se hace un análisis pormenorizado por perfiles concretos, se puede constatar que los cinco perfiles más demandados en el curso 2009–2010 eran los tradicionales: técnico auxiliar de biblioteca (61 ofertas), bibliotecario (52), archivero (39), documentalista (31) y especialista en gestión documental (23).

En el curso 2011–2012, no obstante, el panorama ha cambiado totalmente. Estos son los cinco perfiles más demandados: community manager (91 ofertas), técnico de marketing online y social media (81), gestor de contenidos web (content curator) (73), especialista SEO (44) y documentalista (32). Tan solo encontramos uno de los perfiles clásicos en la lista de los top 5.

Para optar a la mitad (48 %) de las ofertas distribuidas el curso 2011–2012 no se requiere ninguna titulación en concreto (un incremento de 7 puntos respecto a la situación observada dos años antes). A este dato hay que añadir la existencia de un 37 % de ofertas para las que se requiere cualquier titulación superior, un porcentaje que también experimenta un incremento notable respecto al 23 % observado en el curso 2009–2010.

En contraposición, las ofertas que requieren una titulación específica de nuestro ámbito, tienden a la baja, pasando del 36 % al 15 %.



2-2 1.10.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas

EN EL ENTORNO EUROPEO: REFERENCIAS

Los documentos básicos que han servido para realizar el análisis de la situación de los estudios de Información y Documentación o similares en distintos países europeos han sido los informes nacionales elaborados a raíz de la cumbre de Berlín de septiembre de 2003 (Berlin Summit 2003, "National reports to the Bologna process", (http://www.bologna-berlin2003.de/en/main_documents/index.htm), el documento *European Curriculum Reflections on Library and Information Science* <http://biblis.db.dk/Archimages/423.12.05.PDF> elaborado en 2005 por docentes e investigadores de toda Europa. Además, se han empleado los directorios *Unesco libraries porta: training section* http://www.unesco.org/webworld/portal_bib/Training/Institutions y *World list of departments and schools of information studies, information management, information services, etc.* <http://informationr.net/wl/index.html> elaborado por Tom Wilson, profesor de la Universidad de Sheffield en el Reino Unido. Estos dos directorios, que dan acceso organizado por grandes regiones geográficas y por países a centros y departamentos de Información y Documentación y estudios afines de todo el mundo, son muy completos y presentan enlaces muy actualizados. En esta misma línea, también ha sido de ayuda el directorio *Estudis de Biblioteconomia i Documentació a Europa*, elaborado por la Universitat Autònoma de Barcelona que reúne una selección de centros y departamentos europeos que imparten aquellas enseñanzas (véase el Apéndice B). Asimismo, también se han tenido en cuenta diversos trabajos presentados en foros internacionales que se han celebrado en los últimos años, convocados por la *European Association for Library & Information Education and Research* (EUCLID) y la *Education and Training Section of the International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA). Esta presentación no pretende ser exhaustiva y repasar la situación de las enseñanzas objeto de la propuesta en todos y cada uno de los países europeos, sino que se incluye una selección basada en una serie de criterios. En primer lugar, se ha analizado la situación en países que tienen una tradición muy asentada de estudios universitarios en el área -éste sería el caso del Reino Unido y también de los países nórdicos-. En segundo lugar, también se ha contemplado la situación en países donde estos estudios han tenido un desarrollo universitario ligado a las universidades de ciencias aplicadas y, por lo tanto, han primado una orientación más profesional y técnica y no tan académica -dentro de esta línea estarían Alemania y los Países Bajos-. Finalmente, también se analiza la situación en países del área mediterránea, como Francia e Italia, que no tienen una tradición universitaria tan consolidada en la formación de bibliotecarios y documentalistas. Excepto en el caso de Polonia, han quedado al margen del estudio los países de la Europa del Este. Esta restricción ha sido impuesta por la dificultad de acceder a bibliografía sobre el tema y también por la situación de transición en la que están inmersos la mayoría de estos países, que afecta entre otros aspectos a la estructura misma de su sistema educativo.

ALEMANIA <http://www.bologna-berlin2003.de/>.

La primera escuela europea de Biblioteconomía se creó en Leipzig en 1914. Sin embargo los estudios de esta área no alcanzan una cierta estabilidad y continuidad en Alemania hasta después de la Segunda Guerra Mundial. Cuando se formalizan, se inscriben en general en universidades de ciencias aplicadas que, dentro del sistema universitario de muchos países centroeuropeos, tienen un reconocimiento universitario pero con una clara orientación profesional. Las titulaciones o diplomas que se obtenían en las Hochschulen serían más equivalentes a las diplomaturas del sistema universitario español que a las licenciaturas, ya que desde ellas no se accedía directamente a programas de doctorado, pero esta situación está cambiando a raíz de las modificaciones en la legislación educativa que derivan de la construcción de un espacio europeo de educación universitaria.

Son diversos los centros alemanes que imparten Información y Documentación que han empezado ya su adaptación al espacio europeo de educación superior. En algunos casos este proceso está todavía en la fase previa de adopción del sistema de créditos europeos y la definición de competencias. En otros, se han iniciado ya programas que se estructuran en los dos niveles de Bachelor y máster. La Fachhochschule der Medien de Stuttgart <http://www.hdm-stuttgart.de/english/> se encuentra en esta segunda situación. Esta universidad de ciencias aplicadas se organiza en tres facultades: la Fachbereich Druck und Medien, la Fachbereich Electronic Media y la Fachbereich Information und Kommunikation <http://www.bui.haw-hamburg.de/>, todas ellas dedicadas al estudio de los diversos aspectos de los medios de comunicación. Los programas más relacionados con el área de Información y Documentación se imparten en la Fachbereich Information und Kommunikation donde actualmente conviven los antiguos diplomas con los bachelors y másters que derivan de la declaración de Bolonia y acuerdos subsiguientes. El curso 2003-2004 se comenzaron a impartir los programas siguientes con la nueva estructura:

-Bibliotheks-und Medienmanagement, Bachelor

http://www.hdm-stuttgart.de/english/studycourses/bib_e (bachelor en gestión de bibliotecas y recursos)



- Bibliotheks- und Medienmanagement, Master http://www.hdm-stuttgart.de/english/studycourses/bim_e (máster en gestión de bibliotecas y recursos)
- Informations design, Bachelor http://www.hdm-stuttgart.de/english/studycourses/idb_e (bachelor en diseño de información)
- Informationswirtschaft, Master http://www.hdm-stuttgart.de/english/studycourses/bim_e (máster en gestión de información)

Continúan además los dos diplomas siguientes según las titulaciones pre-Bolonia:

- Bibliotheks- und Medienmanagement, Diplom (diploma en gestión de bibliotecas y recursos, se centra en el estudio de las bibliotecas y otros centros de información)
- Informationswirtschaft, Diplom (diploma en gestión de información empresarial)

En Alemania, los Länder tienen, dentro de las directrices generales que marcan las leyes federales básicas, mucho poder de maniobra en la organización de la educación universitaria. Los programas de bachelor en la Fachbereich Information und Kommunikation se articulan en 7 semestres -con un quinto semestre dedicado al Practicum en centros y servicios de información-. Los dos programas de máster tienen una duración de tres semestres (90 créditos) con la particularidad de que el tercer semestre del máster en gestión de bibliotecas consiste en un Practicum. El acceso a estos programas de máster requiere una titulación de primer nivel en un campo relacionado. Los centros alemanes que imparten estudios de Información y Documentación son la Humboldt Universität <http://www.hu-berlin.de/standardseite-en>, con un programa más orientado a los aspectos académicos del área y hasta hace poco dedicada a la formación de funcionarios, y las universidades de ciencias aplicadas siguientes que desarrollan un perfil de titulado más profesional: Darmstadt <http://www.tu-darmstadt.de/index.en.jsp>, Hamburgo http://www.uni-hamburg.de/index_e.html, Hannover <http://www.uni-hannover.de/de/>, Colonia <http://www.pressoffice.uni-koeln.de/>, Constanza <http://www.uni-konstanz.de/index.php?lang=en>, Leipzig <http://www.zv.uni-leipzig.de/>, Potsdam <http://www.uni-potsdam.de/> y la ya mencionada de Stuttgart.

AUSTRIA.

El informe elaborado para la cumbre de Berlín (septiembre de 2003) relativo a Austria http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Austria_2_state.pdf contempla apartados separados para dar noticia de la adopción de los acuerdos de Bolonia en las universidades y en las universidades de ciencias aplicadas. En las primeras, el curso 2002-2003 se inició con unos 100 programas de bachelor, y en el año 2006 el 50% de las titulaciones adoptaron la estructura en dos niveles —bachelor y máster—. Por lo que respecta a las universidades de ciencias aplicadas, la reforma de las disposiciones legales, que se llevó a cabo en mayo de 2002, ha proporcionado las bases legales necesarias para introducir programas de bachelor y de máster en este sector. En el curso 2003-2004 se iniciaron los primeros programas de bachelor en las Fachhochschulen y en el siguiente curso se pusieron en marcha los primeros programas de máster.

En un seminario sobre los estudios de Información y Documentación en los países de habla alemana que se celebró en el marco del *World Library and Information Congress* (Berlín, 2003), Maria Seissl explicó el modelo austriaco de formación en aquella área. En Austria estos estudios se han formalizado muy recientemente como una titulación universitaria. En 1997 se puso en marcha la Fachhochschule Informationsberufe, en Eisenstadt http://www.fh-burgenland.at/Eisenstadt/IBBakk/kontakt_office.asp, donde se imparte un programa de cuatro años, en un primer nivel universitario, destinado a la formación de profesionales de la información.

Al año siguiente se inició un programa de postgrado en la Donauuniversität Krems <http://www.donau-uni.ac.at/de/index.php> en gestión de bibliotecas e información. Hasta el presente, estas enseñanzas más formales han convivido con cursos de más o menos duración, y con un enfoque muy práctico, destinados a la formación de bibliotecarios escolares, de bibliotecas públicas y de documentalistas. En general, la formación para los puestos de trabajo en bibliotecas universitarias todavía funciona con el sistema que era habitual en otros países europeos hasta tiempos relativamente recientes: formación a cargo del Estado después de que el candidato haya pasado unas oposiciones al cuerpo específico de funcionarios. La situación anterior está en proceso de reorganización como consecuencia de la nueva legislación universitaria y también de la adaptación del sistema universitario austriaco al espacio europeo de educación superior. Es por ello que, según Maria Seissl, en un futuro próximo podrían ser diversas las universidades de aquel país que organizaran másters de dos años en Información y Documentación. Dado que el sistema austriaco de educación superior es muy paralelo al alemán, probablemente se seguirán las directrices que ya se han empezado a adoptar en este último país.

DINAMARCA http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Denmark_2.pdf

Dinamarca dispone desde 1993 de disposiciones legales que prevén la estructuración de la enseñanza superior según el esquema 3+2+3 (bachelor de 3 años, máster de 2 y doctorado de 3 años). Como se deduce del documento Towards a Danish "Qualification Framework" for higher education, el sistema de



titulaciones danés es bastante complejo. Una de las peculiaridades que destacan — y que es común con el sistema británico— es que en los programas de máster uno de los requerimientos de acceso puede ser la experiencia profesional en el área de al menos dos años. Los estudios de Biblioteconomía y Documentación en la Royal School of Library and Information Science http://www.db.dk/home_uk.htm —la única institución de Dinamarca que imparte esta titulación— siguen, desde 1998, el esquema anterior. El programa de bachelor en Biblioteconomía y Documentación (BLISc) tiene una duración de tres años, y finaliza con la elaboración de un proyecto al que se dedica un semestre; así pues, la duración total es de siete semestres. Con la obtención del título de grado los alumnos pueden matricularse en el programa de máster en Biblioteconomía y Documentación (MLISc) (1 año de duración) o en otros programas de máster. Asimismo, hay estudios de postgrado de dos años abiertos a bachelors de otras áreas. El máster puede continuar en el programa de doctorado, en el que se contemplan unos 180 créditos —un máximo de 120 créditos de cursos y seminarios y trabajos del alumno, y un mínimo de 120 créditos (dos años) para la elaboración de la tesis doctoral—.

FRANCIA http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/France_report_eng.pdf.

En Francia, la formación universitaria en Información y Documentación es relativamente reciente. *L'Association des professionnels de l'information et de la documentation* <http://www.adbs.fr/les-titres-professionnels-29260.htm?RH=1199471755782&RF=1205742668222> la sitúa a mitad de los años sesenta con la creación de los Instituts Universitaires de Technologie (IUT) y la puesta en marcha de programas específicos en esta área. Los estudios de tercer ciclo no se iniciaron hasta los años setenta, bien como cursos de postgrado de orientación profesional o como cursos de doctorado orientados a la investigación. Actualmente los estudios se imparten en todos los niveles universitarios. En los IUT se puede obtener el Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) en la opción Information et Documentation d'Entreprise, de dos años de duración. Entre las universidades que imparten esta titulación están Bordeaux III http://www.u-bordeaux3.fr/fr/formations/offre_de_formation.html, Dijon <http://www.u-bourgogne.fr/>, Grenoble II http://www.ujf-grenoble.fr/36392593/0/fiche_pagelibre_accueil/, Nancy II <http://www.univ-nancy2.fr/>, Strasbourg III <http://www.urs.u-strasbg.fr/>, Toulouse III <http://www.ups-tlse.fr/> y Tours <http://www.univ-tours.fr/>. Un segundo diploma más reciente, el Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST) tiene exactamente la misma función profesionalizadora que el DUT, y ofrece también opciones en el área de la Biblioteconomía y la Documentación. Se imparte en las universidades de Lyon I <http://www.univ-lyon1.fr/>, Roubaix <http://iut.univ-lille2.fr/>, Bourgogne <http://www.u-bourgogne.fr/> y Lille III <http://www.univ-lille3.fr/fr/>. Y aún dentro de este primer nivel universitario está también el diploma de la Ecole de bibliothécaires documentalistes de l'Institut Catholique de Paris <http://www.icp.fr/fr/Organismes/Ecoles-superieures-professionnelles/Ecole-de-Bibliothecaires-Documentalistes-EBD>. En los tres casos la duración de los estudios es de dos años.

En el segundo ciclo universitario se sitúan las titulaciones de "licence", con opciones en el área de Documentación y con una orientación profesional; la ofrecen un centenar de universidades. Por otro lado, en los estudios de segundo ciclo están también las "maîtrises", que comportan un mínimo de 350 horas de clases y que requieren la elaboración de un trabajo de investigación o una memoria final que puede complementarse con un período de prácticas. Se imparten maîtrises en el área de Información y Documentación en las universidades de Aix-Marseille II <http://www.univmed.fr/>, Angers <http://www.univ-angers.fr/>, Bordeaux III http://www.u-bordeaux3.fr/fr/formations/offre_de_formation.html, Dijon <http://www.u-bourgogne.fr/>, Lille III <http://www.univ-lille3.fr/fr/>, Lyon I <http://www.univ-lyon1.fr/> y III <http://www.univ-lyon3.fr/en/>, Montpellier III <http://www.univ-montp3.fr/>, Mulhouse <http://www.uha.fr/>, Nancy II <http://www.univ-nancy2.fr/index.html>, Paris I <http://www.univ-paris1.fr/>, VIII <http://www.univ-paris8.fr/> y X http://www.u-paris10.fr/41144300/1/fiche_pagelibre/&RH=INT, y Vannes <http://www.univ-ubs.fr/>. En el mismo nivel de la "maîtrise" están las titulaciones que se imparten en algunos de los Instituts Universitaires Professionnalisés. Al final de las maestrías el alumno tiene cuatro años de universidad y con esta titulación puede iniciar estudios de tercer ciclo que conducen o bien al Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), orientados a una especialización profesional, o bien al Diplôme d'études approfondies (DEA), que dirigido a la formación más académica e investigadora, prepara para la elaboración de la tesis doctoral. Las universidades que preparan para el DESS especializado en Información y Documentación son unas diez, todas con unos requerimientos de acceso muy rigurosos que limitan la entrada a unos 25 estudiantes por promoción. La escolaridad en estos programas se define como muy densa —de unas 450 horas de clase presencial—, con enseñanzas teóricas y prácticas y un Practicum de unos tres meses que finaliza con una memoria de final de los estudios. Tal como prevé la legislación que se va desarrollando, las titulaciones que finalizan con la obtención del DESS serán equiparadas al máster europeo.

ITALIA <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Italy.pdf>

Italia ha sido uno de los países europeos que más rápidamente ha adaptado su legislación educativa a los acuerdos que derivan de la Declaración de Bolonia. La reforma educativa de 1999 ya preveía la estructura en dos ciclos de las enseñanzas universitarias, de manera que el curso 2001-2002 ya se introdujo un primer ciclo de tres años y el curso siguiente se inauguraron los primeros programas de segundo ciclo de



una duración de dos años. A diferencia de otros países que dentro de la nueva estructura son más flexibles y prevén titulaciones de primer nivel que pueden oscilar entre 180 y 240 créditos y titulaciones de segundo ciclo de entre 60 y 120 créditos, en Italia la duración de las titulaciones se ha establecido de manera uniforme.

En Italia, los estudios de Biblioteconomía y Documentación no han tenido mucha estabilidad ni tampoco el grado de formalización que se encuentra en otros países europeos. En general se han desarrollado como especializaciones dentro de licenciaturas de humanidades, y han estado muy orientados a la conservación de los bienes culturales. Sin embargo, con la puesta en marcha de la nueva estructura de los estudios universitarios, se observa una cierta tendencia a trasladar al primer nivel universitario la formación básica en Biblioteconomía y Documentación. Así por ejemplo, la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari de La Sapienza <http://w3.uniroma1.it/ssab/>, Università degli Studi di Roma, que era el centro que más tradición tenía en la impartición de cursos de postgrado y especialidad en el área, inauguró en el curso 2003-2004 una laurea de primer nivel de 180 créditos —el Corso di laurea triennale in Scienze archivistiche e librerie— que el curso 2004-2005 continuó con una Laurea specialistica —o máster— de dos años (120 créditos) con estudios especializados en este mismo campo—. Otras universidades italianas, que no imparten estudios de primer nivel, han introducido programas de máster que se caracterizan por tener especializaciones muy concretas y diversificadas. Destacan los siguientes: Master in Progettista-coordinatore della realizzazione di archivi digitali on-line e offline, en la Universidad de Bologna www.eng.unibo.it/; Master Europeo in Conservazione e gestione dei beni culturali http://www.archeo.unisi.it/master_bbcc/index.html, en la Universidad de Cassino; Master in tecniche e metodologie informatiche per le discipline giuridiche, en la Universidad de Catania <http://www.unict.it/>. Asimismo, en la Universidad de Pavia <http://www.unipv.eu/on-line/Home.html> se imparte una licenciatura en musicología con una especialidad en bibliotecas de música.

NORUEGA

Noruega ha puesto en marcha ya la reforma necesaria para adoptar los acuerdos que se derivan de la Declaración de Bologna <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Norway1.pdf>. Con relación a la estructura de las enseñanzas universitarias, este país ha optado por titulaciones de bachelor de tres años (180 créditos) y titulaciones de máster que en general son de dos años (120 créditos), pero que en algunos casos excepcionales pueden ser de 60 créditos, y en otros, en los cuales se requiere una experiencia laboral previa en el área de un mínimo de dos años, pueden ser de 90 créditos. Algunas universidades adoptaron el nuevo modelo en el curso 2002-2003. De acuerdo con las disposiciones legales, el curso actual todas las instituciones de educación superior deben tener en marcha el nuevo modelo.

Como en el resto de los países nórdicos, en Noruega los estudios de Biblioteconomía y Documentación están bien asentados y tienen ya una larga tradición. Se imparten en la Faculty of Journalism, Library and Information Science del Oslo University College <http://www.hio.no/content/view/full/6728> y en la Universidad de Tromsø <http://www2.uit.no/www/startside/uit>. Ambas tienen programas de bachelor de tres años (180 créditos) y programas de máster de dos años (120 créditos). En la Faculty of Social Sciences de la Universidad de Bergen <http://www.uib.no/en/> se imparten cursos de Biblioteconomía y Documentación integrados en otros programas y se ofrece un programa de doctorado en el área.

PAÍSES BAJOS <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Netherlands.pdf>

Como en otros países centroeuropeos, en los Países Bajos ha habido tradicionalmente dos tipos de instituciones de educación superior: las universidades propiamente dichas y las universidades de ciencias aplicadas o profesionales (Hogeschool). La mayoría de los programas de Biblioteconomía y Documentación o relacionados se imparten en universidades de ciencias aplicadas, pero la Universidad de Amsterdam <http://www.uva.nl/start.cfm/la=en> tiene también programas de Documentación y Archivos. La diferencia fundamental entre los programas de los dos tipos de instituciones es un enfoque más académico y orientado a la investigación en las universidades, y más profesional y técnico en las universidades de ciencias aplicadas.

En septiembre de 2002, se introdujo en la educación superior de los Países Bajos la estructura de dos niveles. Como resultado, los programas de las universidades se adaptaron a titulaciones de bachelor y máster, mientras que en el caso de las universidades de ciencias aplicadas sus programas tradicionales se adaptaron a titulaciones de bachelor. A partir de verano de 2003, las universidades profesionales pueden presentar también programas de máster para su acreditación. Los graduados en universidades de ciencias aplicadas pueden matricularse en programas de máster organizados por las universidades académicas siempre que cumplan los requisitos de entrada y se matriculen en programas dentro del área de sus estudios de grado.

En los Países Bajos, el número de créditos asignado a los dos niveles se ha distribuido en función del tipo de institución: 180 créditos (6 semestres) en las titulaciones de grado en el ámbito académico y 120 créditos (4 semestres) para las titulaciones de máster que van orientadas a la investigación y que pueden tener continuación en programas de doctorado.

240 créditos (8 semestres) en las titulaciones de grado con enfoque profesional (universidades de ciencias aplicadas) y un mínimo de 60 créditos (2 semestres) en los másters, también de orientación profesional.

Así pues, los estudios de Biblioteconomía y Documentación en los Países Bajos tienen un número de



créditos distinto según el tipo de institución donde se imparten.

Actualmente, además de la Universidad de Amsterdam, donde hay titulaciones de grado y de postgrado, imparten titulaciones de primer nivel en el área las universidades de ciencias aplicadas siguientes: Hogeschool van Amsterdam <http://www.hva.nl/index.htm>, Instituut Voor Media- en Informatie Management <http://portal.beeldengeluid.nl/>; Hogeschool van Groningen <http://www.hanze.nl/default.htm>, Informatiedienstverlening en -management (IDM); Haagse Hogeschool, Informatiedienstverlening en -management (IDM) http://portal.hhs.nl/portal/page?_dad=portal&_schema=PORTAL&_pageid=130,1, y De Hogeschool Zuyd, Informatiedienstverlening en -management (IDM) <http://www.hszyud.nl/>. A partir del curso 2003-2004, estas universidades de ciencias aplicadas pueden acreditar titulaciones de máster orientadas al ejercicio profesional.

POLONIA

En Polonia los estudios universitarios se han ido adaptando a la estructura en dos niveles, de manera que actualmente un 94% de las áreas de estudio en la universidad constan ya de dos ciclos. Los estudios de Biblioteconomía y Documentación, que se han ido acomodando a los acuerdos de Bolonia <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Poland.pdf>, han optado por un bachelor de tres años y programas de máster de dos años. Asimismo, todavía hay programas de postgrado independientes del máster. El sistema educativo permite también seguir estudios de doctorado en Biblioteconomía y Documentación. Tienen estudios de Biblioteconomía y Documentación las universidades de Cracovia —Jagiellonian University <http://www.uj.edu.pl/index.en.html> y Pedagogical University <http://www.wsp.krakow.pl/eng/> —, Toru —Nicholas Copernicus University <http://www.umk.pl/en/> —, Kielce <http://www.tu.kielce.pl/en/>, Lodz <http://www.iso.uni.lodz.pl/>, Katowice —University of Silesia <http://english.us.edu.pl/category/1/1> —, Varsovia <http://www.uw.edu.pl/en/> y Wroclaw <http://international.uni.wroc.pl/en/s3.php>. Los estudios se encuentran adscritos a facultades de Gestión y Comunicación, Historia y Filología. En el caso de las universidades pedagógicas —Kielce y Cracovia— se imparten respectivamente en el Institute of Librarianship and Journalism <http://www.pu.kielce.pl/ibib/> y en el Institute of Librarianship and Information Science <http://www.ap.krakow.pl/kbin/>.

REINO UNIDO.

El modelo de educación superior del Reino Unido estaba estructurado, ya antes de la *Declaración de Bolonia*, en los dos niveles que ahora se expanden por Europa. Además, del informe nacional preparado para la cumbre de Berlín <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/UK.pdf> se desprende que en este país conviven distintos sistemas educativos. Así por ejemplo, Escocia tiene su propio sistema, que presenta diferencias notorias con el de Inglaterra y el del País de Gales, tanto en el sistema de créditos y de calificaciones como en la misma duración de los estudios. En Inglaterra y el País de Gales se contemplan titulaciones intermedias previas al bachelor de una duración de dos años -que tienen la función de preparar para el mercado laboral a personas con un nivel medio de capacidades-, y mientras en estas dos áreas geográficas los bachelor tienen una duración de tres años, su duración en Escocia es de cuatro años.

El Reino Unido tiene una larga tradición de estudios de Información y Documentación, aunque en las últimas décadas son bastantes los departamentos de esta área que se han unido a departamentos de ciencias empresariales, de comunicación o de informática, de manera que algunos de los programas se han distanciado del núcleo central del área ya que tienen una marcada orientación o bien a las tecnologías y a su desarrollo informático o bien a la gestión de la información y de sistemas. Con ellos conviven programas más tradicionales. Unos y otros se imparten tanto en un primer nivel de bachelor como en el nivel de máster. Sin embargo, hay unas diferencias importantes con relación a los programas de otros países europeos, ya que en el Reino Unido los titulados de primer nivel no tienen acceso a los programas de segundo nivel de la misma área, y para acceder a un programa de máster en Información y Documentación se requiere experiencia laboral -en general un mínimo de dos años- en centros o servicios de información. En el caso de los estudios de Información y Documentación, las dos titulaciones -el bachelor y el máster- tienen exactamente el mismo reconocimiento profesional. Como sucede con los otros programas universitarios del Reino Unido, también en los de Información y Documentación existen diferencias entre la duración de los estudios: en Escocia el bachelor tiene una duración de cuatro años, mientras que en Inglaterra y el País de Gales la duración es de tres años. Por su parte, el máster acostumbra a durar dos semestres de trabajo- estudio más un tercer semestre dedicado a la elaboración de un trabajo final o tesis.

SUECIA.

A la vista de la estructuración actual del sistema universitario sueco, es lógico que su adaptación a la estructura en dos niveles sólo pueda llevarse a cabo después de un minucioso análisis en el que, entre otros aspectos, se está estudiando a qué nivel europeo corresponderían los actuales máster o magister. Es debido a esta estructura más compleja que el proceso de adaptación ha resultado más complicado que en otros países <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Sweden.pdf>. Por lo que respecta a la organización de las enseñanzas de Información y Documentación, en Suecia se imparten en niveles que serían equiparables al bachelor y al máster. Asimismo también es posible cursar programas de doctorado en



esta área. En Borås <http://etjanst.hb.se/info/404/>, que es uno de los centros con más tradición, Información y Documentación puede cursarse como un "major" (campo principal de estudios) dentro de programas de bachelor y de máster; la duración de estos contenidos propiamente dichos es de dos años que se combinan con otro campo de estudio. Hay que destacar que muchas de las asignaturas o módulos son comunes para ambos programas. También se pueden cursar estudios de Biblioteconomía y Documentación en las universidades de Lund <http://www.lu.se/lund-university>, Umeå <http://www.umu.se/english> y Uppsala <http://www.uu.se/>.

SUIZA. <http://www.bologna-berlin2003.de/pdf/Switzerland.pdf>

El reconocimiento universitario de los estudios de Biblioteconomía y Documentación en Suiza es bastante reciente, ya que se sitúa a inicios de la década de los años noventa. Actualmente las universidades de ciencias aplicadas de Chur <http://www.fh-htwchur.ch/en/> y Ginebra <http://www.unige.ch/index.html> imparten programas de primer nivel de una duración de tres años que permiten la especialización del alumno en Biblioteconomía, Documentación y Archivística. Desde 1992 en la misma universidad de Chur funciona un programa de postgrado que cubre las tres áreas anteriores y la de museos, y que va destinado a alumnos graduados en otras disciplinas que quieren especializarse en Información y Documentación; el programa tiene una duración de un año, más la elaboración de un proyecto final. Es fácilmente constatable que, en la mayoría de los países referenciados, el esfuerzo de adaptación a la nueva situación de los servicios y sistemas de información es generalizado.

EN EL CONTEXTO ESPAÑOL.

Como se indica en apartados precedentes, el esfuerzo de adaptación, hasta el momento, se ha dirigido hacia la modalidad de impartición de estos estudios. No obstante, es reseñable el caso de la Universidad Carlos III de Madrid.

En esta Universidad, los estudios en Información y Documentación han sido extinguidos, para dar paso a un nuevo Grado: Grado en Gestión de la Información y Contenidos Digitales

https://www.uc3m.es/ss/Satellite/Grado/es/Detalle/Estudio_C/1371224922548/1371212987094/Grado_en_Gestion_de_la_Informacion_y_Contenidos_Digitales#programa

Este nuevo Grado incluye en su plan de estudios una clara y decidida apuesta por la "orientación Web", que quedaría reflejada en nuestra propuesta.

2.3. 1.10.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Como documento de referencia para la elaboración y el diseño del Plan de Estudios de Graduado en Información y Documentación se ha tomado como guía de referencia básica el *Libro Blanco ANECA del Título de Grado en Información y Documentación* del año 2005:

(http://www.aneca.es/media/150424/libroblanco_jun05_documentacion.pdf).

La justificación resulta obvia, dada la amplia cantidad de datos y referencias aportadas por este documento y en todo caso por una razón fundamental, está consensuado y avalado por la totalidad de Universidades que imparten títulos en el campo de la Información y Documentación en España, según se ha acordado en el seno de RUID (Red Universitaria de Centros y Departamento de Información y Documentación;

(<http://www.ruid.org>).

A nivel de la Comunidad Autónoma Andaluza, se han seguido las indicaciones de la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades y se han constituido las correspondientes Comisiones de Rama y Titulación. Se ha elaborado el Acuerdo sobre el 75% de materias comunes para la comunidad autónoma, aunque en la actualidad los títulos relacionados con esta propuesta de grado sólo se imparten en la Universidad de Granada.

Para la estructuración de la propuesta se ha hecho uso de la siguiente documentación de referencia y de normativa, tanto interna de la Universidad de Granada como de otros organismos competentes:

- El establecimiento de este procedimiento supone una adecuación a las exigencias del Plan Estratégico de Convergencia de la Universidad de Granada.
- Normativa de la Universidad de Granada, para la Implantación de Títulos de Grado.
- Plan Estratégico Institucional de la Universidad de Granada, 2006-2010
- Real Decreto 1393/2007, de 30 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

El procedimiento que ha utilizado la Universidad de Granada para la elaboración del Plan de Estudios de Graduado en Información y Documentación, en el que se garantiza la participación de los diferentes



colectivos de la Universidad, la participación de los agentes externos, un mecanismo de exposición pública y de debate de enmiendas es el siguiente:

1. Elaboración del Anteproyecto del Plan de Estudios de Grado por parte del Equipo Docente de la Titulación, elegido por la Junta de Facultad conforme a la Normativa de la Universidad de Granada. En dicho equipo docente han participado cargos académicos de la Facultad, profesores representantes de los principales departamentos, representantes de los alumnos y un miembro del personal de administración y servicios.

2. Apertura del proceso de exposición pública a los miembros de la Junta de Facultad. Para ello se ha habilitado una dirección web específica en la Universidad de Granada:

(<http://decsai.ugr.es/~eaguirre/gradoid/junta/propuesta/propuestaGradoID.htm>). La misma sirve de repositorio documental y de expositor de los flujos de trabajo desarrollado en la tramitación de los planes de estudio.

3. Debate, y aprobación en los que casos que se consideraron pertinentes, de las distintas enmiendas presentadas en el período de exposición pública.

4. Aprobación de la propuesta con las incorporaciones del debate público por parte de la Junta de Centro de la Facultad de Comunicación y Documentación.

5. Una vez elaborado el Anteproyecto y aprobado por la Junta de Centro, éste ha sido enviado a la Comisión del Planes de Estudio del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado, donde se ha sometido a su análisis y se ha completado la "Memoria para la solicitud de Verificación de Títulos Oficiales". La composición de esta comisión es la siguiente:

- * Vicerrectora de Enseñanzas de Grado y Posgrado, que preside la comisión.
- * Directora del Secretariado de Planes de Estudio, del Vicerrectorado de Enseñanzas de Grado y Posgrado.
- * Directora del Secretariado de Evaluación de la Calidad, del Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad.
- * Director del Secretariado de Organización Docente, del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- * Un miembro del personal de administración y servicios del Vicerrectorado de Grado y Posgrado.
- * Coordinador del Equipo docente de la titulación.
- * Decano o Director del Centro donde se imparte la titulación.
- * Un representante de un colectivo externo a la Universidad de relevancia en relación con la Titulación: Don Francisco Javier Álvarez García, director de la Biblioteca de Andalucía

Esta "Memoria para la solicitud de Verificación de Títulos Oficiales", se ha expuesto durante 10 días en la página web de la UGR, teniendo acceso a dicha información todo el personal de la UGR, a través del acceso identificado. Este periodo de exposición coincide con el periodo de alegaciones.

Finalizado el periodo de 10 días, la "Memoria para la solicitud de Verificación de Títulos Oficiales" ha pasado a la Comisión de Títulos de Grado, comisión delegada del Consejo de Gobierno, que atiende las posibles alegaciones, informa las propuestas recibidas de las Juntas de Centro, y las eleva, si procede, al Consejo de Gobierno. A dicha Comisión ha sido invitado un miembro del Consejo social de la Universidad de Granada.

La aprobación definitiva de la memoria en la UGR ha tenido lugar en el Consejo Social y en el Consejo de Gobierno.

Toda esta serie de pasos se ha venido desarrollando con el máximo grado de transparencia informativa, con la idea de aportar no sólo este valor añadido a esta propuesta sino también de incorporar los distintos puntos de vistas procedentes de nuestra Comunidad Universitaria. Asimismo, el sistema, altamente garantista y transparente, y el libre acceso a toda la documentación por parte de cualquier miembro de la comunidad universitaria, es en sí mismo un indicador que se estima de calidad suficiente.

Asimismo, en virtud del trámite para la adecuación de los títulos de Grado de la Universidad de Granada, aprobado por unanimidad en Consejo de Gobierno de 17 de diciembre de 2014, se procede a la adaptación, con carácter técnico, de la memoria verificada del Título de Graduado en Información y Documentación al modelo actual de la Aplicación de Oficialización de Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En Junta de Facultad celebrada el 12 de diciembre de 2017, se acordó aprobar la propuesta de modificación del Grado en Información y Documentación:

Cambios que afectan a la optatividad:

1. Cambios de denominación:

1.1. La materia Catalogación de Materias Especiales pasa a denominarse **SISTEMAS DE METADATOS**.

1.2. La materia **PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA** pasa a denominarse **TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICA**.



PATRIMONIO DOCUMENTAL.

- 1.3. La materia **FORMACIÓN DE USUARIOS** pasa a denominarse **FORMACIÓN DE USUARIOS Y DINAMIZACIÓN CULTURAL**.
2. Creación de las siguientes materias:
 - 2.1. **DISEÑO DE SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS EMPRESAS.**
 - 2.2. **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS EMPRESAS.**
 - 2.3. **APLICACIONES PARA SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS EMPRESAS.**
 - 2.4. **VIGILANCIA TECNOLÓGICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA.**
 - 2.5. **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, DERECHO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.**
 - 2.6. **NUEVAS TENDENCIAS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.**
 - 2.7. **ANALÍTICA Y MARKETING WEB.**
 - 2.8. **TRATAMIENTO MASIVO DE DATOS.**
3. Eliminación de las siguientes materias:
 - 3.1. **EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.**
 - 3.2. **ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ESPECIALES.**
 - 3.3. **CATÁLOGACIÓN AUTOMATIZADA.**
 - 3.4. **MODELOS ESTADÍSTICOS PARA LA CIENCIOMETRÍA.**
 - 3.5. **INFOMACIÓN PARA LA EMPRESA** (si bien parte de sus contenidos pasan a la nueva asignatura **VIGILANCIA TECNOLÓGICA E INTELIGENCIA COMPETITIVA**).

*Creación tres menciones de especialización, cada una de ellas de 24 créditos:

1. **ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACIÓN.**
2. **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EMPRESAS.**
3. **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB.**

*Cambios en la temporalidad de dos asignaturas: La asignatura **Bases de datos (Materia: INFORMÁTICA –Formación Básica-)**, pasa del segundo al cuarto semestre y la asignatura **Inglés (Materia IDIOMA MODERNO –Formación Básica-)** pasa del cuarto al segundo semestre.

Esta modificación ha sido aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada de 26 de febrero de 2018.

En sesión extraordinaria de la Junta de Facultad de la Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada, celebrada el día 10 de julio de 2024, se acordó la modificación sustancial del título y se aprobó en Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada el 27 de septiembre de 2024. Por otro lado, según la Disposición transitoria quinta del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, la memoria de verificación de los planes de estudios habrá de adaptarse al modelo establecido en el anexo II cuando la Universidad proponga una modificación sustancial de la citada memoria, y dado que concurre dicha circunstancia, a continuación se detallan los cambios realizados en la memoria, consecuencia de los cambios propuestos, así como de dicha adaptación, indicando el apartado correspondiente de la misma:

1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título

- Adscripción al ámbito de conocimiento: "Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales".
- Cambio en la mención "Archivos, Bibliotecas y Documentación" pasa a denominarse "Archivos y Bibliotecas" y aumenta el número de créditos de 24 a 48 ECTS.
- La mención "Gestión de la Documentación en Empresas" pasa a denominarse "Documentación para medios de comunicación y la empresa", y aumenta el número de créditos de 24 a 48 ECTS.
- La mención "Gestión de la Información en la Web" pasa a denominarse "Documentación Digital y Análisis de Datos", y aumenta el número de créditos de 24 a 48 ECTS.
- Se traslada la información de objetivos que aparecía en la justificación de la memoria anterior y se añaden con detalle las menciones y la justificación de estas.
- Se especifican perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas mediante enlace.
- Se solicita reducir el número de plazas de nuevo ingreso de 100 a 65 y el cambio en el número de créditos a cursar como obligatorios, optativos y prácticas externas.

2. Resultados del proceso de formación y aprendizaje



- Se clasifican, recodifican y revisa la formulación de las competencias generales, transversales y específicas de la Memoria verificada en "Resultados del proceso de formación y de aprendizaje" de tipo conocimiento o contenido (C), habilidades o destrezas (HD) y competencias (COM), conforme a lo dispuesto en el RD 822/2021.

3. Requisitos de acceso y criterios de admisión

- Se actualiza la información y se enlaza a la normativa en vigor. Con objeto de no exceder la extensión de 10.000 palabras, se sustituye el texto del articulado anterior por la norma enlazada (tachándose la anterior, que sería la parte a modificar) y se incluiría la normativa en vigor que la sustituye con su correspondiente enlace).
- Para la movilidad de estudiantes propios y de acogida, Se traslada el apartado 5.2 de la memoria anterior al apartado 3.3 de la nueva memoria

4. Requisitos de acceso y criterios de admisión

- Se asignan ámbitos de conocimiento a las materias básicas
- Se integran las asignaturas obligatorias "Planificación de Unidades y Sistemas de Información" (6 créditos ECTS, obligatoria de segundo curso, tercer semestre) y "Gestión de Unidades de Información" (6 créditos ECTS, obligatoria de segundo curso, cuarto semestre), en una nueva asignatura denominada "Planificación y Gestión de Unidades de Información" (6 créditos ECTS, obligatoria, segundo curso, cuarto semestre).
- Se elimina la asignatura optativa "Administración Electrónica, Derecho y Nuevas Tecnologías" (6 créditos ECTS); Modificación 4: Se solicita la creación de una nueva optativa denominada "Comunicación, Edición y Divulgación Científica" (6 créditos ECTS).
- Cambian ne contenidos en asignaturas optativas: La asignatura "Comunicación, Edición y Divulgación Científica" integra los contenidos referidos a Open Access presentes en la asignatura optativa "Evaluación del uso y acceso a la información".
- Se actualizan los contenidos de la asignatura optativa "Tratamiento Masivo de Datos";
- Cambio de denominación de una asignatura optativa "Libro Antiguo" que pasaría a denominarse "Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiguo"
- Cambio en el número de créditos y requisitos de la materia/asignatura Prácticas Externas y en las condiciones de matriculación: La materia/asignatura Prácticas Externas pasa de 12 créditos ECTS a 6 créditos ECTS. Los nuevos requisitos de matriculación son: para poder cursar las Prácticas Externas el estudiantado deberá tener superadas como mínimo un 80% de los créditos de Formación Básica y, al menos, 78 créditos del resto de materias/asignaturas obligatorias (en total 126 créditos ECTS);
- Cambio en las condiciones de matriculación del Trabajo fin de Grado: Se solicita quitar los requisitos que aparecen en la memoria para la matriculación del Trabajo fin de Grado, para que se rija por lo establecido en la normativa de la Universidad de Granada y las directrices propias del centro.
- Se asigna los resultados del aprendizaje todas las asignaturas del plan de estudios.

5. Personal académico y de apoyo a la docencia

- Se adaptan los anexos al esquema de la nueva memoria.

6. Recursos materiales e infraestructuras, prácticas y servicios.

- Se adaptan el anexo al esquema de la nueva memoria.

7. Calendario de implantación

- Se añade un cronograma de implantación.
- Se modifica el apartado para añadir el procedimiento de adaptación de los/las estudiantes del plan de estudios actual al plan modificado (2025/2026) se hará conforme a las directrices de la Universidad de Granada y al cuadro de correspondencias que se indica.



8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad y anexos

- Se añade información y enlaces de interés sobre el grado, el centro responsable de su impartición y canales de información para el estudiantado

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos

A la hora de delimitar los objetivos del título de Grado en Información y Documentación se han tenido presentes las prescripciones del Real Decreto 1393/2007, de 29 de Octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y las directrices del Libro Blanco editado por la ANECA. Asimismo también se ha tenido en cuenta el Acuerdo sobre el 75% de materias comunes en la comunidad autónoma andaluza. Los estudios de Grado en Información y Documentación se dirigen a formar titulados con una serie de orientaciones profesionales que les permitan trabajar como gestores de la información/documentación y en el servicio al usuario en cualquier tipo de unidad o servicio de información, o como gestores de contenidos. Por lo tanto, como objetivo básico de la titulación se establece formar profesionales capaces de seleccionar, gestionar, organizar y preservar la documentación y la información para su utilización, independientemente del lugar donde esté depositada o de su formato y soporte. El grado capacitará al titulado para trabajar en todo tipo de unidades de información (bibliotecas, centros de documentación y de información y archivos), empresas y como gestor de contenidos. El tratamiento de la información se realiza en función de la comunidad de usuarios a la que se presta servicio (**Libro Blanco, 2005: p.89**)

El análisis y la definición de perfiles profesionales y las correspondientes competencias profesionales de los titulados en Información y Documentación, han puesto de manifiesto que, ante un contexto en el que las necesidades de la sociedad han ido cambiando, se imponen nuevos requerimientos en cuanto a conocimientos y destrezas de estos titulados. De esta forma, los estudios de Grado en Información y Documentación han de garantizar el desarrollo de los conocimientos básicos necesarios que permitan desempeñar los perfiles profesionales detectados actualmente en esta titulación, a la vez que garantizar el correcto desarrollo de los futuros estudios de postgrado.

Los estudios de Información y Documentación se dirigen a formar profesionales que sean capaces de desarrollar los fundamentos teóricos y prácticos que les permitan su aplicación a distintos entornos (bibliotecas de todo tipo, centros de documentación, archivos y también como gestores de la información/documentación en todo tipo de organizaciones). El conocimiento de estos contenidos teóricos y prácticos van a configurar los siguiente objetivos de la titulación:

Objetivos de formación y aprendizaje de conocimientos teóricos, técnicos y aplicados

- Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Conocer los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.



- ~~Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.~~
- ~~Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.~~
- ~~Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.~~
- ~~Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información~~
- ~~Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.~~
- ~~Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos.~~
- ~~Disponer de habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.~~
- ~~Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.~~
- ~~Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.~~
- ~~Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.~~
- ~~Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.~~
- ~~Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.~~

~~El desarrollo del plan formativo pretende dotar al Graduado/a en Información y Documentación de una capacitación adecuada para el desempeño de su actividad profesional, que siempre se debe conducir de acuerdo con:~~

- ~~a) El respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres (según la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres).~~
- ~~b) El respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos (según la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad).~~
- ~~c) Los valores propios de una cultura de paz y de valores democráticos (según la Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de paz).~~
- ~~d) El compromiso con los principios éticos y deontológicos de los profesionales de la Información y Documentación que trabajan en bibliotecas, centros de documentación, archivos o como gestores de información/documentación en todo tipo de organizaciones.~~

~~Estos principios por tanto, deben impregnar y dirigir toda la formación del futuro Graduado en Información y Documentación, siendo objetivo prioritario y fundamental del presente plan de estudios.~~



Fecha: la de la firma

Universidad de Granada

Asunto: Convenio para el reconocimiento de estudios de Educación Superior

El Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior, establece el régimen de reconocimiento de estudios entre las diferentes enseñanzas que constituyen la educación superior.

A estos efectos, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación determina que la enseñanza universitaria, las enseñanzas artísticas superiores, la formación profesional de grado superior, las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y las enseñanzas deportivas de grado superior constituyen la educación superior.

En este contexto, el artículo 10.4 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, dispone que podrán ser reconocidas los créditos superados y cursados en estudios universitarios propios de las universidades o de otros estudios superiores oficiales.

El artículo 5 del citado Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, establece que las relaciones directas de los títulos universitarios de grado con los títulos de grado de enseñanzas artísticas, de técnico superior y de técnico deportivo superior se concretarán mediante un acuerdo entre las universidades que los impartan y la Administración educativa correspondiente, siendo así que las relaciones directas que se establezcan deberán respetar las ramas de conocimiento previstas en el anexo 2 del citado Real Decreto, así como los criterios generales que determine el Ministro de Educación. El convenio a suscribir tendría efectos en todo el territorio nacional, debería ser comunicado al Ministerio de Educación y sería objeto de publicación oficial

De acuerdo con lo expuesto, desde la Consejería de Educación se solicita información sobre el grado de interés que tendrían las Universidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la firma del citado convenio para lo que se ruega una respuesta a esta Dirección General de Coordinación Universitaria antes del día 26 de octubre de 2022.

El Director General de Coordinación Universitaria

Calle Johannes Kepler, 1, Isla de la Cartuja.
41092 – Sevilla
T: 955 06 39 10
<https://juntadeandalucia.es/organismos/transformacioneconomicaindustriaconocimientoyuniversidades.html>



CSV: 762690103607994030594415 - Verificable en <https://sede.educacion.gob.es/cid> y Carpeta Ciudadana <https://sede.administracion.gob.es>

LORENZO SALAS MORERA		17/10/2022	PÁGINA 1/1
VERIFICACIÓN	BndJANXQK2BHJGQE464V2V4B2U7S4C	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5- 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5- 4.1. Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

- Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia para los títulos de grado.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación Básica	60
Obligatorias	126 120
Optativas	36 48
Trabajo Fin de Grado	6
Prácticas Externas	12 6
CRÉDITOS TOTALES	240

Tabla 1. Resumen de las materias y distribución en créditos ECTS

Los créditos totales que han de cursarse en la titulación serán de 240, en los que se incluyen la formación básica, las materias obligatorias y optativas, el trabajo fin de grado y las prácticas externas, de acuerdo con las directrices del artículo 124 del Real Decreto ~~1393/2007~~ 822/2021. Además de los 60 créditos de la formación básica, la titulación consta de 144 créditos de formación obligatoria repartidos en 21 materias de 6 créditos cada una, el Trabajo Fin de Grado (6 créditos) y las Prácticas Externas, las cuales son de carácter curricular y obligatorias para obtener el título (~~12~~ 6 créditos). En lo que respecta a la optatividad, se ofertan un total de 16 materias de 6 créditos cada una, de las cuales el alumno deberá elegir 6 materias a cursar, con ello se deja un amplio margen de optatividad en consonancia con las competencias establecidas en el título. En conjunto el número de créditos ofertados, independientemente de su carácter básico, obligatorio u optativo, asciende a un total de 300 créditos ECTS.

El presente Grado en Información y Documentación tiene un enfoque generalista que proporcionará a sus graduados la posibilidad de dedicarse profesionalmente a cualquier ámbito de actuación relacionado con la Información, la Documentación, la Archivística y la Biblioteconomía. Pese a ello, y según la estructura de los nuevos grados adaptados al EEES, existe la posibilidad de obtener una mención en tres ámbitos de actuación propuestos, hecho que significa que los estudiantes que la obtengan podrán desarrollar su actividad profesional prioritariamente en una las tres siguientes especializaciones:

Mención en Archivos, ~~y~~ Bibliotecas ~~y Documentación~~

La mención Archivos, ~~y~~ Bibliotecas ~~y Documentación~~ capacita al graduado en Información y Documentación para desarrollar ~~prioritariamente su trabajo en el ámbito de los Archivos, las Bibliotecas y los Servicios de Información, con especial énfasis en el desarrollo de los paradigmas más actuales. Para ello, los estudiantes deberán cursar y superar los 24 créditos de formación optativa siguientes:~~ tareas de organización, descripción, gestión y preservación de información en archivos y bibliotecas, poniendo el foco en los nuevos tipos de servicios que ofrecen las unidades de información y en el patrimonio bibliográfico y documental. Se deben cursar 4 asignaturas optativas exclusivas de esta mención (señaladas con *), y 4 asignaturas optativas compartidas con otras menciones:

- ~~Sistemas de metadatos (6 ECTS).~~



- Evaluación del uso y acceso a la información (6 ECTS).
- Formación de Usuarios y dinamización cultural (6 ECTS).
- Nuevas tendencias en los servicios de información (6 ECTS).

Mención: Archivos y Bibliotecas (48 créditos)		
Asignaturas	Cr.	Carácter
Nuevas Tendencias en los Servicios de Información*	6	OP
Técnicas Historiográficas y Patrimonio Documental*	6	OP
Formación de Usuarios y Dinamización Cultural*	6	OP
Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiguo*	6	OP
Sistemas de Metadatos	6	OP
Evaluación del Uso y Acceso a la Información	6	OP
Inglés para la Documentación	6	OP
Comunicación, edición y divulgación científica	6	OP

Cr.: Créditos OP: Optativa

Mención en ~~Gestión de la Documentación en Empresas~~ Documentación para medios de comunicación y la empresa

La mención en ~~Gestión de la Documentación en Empresas~~ **Documentación para medios de comunicación y la empresa** capacita al graduado en Información y Documentación para ~~desarrollar prioritariamente su trabajo en el ámbito de las empresas y organismos públicos y privados, con especial énfasis en la concepción, análisis y puesta en marcha de sistemas de información y documentación de ámbito empresarial. Para ello, los estudiantes deberán cursar y superar los 24 créditos de formación optativa siguientes: el diseño, uso y evaluación de sistemas de documentación especializados para la gestión de información tanto en el ámbito empresarial como, específicamente, en los medios de comunicación. Se deben cursar 3 asignaturas optativas exclusivas de esta mención (señaladas con *), y 5 asignaturas optativas compartidas con otras menciones:~~

- Diseño de Sistemas de Documentación para las Empresas (6 ECTS).
- Análisis y evaluación de los sistemas de documentación para las empresas (6 ECTS).
- Aplicaciones para Sistemas de Documentación para las empresas (6 ECTS).
- Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva (6 ECTS).

Mención: Documentación para Medios de Comunicación y la Empresa (48 créditos)		
Asignaturas	Cr.	Carácter
Aplicaciones para Sistemas de Documentación para las Empresas*	6	OP
Análisis y Evaluación de los Sistemas de Documentación para las Empresas*	6	OP
Diseño de Sistemas de Documentación para las Empresas*	6	OP
Sistemas de Metadatos	6	OP
Analítica y Marketing Web	6	OP
Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva	6	OP
Inglés para la Documentación	6	OP
Comunicación, edición y divulgación científica	6	OP

Cr.: Créditos OP: Optativa

Mención en ~~Gestión de la Información en la Web~~ Documentación Digital y Análisis de Datos

La mención en ~~Gestión de la Información en la Web~~ **Documentación Digital y Análisis de Datos** capacita al graduado en Información y Documentación ~~para desarrollar prioritariamente su trabajo en el ámbito de Internet, la web y las redes y las nuevas tecnologías en general, con especial énfasis en el uso de la tecnología para tratar con grandes volúmenes de datos. Para ello, los estudiantes deberán cursar y superar los 24 créditos de formación optativa siguientes: en el desempeño de tareas relacionadas con el desarrollo y manejo de herramientas para el análisis, interpretación y visualización de datos, y la mejora de la recuperación de información en la Web. Se deben cursar 3 asignaturas optativas exclusivas de esta mención (señaladas con *) y 5 asignaturas optativas compartidas con otras menciones:~~



- ~~Fundamentos de la Programación (6 ECTS).~~
- ~~Tratamiento masivo de datos (6 ECTS).~~
- ~~Técnicas avanzadas de recuperación y representación de la información (6 ECTS).~~
- ~~Analítica y marketing web (6 ECTS).~~

Mención:

Documentación Digital y Análisis de Datos (48 créditos)

Asignaturas	Cr.	Carácter
Fundamentos de la Programación*	6	OP
Técnicas Avanzadas de Recuperación y Representación de la Información*	6	OP
Tratamiento Masivo de Datos*	6	OP
Evaluación del Uso y Acceso a la Información	6	OP
Analítica y Marketing Web	6	OP
Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva	6	OP
Inglés para la Documentación	6	OP
Comunicación, edición y divulgación científica	6	OP

Cr.: Créditos OP: Optativa

En afinidad con las necesidades e intereses profesionales actuales del título propuesto, estas tres menciones de especialización propuestas han sido diseñadas con la voluntad de capacitar a los futuros graduados de Información y Documentación para los tres perfiles profesionales básicos indicados ya en el ~~el~~ **Apartado 2.1. de** la presente memoria.

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia

En el diseño de la estructura de las enseñanzas, además de las materias básicas concretadas a nivel de asignaturas, se ha optado por definir 10 módulos compuestos por materias de 6 créditos cada una de ellas, agrupadas desde el punto de vista disciplinar, siguiendo las directrices del Real Decreto 1393/2007.

- *Resumen de los módulos que componen la propuesta de graduado/a en Información y Documentación, su distribución en créditos y carácter*

	Créditos	Carácter
Formación Básica	60	FB
Planificación, Organización y Evaluación de Unidades de Información	30 24	Mixto
Fuentes de Información	24	Mixto
Representación y Recuperación de la Información	42	OB
Gestión Técnica de Documentos de Archivo	24	Mixto
Tecnologías de la Información y Edición Digital	36	Mixto
Fundamentos y Metodologías de Investigación	18 24	Mixto
Materias Complementarias de Representación y Recuperación de la Información	18	OP
Materias Complementarias Optativas	30 24	OP
Trabajo Fin de Grado	6	OB
Prácticas Externas	12 6	P.E. (OB)

TOTAL DE CRÉDITOS OFERTADOS: ~~300~~ 288. EL ALUMNO DEBE CURSAR: 240

Clave: Formación Básica (FB), Obligatorio (OB), Optativo (OP), Mixto (OB y OP). P.E. (OB) Prácticas externas (Obligatorias)

El equipo Docente de la Comisión del Grado en Información y Documentación adoptó —en función de las decisiones adoptadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada— el acuerdo de que la enseñanza presencial sea del 40% de los créditos ECTS, excepto para los módulos de Trabajo Fin de Grado y Prácticas Externas. También acordó que todas las asignaturas sean de 6 créditos ECTS. El módulo de Trabajo Fin de Grado consta de 6 créditos y el de las Prácticas Externas consta de ~~12~~ 6



créditos a cursar de manera obligatoria. Ambos se cursarán en el segundo semestre del cuarto curso de la titulación. De los 240 créditos a cursar por el alumno se propone un **85 80%** (**204 192** créditos) de obligatoriedad y un **15 20%** de optatividad (**36 48** créditos). La oferta de optativas se propone a 16 optativas, siendo obligatorio para el alumno cursar **6 8**. Asimismo, se aprueba la estructura del plan de estudios basado en módulos y materias, de conformidad con lo establecido en el RD. **1393/2007 822/2021**.

Para cada uno de los módulos se establecen: la unidad temporal, los requisitos previos que han de cumplirse para acceder a dicho módulo, las competencias que permiten definir los que los estudiantes deberán ser capaces de conocer y realizar en determinadas situaciones. También se describe un resumen de los contenidos, las materias y su distribución en créditos, las actividades formativas que se realizarán con su contenido en ECTS y la metodología de enseñanza-aprendizaje en relación con las competencias que han de adquirir los estudiantes. Se incluye el sistema de evaluación y de calificaciones —según legislación vigente— para evaluar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje de cada módulo.

FORMACIÓN BÁSICA DEL GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Cumpliendo con las directrices del **RD 1393/2007 Real Decreto 822/2021** se asignan ámbitos de conocimiento a las materias básicas:

Módulo: Formación Básica (60 créditos)				
Materia	Asignatura	Cr	Ramas de conocimiento RD1393/2007	Ámbitos de conocimiento (campos de estudio) RD 822/2021
Comunicación	Medios de comunicación	6	Ciencias sociales y jurídicas	Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas
	Documentación en medios de comunicación	6	Ciencias sociales y jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
Derecho	Marco jurídico de la Información y la Documentación	6	Ciencias sociales y jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
Empresa	Administración de Empresas	6	Ciencias sociales y jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
Estadística	Estadística	6	Ciencias sociales y jurídicas	Matemáticas y estadística
Historia	Historia de la Escritura y de los Documentos	6	Ciencias sociales y jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
Documentación	Introducción a la Información y la Documentación	6	Ciencias sociales y jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
Idioma moderno	Inglés	6	Arte y Humanidades	Filología, estudios clásicos, traducción y lingüística.
Informática	Fundamentos de Informática	6	Ingeniería y Arquitectura	Ingeniería informática y de sistemas
	Bases de Datos	6	Ingeniería y Arquitectura	Ingeniería informática y de sistemas



La **Formación Básica** está constituida por **60 créditos** de los cuales **36** **30** créditos están vinculados **al ámbito de conocimiento al** ~~a 5 materias (Comunicación, Derecho, Empresa, Estadística e Historia)~~ **pertenecientes al ámbito de conocimiento a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas que es la rama a la** que se pretende adscribir el título: **"Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales"**. De los **24** **30** créditos restantes se vinculan ~~a la rama de Artes y Humanidades~~ **6 créditos (Idioma Moderno)** **al ámbito del conocimiento Filología, estudios clásicos, traducción y lingüística** y ~~a la rama de Ingeniería y Arquitectura~~ **12 créditos a Ingeniería informática y de sistemas (Informática)** **y 6 créditos de Medios de Comunicación que se adscriben al ámbito de Periodismo, comunicación, publicidad y relaciones públicas**. Finalmente se contemplan 6 créditos de la materia **Documentación** Estadística debido a su carácter básico para la formación inicial del estudiante y su carácter transversal ~~a la rama~~.

Estas materias se concretan en un total de 10 asignaturas de 6 créditos ECTS cada una a impartir a lo largo del Primer y Segundo Curso.

A continuación se describe primero la formación obligatoria del grado y luego se comentará la formación que forma parte de la optatividad teniendo en cuenta que, en ocasiones, dentro de los módulos mencionados puede haber materias de ambos tipos.

FORMACIÓN OBLIGATORIA DEL GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

El módulo de **Planificación, Organización y Evaluación de Unidades de Información** consta de **18** **12** créditos ECTS obligatorios que corresponden a ~~tres~~ **dos** materias de seis créditos cada una. Con ello, el alumnado podrá adentrarse en los aspectos relacionados con la comprensión de las funciones y utilidades de las unidades de información, conocer la organización general y funcionamiento de una biblioteca y las nociones generales de la gestión bibliotecaria. Además, es un módulo que se centra en cubrir los objetivos específicos relativos al desarrollo de colecciones en las unidades de información, organización de servicios de extensión bibliotecaria y cultural, así como el análisis de las redes y sistemas de bibliotecas o la planificación de bibliotecas digitales. En general, este módulo permite al alumnado reunir los elementos necesarios para planificar, organizar y evaluar una unidad de información.

El módulo de **Fuentes de Información** consta de 12 créditos ECTS obligatorios. Este módulo está enfocado a las competencias necesarias para que alumnado aprenda a atender las peticiones y consultas de los usuarios y aportar respuestas apropiadas frente a demandas imprevistas. En concreto, orientar al usuario a obtener el producto que demanda, así como conocer los principios teóricos y las técnicas para elaborar estrategias de recuperación de información en los diferentes tipos de fuentes. A su vez, este módulo permite al alumnado identificar y clasificar los diversos tipos de fuentes y recursos de información según las necesidades de información que resuelvan y dominar los criterios de selección y autenticidad.

El módulo de **Representación y Recuperación de la Información** se compone de 42 créditos ECTS de carácter obligatorio. Por el tipo de materias que lo forman, permite al estudiante adquirir el conocimiento necesario para el desarrollo de competencias conceptuales y profesionales específicas, tales como comprender los fundamentos teórico-conceptuales de la organización de la información y los documentos, conocer las técnicas avanzadas de indización y resumen de documentos especiales, ser capaz de identificar las partes y estructura de los registros bibliográficos y sus funciones en el tratamiento y recuperación de la información. Las materias que contemplan permiten al alumnado comprender el concepto de lenguaje documental, los elementos estructurales de los sistemas de organización del conocimiento y su normalización, organizar y estructurar datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte. A su vez, con este módulo se accede a la disciplina en toda su extensión y profundidad a través de la adquisición de los conceptos consolidados relativos a la Representación y Procesamiento de la Información.

El módulo de **Gestión Técnica de Documentos de Archivo** consta de 18 créditos ECTS de carácter obligatorio y 6 de carácter optativo. Los objetivos específicos del módulo son, entre otros, conocer los principios fundamentales de la archivística que condicionan el tratamiento, así como saber organizar y preservar la documentación de archivo. Además, con las materias que se contemplan en este módulo el estudiante consigue saber elaborar los instrumentos básicos para el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos e identificar las necesidades futuras para la gestión de documentos y archivos electrónicos.

En lo que respecta al módulo **Tecnologías de la Información y Edición Digital** integra 24 créditos ECTS obligatorios. Las materias que contemplan permiten al estudiante conocer las aplicaciones de las redes de ordenadores, conocer las principales normas, estándares de red —haciendo especial hincapié



las redes locales e Internet—, aprender los principios para automatizar los procesos básicos en las unidades de información y conocer el funcionamiento de los principales sistemas integrados en las unidades de información. A su vez, las materias que se consideran en este módulo están dirigidas a que el alumnado conozca y sea capaz de utilizar las diferentes técnicas de producción y edición de documentos digitales y logre planificar un sistema de información basado en metadatos.

El módulo de **Fundamentos y Metodologías de Investigación** comprende 12 créditos ECTS obligatorios. Abarca dos materias que constituyen ámbitos de investigación consolidados en los estudios del grado en Información y Documentación, tales como la Bibliometría y la utilización de las leyes y modelos asociados al análisis de la producción científica, así como las leyes y modelos asociados al análisis de las publicaciones científicas. Estas materias permiten al alumnado familiarizarse con los conceptos y terminología básicos de la evaluación de la Ciencia.

En relación con el **Trabajo Fin de Grado**, consta de 6 créditos ECTS obligatorios que el estudiante deberá realizar en el segundo semestre del cuarto curso de la titulación. El Trabajo Fin de Grado consistirá en la elaboración y defensa de un trabajo, por parte del estudiante, en el que demuestre competencias específicas asociadas al título. La finalidad de la realización del trabajo es obtener, por parte del evaluador, la información necesaria que demuestre que el alumnado ha adquirido el conjunto de competencias específicas para el desempeño profesional.

El Equipo Docente de la titulación del Grado en Información y Documentación establece para el módulo unos requisitos previos que garanticen que el alumnado ha adquirido las suficientes competencias para afrontar este trabajo. El requisito previo para poder defender el Trabajo Fin de Grado **se requerirá** ~~consiste en tener aprobados, como mínimo, 168 créditos ECTS de materias de obligado cumplimiento, es decir, supone tener superado aproximadamente el 90% de los créditos del resto de las materias obligatorias incluyendo las de formación básica y exceptuando las Prácticas Externas. por lo establecido en la normativa de la Universidad de Granada y las directrices propias del centro en su caso.~~

En el módulo se detalla la metodología de enseñanza/aprendizaje para el desarrollo del Trabajo Fin de Grado. En relación con esto, el estudiante tendrá que participar en los seminarios de orientación, tutorías individualizadas, realizar un trabajo escrito y una defensa oral del mismo. La presentación y defensa del trabajo se realizará en los términos que establezca la Facultad, mediante sus órganos colegiados, habiendo consultado a los Departamentos correspondientes, y la evaluación del mismo deberá corresponderse con el nivel de adquisición de las competencias asociadas al título que estén relacionadas con los objetivos planteados en el trabajo. En esta evaluación se podrá solicitar al profesor-tutor los informes correspondientes sobre la adquisición de competencias por parte del alumno. El profesor-tutor será el encargado de orientar al alumno en todo el proceso y de emitir los informes sobre la adquisición de competencias que le sean requeridos.

El módulo de **Prácticas Externas** consta de ~~12~~ **6** créditos ECTS obligatorios, que el estudiante deberá realizar en el segundo semestre del cuarto curso de la titulación. Para poder cursar la asignatura *Prácticas Externas* es necesario:

- Tener aprobados **como mínimo un 80% de los 60** créditos ~~ECTS~~ correspondientes a las materias básicas
- Tener aprobados ~~como mínimo, 90 créditos~~ **al menos, 78 créditos del resto de materias/asignaturas obligatorias (en total 126 créditos ECTS)** ~~ECTS de otras materias obligatorias.~~

La evaluación de las *Prácticas Externas* se realizará a partir de los siguientes criterios:

- Informe baremado del tutor externo.
- Informe valorado del profesor tutor.
- Memoria de prácticas.
- Trabajos y aportaciones realizados por el alumno durante el desarrollo del periodo práctico y durante las horas de tutorización, por iniciativa propia y/o a propuesta del profesor tutor.

La experiencia obtenida durante los años de funcionamiento de las prácticas externas en el título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación que son obligatorias para los alumnos, proporciona un conjunto de organizaciones y centros donde realizar las prácticas, suficientes para garantizar la oferta de prácticas para todos los alumnos del grado.

FORMACIÓN OPTATIVA DEL GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La formación del título se complementa con una oferta de **96 créditos ECTS** de carácter optativo. La formación optativa se compone de 16 materias, ~~debiendo el estudiante escoger 6 materias (36 créditos)~~



ECTS). Las materias que componen la formación optativa posibilitan una aproximación teórico-práctica a los diversos aspectos profesionales y complementarios del Grado en Información y Documentación.

El módulo de **Planificación, Organización y Evaluación de Unidades de Información** agrupa 12 créditos ECTS optativos correspondientes a dos materias optativas: Evaluación del Uso y Acceso a la Información y Análisis y evaluación de los sistemas de documentación para las empresas. Estas materias permiten dotar al alumnado de las competencias necesarias para conocer los métodos de evaluación de la calidad y el acceso a la información y conocer las metodologías de evaluación del uso y acceso a la información, así como su aplicación al diseño y evaluación de sistemas de documentación para empresas.

El módulo de **Fuentes de Información** consta de 12 créditos ECTS optativos destinados a las asignaturas Vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva y Formación de usuarios y dinamización cultural. Estas asignaturas constituyen un complemento para la identificación y clasificación de los recursos de información necesarios en la empresa y las características de uso de los documentos necesarios en el sector comercial e industrial; así como permiten al estudiante adquirir conceptos de alfabetización informacional y a organizar, planificar e implementar metodologías para la organización de programas de formación de usuarios y estrategias para la dinamización cultural en archivos, bibliotecas y centros de información.

El módulo de **Gestión Técnica de Documentos de Archivo** comprende 6 ECTS optativos correspondientes a la materia Diseño de sistemas de documentación para las empresas que permite a los estudiantes profundizar en la comprensión de los procesos documentales y su aplicación al ámbito empresarial.

En lo que respecta al módulo **Tecnologías de la Información y Edición Digital** integra 12 créditos ECTS optativos correspondientes a las materias: Fundamentos de la Programación y Aplicaciones para sistemas de documentación para las empresas. Estas materias permiten básicamente que el alumno comprenda los conceptos relacionados con el desarrollo de algoritmos y programas y su aplicación a los sistemas de información y documentación y aprenda a utilizar herramientas de edición, compilación, y ejecución para desarrollar dichos programas informáticos, también a comprender la estructura de bloques y dependencias entre ellos de los sistemas documentales aplicados a la gestión documental en empresas.

El módulo de **Fundamentos y Metodologías de Investigación** comprende 6 12 créditos ECTS optativos, correspondientes a la materia Analítica y marketing web y Comunicación, Edición y Divulgación Científica. Esta materia Estas asignaturas están orientadas a que el estudiante sea capaz de identificar los métodos y técnicas de recogida de datos más usuales en investigación en y para la web y evaluar críticamente e interpretar investigaciones, así como proporcionar las herramientas conceptuales y aplicadas para el estudio de los fenómenos relacionados con la web, las redes sociales y la interacción de los usuarios y la compartición de información en ellas. También, proporcionará al estudiante los mecanismos para poner en valor y difundir la información generada por y desde las instituciones públicas o privadas.

El Plan de Estudios se completa con dos módulos adicionales de materias optativas: módulo de **Materias Complementarias de Representación y Recuperación de la Información** y módulo de **Materias Complementarias Optativas**. El primer módulo abarca 18 créditos ECTS optativos y las materias que lo integran son: Sistemas de metadatos, Tratamiento masivo de datos y Técnicas avanzadas de recuperación de información. Constituye un complemento al desarrollo de competencias conceptuales y procedimentales en consonancia con los objetivos propuestos en este título de grado en Información y Documentación. En concreto, con los objetivos específicos como son: aprender los procedimientos para la descripción documental —al menos, en radio, televisión, filmotecas y fototecas, y documentación clínica—, y profundizar en las diferentes aproximaciones a la Recuperación de Información —multilingüe, mediante filtrado y recomendación, así como la visualización y representación de información relacional. El segundo módulo integra 30 24 créditos ECTS optativos, que incluyen las materias: Inglés para la Documentación, Técnicas historiográficas y patrimonio documental, Patrimonio Bibliográfico y E-Libro Antiguo, Administración electrónica, derecho y nuevas tecnologías y Nuevas tendencias en los servicios de información. Por la diversidad que presentan permiten al alumnado la adquisición de competencias transversales, así como dar respuesta a diferentes ámbitos profesionales relacionados con la titulación.



- Descripción detallada de los módulos, materias y asignaturas en que se estructura el plan de estudios

Materias de Formación Básica			Créditos ECTS: 60 Carácter: Formación Básica
Nombre de la materia	Asignaturas	Créditos	Carácter
Comunicación	Medios de Comunicación	6	Formación Básica
	Documentación en Medios de Comunicación	6	Formación Básica
Derecho	Marco Jurídico de la Información y la Documentación	6	Formación Básica
Empresa	Administración de Empresas	6	Formación Básica
Estadística	Estadística	6	Formación Básica
Historia	Historia de la Escritura y de los Documentos	6	Formación Básica
Documentación	Introducción a la Información y a la Documentación	6	Formación Básica
Idioma Moderno	Inglés	6	Formación Básica
Informática	Fundamentos de Informática	6	Formación Básica
	Bases de Datos	6	Formación Básica

Módulo Planificación, Organización y Evaluación de Unidades de información		Créditos ECTS: 30 24 Carácter: Mixto
Materias	Créditos	Carácter
Organización de unidades de información	6	Obligatorio
Planificación y Gestión de Unidades y sistemas de Información	6	Obligatorio
Gestión de unidades de información	6	Obligatorio
Análisis y Evaluación de los Sistemas de Documentación para las Empresas	6	Optativo
Evaluación del uso y acceso a la información	6	Optativo

Módulo Fuentes de Información		Créditos ECTS: 24 Carácter: Mixto
Materias	Créditos	Carácter
Información y Referencia	6	Obligatorio
Recursos de Información	6	Obligatorio
Formación de Usuarios y Dinamización Cultural	6	Optativo
Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva	6	Optativo



Módulo Representación y Recuperación de la Información		Créditos ECTS: 42 Carácter: Obligatorio
Materias	Créditos	Carácter
Análisis de Contenido	6	Obligatorio
Catalogación Descriptiva	6	Obligatorio
Sistemas para la Organización del Conocimiento I	6	Obligatorio
Sistemas para la Organización del Conocimiento II	6	Obligatorio
Normalización para la Organización de la Información	6	Obligatorio
Sistemas de Representación y Procesamiento de la Información	6	Obligatorio
Técnicas de Recuperación de Información	6	Obligatorio

Módulo Gestión Técnica de Documentos de Archivo		Créditos ECTS: 24 Carácter: Mixto
Materias	Créditos	Carácter
Tratamiento de Fondos de Archivo	6	Obligatorio
Gestión de Documentos	6	Obligatorio
Archivos Electrónicos	6	Obligatorio
Diseño de Sistemas de Documentación para las Empresas	6	Optativo

Módulo Tecnologías de la Información y Edición Digital		Créditos ECTS: 36 Carácter: Mixto
Materias	Créditos	Carácter
Sistemas Informáticos	6	Obligatorio
Sistemas Automatizados en Unidades de Información	6	Obligatorio
Documentación Digital	6	Obligatorio
Tecnologías Web para Servicios de Información	6	Obligatorio
Fundamentos de la Programación	6	Optativo
Aplicaciones para Sistemas de Documentación para las Empresas	6	Optativo

Módulo Fundamentos y Metodologías de Investigación		Créditos ECTS: 18 24 Carácter: Mixto
Materias	Créditos	Carácter
Bibliometría	6	Obligatorio
Metodología de la Investigación en Información y Documentación	6	Obligatorio
Analítica y Marketing Web	6	Optativo
Comunicación, Edición y Divulgación Científica	6	Optativo



Módulo Materias Complementarias de Representación y Recuperación de la Información		Créditos ECTS: 18 Carácter: Optativo
Materias	Créditos	Carácter
Sistemas de Metadatos	6	Optativo
Tratamiento Masivo de Datos	6	Optativo
Técnicas Avanzadas de Recuperación y Representación de la Información	6	Optativo

Módulo Materias Complementarias Optativas		Créditos ECTS: 30 24 Carácter: Optativo
Materias	Créditos	Carácter
Técnicas Historiográficas y Patrimonio Documental	6	Optativo
Inglés para la Documentación	6	Optativo
Administración electrónica, derecho y nuevas tecnologías	6	Optativo
<u>Patrimonio Bibliográfico y El Libro Antiguo</u>	6	Optativo
Nuevas Tendencias en los Servicios de Información	6	Optativo

Trabajo Fin de Grado		Créditos ECTS: 6 Carácter: Obligatorio TFG
Materia	Créditos	Carácter
Trabajo Fin de Grado	6	Obligatorio TFG

Módulo Prácticas Externas		Créditos ECTS: 12 6 Carácter: Obligatorio <u>Prácticas Externas</u> <u>(Obligatorias)</u>
Materia	Créditos	Carácter
Prácticas Externas	12 6	Obligatorio <u>Prácticas Externas</u> <u>(de carácter obligatorio)</u>



• **Planificación temporal del Grado en Información y Documentación. Distribución de las asignaturas por cursos y semestres.**

PRIMER CURSO					
PRIMER SEMESTRE (30 ECTS)			SEGUNDO SEMESTRE (30 ECTS)		
Asignatura	ECTS	Tipo	Asignatura	ECTS	Tipo
Historia de la Escritura y de los Documentos	6	FB	Documentación en Medios de Comunicación	6	FB
Introducción a la Información y a la Documentación	6	FB	Información y Referencia	6	OB
Marco Jurídico de la Información y la Documentación Inglés(*)	6	FB	Inglés(*) Marco Jurídico de la Información y la Documentación	6	FB
Fundamentos de Informática	6	FB	Análisis de Contenido	6	OB
Medios de Comunicación	6	FB	Organización de Unidades de Información	6	OB
SEGUNDO CURSO					
PRIMER SEMESTRE (30 ECTS)			SEGUNDO SEMESTRE (30 ECTS)		
Asignatura	ECTS	Tipo	Asignatura	ECTS	Tipo
Planificación de Unidades y Sistemas de Información Estadística	6	OB FB	Normalización para la Organización de la Información	6	OB
Catalogación Descriptiva	6	OB	Planificación y Gestión de Unidades de Información	6	OB
Tratamiento de Fondos de Archivo	6	OB	Estadística Gestión de Documentos	6	FB OB
Sistemas de Organización del Conocimiento I	6	OB	Sistemas de Organización del Conocimiento II	6	OB
Administración de Empresas	6	FB	Bases de Datos(*)	6	FB
TERCER CURSO					
PRIMER SEMESTRE (30 ECTS)			SEGUNDO SEMESTRE (30 ECTS)		
Asignatura	ECTS	Tipo	Asignatura	ECTS	Tipo
Bibliometría	6	OB	Documentación Digital	6	OB
Gestión de Documentos	6	OB	Sistemas de Representación y Procesamiento de la Información	6	OB
Sistemas Informáticos	6	OB	Archivos Electrónicos	6	OB
Recursos de Información	6	OB	Elegir dos optativas. -Formación de Usuarios y Dinamización Cultural	12	OP
Sistemas Automatizados en UI Unidades de Información	6	OB	-Aplicaciones para Sistemas de Documentación para las Empresas -Inglés para la documentación -Tratamiento Masivo de Datos -Sistemas de metadatos -Diseño de sistemas de documentación para las empresas -Fundamentos de la Programación -Técnicas historiográficas y patrimonio documental -El libro antiguo		
Elegir una optativa. -Diseño de Sistemas de Documentación para las Empresas -Fundamentos de la Programación -Técnicas Historiográficas y Patrimonio Documental	6	OP			
CUARTO CURSO					
PRIMER SEMESTRE (30 ECTS)			SEGUNDO SEMESTRE (30 ECTS)		
Asignatura	ECTS	Tipo	Asignatura	ECTS	Tipo
Técnicas de Recuperación de Información	6	OB	Trabajo Fin de Grado	6	OB TFG
Tecnologías Web para Ser. Inf. Servicios de Información	6	OB	Prácticas Externas	12 6	P.E. OB
Metodología de la investigación en Información y Documentación	6	OB			
Elegir dos optativas. -Evaluación del Uso y Acceso a la Información -Análítica y marketing web -Análisis y Evaluación de los Sistemas de Documentación para las Empresas -Vigilancia Tecnológica e Inteligencia	12	OP	Elegir dos tres optativas. -Sistemas de metadatos -Análítica y Marketing Web -Comunicación, Edición y Divulgación Científica -Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiquo -Almacenamiento y tratamiento masivo	12	OP



Competitiva -Nuevas Tendencias en los Servicios de Información -Inglés para la documentación -Diseño de sistemas de documentación para las empresas			de datos -Técnicas Avanzadas de Recuperación y Representación de la Información -Nuevas tendencias en los servicios de información -Aplicaciones para sistemas de documentación para las empresas -Administración electrónica, derecho y nuevas tecnologías		
---	--	--	---	--	--

(*) Durante los cursos que sea necesario se ofertará al alumnado los medios necesarios para salvaguardar los derechos de los estudiantes que están cursando las asignaturas implicadas en el cambio de temporalidad reflejado.

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

De acuerdo con el Consejo Andaluz de Universidades, los estudiantes deberán acreditar su competencia en una lengua extranjera para obtener el título de grado. El nivel que debe acreditar será, al menos, un B1 de los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

5.2 Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

~~La Facultad de Comunicación y Documentación, en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Becas y ayudas al estudio, mantiene una serie de programas de intercambio tanto nacionales (Programa SICUE/SENECA) como europeos (Programa P.A.P./ERASMUS) así como los programas propios de la UGR de movilidad de estudiantes (América Latina, Asia, Australia y Oceanía, Norteamérica, Países Árabes y Mediterráneo y Países del Este), a través de los cuales se planificará y gestionará, en particular, la movilidad de los estudiantes del Grado en Información y Documentación, de acuerdo con las directrices y convenios que tienen establecidos la Universidad de Granada sobre movilidad internacional:~~
~~<http://internacional.ugr.es/pages/movilidad/estudiantes/salientes/index>~~

~~El Programa SICUE brinda a los estudiantes del Grado en Información y Documentación la posibilidad de cursar parte de sus estudios en una Universidad Nacional distinta a la suya. Los estudiantes pueden solicitar la movilidad en función de las plazas ofrecidas por su Universidad de origen. Éstas se publican entre los meses de enero y marzo de cada año y son el resultado de la firma de Acuerdos Bilaterales entre las Universidades. El Programa SICUE es apoyado por varios tipos de becas, entre las cuales se encuentra el Programa Español de Ayudas para la Movilidad de Estudiantes "Séneca" del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte y otro tipo de ayudas otorgadas por Comunidades Autónomas e instituciones públicas o privadas. En la Universidad de Granada, es el Vicerrectorado de Estudiantes (<http://est.ugr.terragiro.es/pages/movilidad-nacional/index>) el encargado de gestionar, informar y tramitar cuantas solicitudes de movilidad en el ámbito nacional (SICUE), y las ayudas para ello (SENECA), presenten los estudiantes de Documentación.~~

~~El Programa PAP/ERASMUS, (Programa de Aprendizaje Permanente /ERASMUS) tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes en educación superior formal y en formación profesional de nivel terciario, cualquiera que sea la duración de la carrera o cualificación, incluidos los estudios de doctorado, así como a las instituciones que imparten este tipo de formación. La Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada, cuenta con el Vicedecanato de Relaciones Internacionales el cual informa, gestiona y tramita las solicitudes de los estudiantes de Documentación.~~

PROGRAMA ERASMUS

~~Es necesario destacar que la participación de los alumnos del Grado en estos programas de movilidad internacional les da la posibilidad de conocer directamente la realidad internacional en materia de políticas y servicios de información, como se especificaba en los objetivos del título. Asimismo, las competencias transversales más directamente relacionadas con las lenguas extranjeras (T04), y con el conocimiento de otras culturas y costumbres (T11, T13, T20) se verán reforzadas en estos alumnos de manera especial. Por otra parte, en función del centro internacional donde el alumno del Grado decida estudiar y de las materias cursadas, se podrán obtener y/o reforzar las competencias específicas del título que estén más marcadas en dicho centro. En el listado que se muestra a continuación se comentan también estas peculiaridades de los centros cuando son destacables.~~

~~En la actualidad, la Titulación de Grado en Información y Documentación tiene acuerdos de movilidad de estudiantes con las Universidades Europeas de los siguientes países:~~



ALEMANIA

- ~~Universität der Künste Berlin (D-BERLIN03)~~
- ~~Hochschule Darmstadt (D-DARMSTA02)~~
- ~~Universität Hildesheim (D-HILDESH01)~~
- ~~Hochschule Für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (D-LEIPZIG02)~~
- ~~Stuttgart Media University (D-STUTTGA06)~~

FRANCIA

- ~~Université Pierre Mendès France (Grenoble) (F-GRENOBLE02)~~
- ~~Université de Lorraine (Nancy) (F-NANCY43)~~
- ~~Université Paris 13 (F-PARIS013)~~
- ~~Université de Strasbourg (F-STRASBO48)~~

GRECIA

- ~~Technological Educational Institute (T.E.I) of Athens (G-ATHINE34)~~

ITALIA

- ~~Università degli Studi di Bergamo (I-BERGAMO01)~~
- ~~Università di Bologna (I-BOLOGNA01)~~
- ~~Università degli Studi di Padova (I-PADOVA01)~~
- ~~Università de Roma La Sapienza (I-ROMA01)~~
- ~~Libera Università Maria SS Assunta (Lumsa) (I-ROMA04)~~
- ~~Università degli Studi di Torino I (TORINO01)~~
- ~~Università degli Studi della Tuscia (Viterbo) (I-VITERBO01)~~

NORUEGA

- ~~Oslo and Akerhus University (N-OSLO60)~~
- ~~Universitetet i Bergen (N-BERGEN01)~~

HOLANDA

- ~~Radboud University Nijmegen (NL-NIJMEGE01)~~

POLONIA

- ~~University of Silesia in Katowice (PL-KATOWIC01)~~

PORTUGAL

- ~~Universidade de Coimbra (P-COIMBRA01)~~
- ~~Universidade Nova de Lisboa (P-LISBOA03)~~
- ~~Universidade Do Porto (P-Porto02)~~

~~La Universidad de Granada es líder en la recepción de alumnos Erasmus. En este sentido la Facultad de Comunicación y Documentación es muy demandada por los estudiantes de otras universidades europeas, y por tanto es receptora de un considerable número de alumnos Erasmus, en relación al número de plazas ofertadas.~~

~~A modo de ejemplo, durante los últimos tres cursos académicos (2014-15, 15-16 y 16-17) han estudiado con nosotros 175 estudiantes, 72 de los cuales mediante el programa Erasmus+. Para el curso 2017-18 la Facultad ya tiene firmados 49 convenios, 23 procedentes del programa Erasmus+. En cifras cercanas al 20% de todos ellos corresponden al título de Grado en Información y Documentación.~~

~~La difusión de estos programas obedece a una acción coordinada entre la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada y el Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad, con difusión tanto entre nuestros propios alumnos como entre nuestros socios Erasmus. La difusión es general con un seguimiento personalizado para cada uno de los alumnos interesados. Es conveniente señalar que además del programa Erasmus, la Facultad participa en otros programas de intercambio con Latino América, América del Norte, países árabes, etc., promovidos desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada a través del Plan Propio.~~

PROGRAMA DE MOVILIDAD NACIONAL SÉNeca/SIGUE



~~El programa de movilidad nacional Seneca/Sicue es un sistema de intercambio entre Centros Universitarios Españoles, mediante el cual, el estudiantado de esta Universidad podrá desplazarse a otras universidades españolas con las que existan acuerdos bilaterales, para realizar estudios durante un curso académico. Dicho intercambio tiene como finalidad el valor formativo, la experimentación de sistemas docentes distintos, y los distintos aspectos sociales y culturales de otras Comunidades Autónomas.~~

~~El programa de movilidad nacional Seneca/Sicue es un sistema de intercambio entre Centros Universitarios Españoles, mediante el cual, el estudiantado de esta Universidad podrá desplazarse a otras universidades españolas con las que existan acuerdos bilaterales, para realizar estudios durante un curso académico. Dicho intercambio tiene como finalidad el valor formativo, la experimentación de sistemas docentes distintos, y los distintos aspectos sociales y culturales de otras Comunidades Autónomas.~~

~~La Facultad de Comunicación y Documentación de la UGR tiene convenios con las siguientes instituciones universitarias:~~

~~Universidad de Alcalá, Universidad Autónoma de Barcelona, Universidad de Barcelona, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Murcia, Universidad de Salamanca, Universidad de Valencia.~~

~~Durante el curso 2008-2009 hemos enviado 5 alumnos fuera y hemos recibido otros cinco alumnos.~~

Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Comunicación y Documentación

Además de la gestión de las becas, programación y realización de jornadas y los convenios anteriormente detallados, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales requiere de otras actividades que conforman la labor diaria realizada para la atención de los estudiantes en los diferentes programas de movilidad.

~~Los alumnos reciben durante todo el año **información general** respecto a todas las modalidades de intercambio académico y en relación con su circunstancia personal y su interés académico concreto. Por tanto la labor de información suele llevarse a cabo de forma individualizada. La información que se ofrece a los alumnos desde la oficina tiene que ver con las convocatorias de Erasmus, Sicue Seneca y Programas Propios de Movilidad de las que se solicitan los siguientes datos: características de la convocatoria, plazos de solicitud, destinos, requisitos, gestión de documentación para su solicitud a la universidad de destino, información sobre planes de estudio, información sobre equivalencia de estudios, elaboración de preacuerdos académicos, requisitos de reconocimiento de estudios e incidencias.~~

~~Elaboración de **bases de datos**: En el Vicedecanato se trabaja constantemente en la actualización de las bases de datos con la información que se está manejando en cada momento y con las gestiones más importantes que se están llevando a cabo: alumnos Van y alumnos Vienen de cada una de las modalidades de intercambio, información específica sobre cada uno de los destinos, registro de gestiones administrativas, envío de documentación, certificados de notas, reconocimientos, etc.~~

~~Revisión de **Learning Agreements** (Programas de estudios) y opciones de reconocimiento de los alumnos que van de Erasmus fuera, de los alumnos que vienen a nuestra Facultad y de los que van y de los que vienen en el próximo curso y ya están planificando su intercambio, así como todas las modificaciones de learning agreement. Esta tarea se alarga durante prácticamente todo el curso académico.~~

~~**Tramitación** de reconocimientos académicos, preacuerdos académicos, procedimientos de aplicación y resolución de incidencias particulares y otros, todos pasos a seguir por casi todos los alumnos que hacen una movilidad.~~

~~**Envío** de documentación: el envío por fax y por correo postal de documentos es una de las tareas con más densidad de trabajo en el Vicedecanato, resultando una de las funciones más importantes.~~

~~en mayo, junio, septiembre y noviembre: envío de las "cartas de aceptación" de los alumnos extranjeros que han enviado su solicitud para estudiar en nuestra facultad durante un semestre o el curso completo.~~

~~en febrero y junio: envío a universidades tanto nacionales como europeas y americanas de los certificados de notas oficiales de sus alumnos que han estado de intercambio en nuestra Facultad.~~

~~en abril, mayo y junio: envío a las universidades europeas de los documentos de "Application" de nuestros alumnos para poder disfrutar de una beca de un periodo de estancia en el extranjero.~~

~~en octubre y noviembre: envío de los convenios que tienen que renovarse con otras universidades nacionales y europeas.~~

~~en octubre y febrero: envío de las modificaciones de preacuerdos académicos firmadas y selladas por la oficina que han solicitado los alumnos.~~

~~en junio y septiembre. Envío de la información académica de los alumnos Séneca que han disfrutado de una estancia en nuestra facultad.~~

~~**Negociación y Establecimiento de nuevos Convenios**, como labor última que ha permitido un nivel de intercambio internacional realmente importante de esta Facultad, que continuará y se pretende mejorar en el futuro Plan de Estudios, como complemento para la formación de los estudiantes que así lo deseen.~~

~~Finalmente, es de destacar que los diferentes programas de movilidad no solo se refieren a los alumnos, sino también al profesorado y aunque existen programas específicos de intercambio señalados con anterioridad, merece la pena destacar también el alto número de profesores con relevancia nacional e internacional que nos visita en el marco del desarrollo docente de la propia Facultad.~~



Actividades formativas, sistemas de evaluación y metodologías docentes

La información referente a actividades formativas, sistemas de evaluación y metodologías docentes que se detalla en los diferentes apartados del punto 5 de la memoria es orientativa, por lo que pueden reajustarse antes del inicio de cada curso académico por la Comisión Académica. La citada información deberá ajustarse en todo momento a las directrices establecidas por los Vicerrectorados correspondientes. Los cambios que se efectúen deben quedar reflejados en las guías docentes antes del inicio de cada curso académico.



~~6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación.~~

5.1 Personal académico

El profesorado disponible para la impartición del Título de Grado en Información y Documentación conforma una plantilla consolidada en lo referente la experiencia docente e investigadora, como muestran los indicadores que a continuación se exponen.

	Curso Académico 2016-17
Número de áreas con responsabilidad docente en la titulación	8
Profesorado	
Nº Total de P.D.I.	49
Porcentaje de P.D.I. Funcionario	71,4 %
Porcentaje de P.D.I. Permanente	87,67%
Porcentaje de P.D.I. Doctor	89,80 %
Experiencia docente media	17,29 años
Número medio de sexenios CNEAI	1,63

Podemos constatar que casi el 90% del profesorado posee el título de Doctor lo cual es muy considerable, el 10% restante está conformado por personal en formación mediante beca FPU y profesorado Asociado Laboral. Estos datos indican que la estabilidad de la plantilla es sólida y que cuenta con una adecuada experiencia docente e investigadora.

Las áreas de conocimiento que actualmente imparten/ofertan docencia en el Grado en Información y Documentación son:

	Créditos Ofertados
Biblioteconomía y Documentación	201
Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial	24
Ciencias y Técnicas Historiográficas	12
Comunicación Audiovisual	6
Derecho Administrativo	6
Estadística e Investigación Operativa	9
Filología Inglesa	12
Organización de Empresas	6
TFG	6
Total	282

En la modificación que se propone continuarían las mismas áreas de conocimiento con la estructura de créditos siguiente:

	Créditos Ofertados
Biblioteconomía y Documentación	195
Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial	36
Ciencias y Técnicas Historiográficas	12
Comunicación Audiovisual	6
Derecho Administrativo	12
Estadística e Investigación Operativa	9
Filología Inglesa	12
Organización de Empresas	12
TFG	6
Total	300



La modificación propuesta supone un cambio en el encargo docente para los ámbitos de conocimiento según se refleja en la siguiente tabla:

Áreas que modifican su encargo docente	Créditos afectados
Biblioteconomía y Documentación	-6
Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial	+12
Derecho Administrativo	+6
Organización de Empresas	+6

De ellos se observa un incremento en los ámbitos de conocimiento de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial, Derecho Administrativo y Organización de Empresas, de los cuales los dos últimos disponen actualmente de un balance positivo (entendiendo por balance la diferencia entre el potencial de su profesorado y el encargo docente). Para el caso del ámbito de Ciencias de la Computación e Inteligencia Artificial, no va a suponer realmente un aumento de encargo docente dado que el aumento de 12 créditos de este ámbito se equilibra con la disminución a partir del curso 2018-19 de dos grupos reducidos en primer curso de la propia titulación y el compromiso del área de no impartición de las asignaturas "Procesos en Edificación" (3 créditos) y "Técnicas genéricas de prevención y seguridad en Edificación" (2 créditos) del Máster en Gestión Integral de la Seguridad en la Edificación de la UGR Universidad de Granada.

En la siguiente tabla se indica para el título de Graduado/a en Información y Documentación, el personal académico disponible, señalando su categoría académica, su tipo de vinculación a la Universidad, su experiencia docente e investigadora y su adecuación a los ámbitos de conocimiento vinculados al Título, justificando de este modo que se dispone del profesorado adecuado para el desarrollo de la titulación.

Esta tabla refleja la situación del título en el curso 2017-2018. En ella, cada fila contiene los datos de lo que imparte un profesor o profesora en cada una de las asignaturas de la titulación, pudiendo existir asignaturas impartidas por más de un profesor o profesora y profesores que imparten más de una asignatura.

Este cambio representa una apuesta firme por la modernización y actualización del plan de estudios desde la perspectiva del mercado laboral de acceso de los egresados.



La información sobre profesorado por curso y categoría, se muestra en la siguiente tabla:

2011/2012		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	3
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	4
	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	2
	PROFESOR ASOCIADO LABORAL	1
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	3
	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	14
2012/2013		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	2
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	8
	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	1
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	6
	PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	22
2013/2014		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	2
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	10
	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	2
	PROFESOR ASOCIADO LABORAL	4
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	3
	PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA	2
	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	24
2014/2015		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	8
	COLABORADOR EXTRAORDINARIO	1
	PROFESOR ASOCIADO LABORAL	4
	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR	1
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	3
	PROFESOR SUSTITUTO INTERINO	1
	PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	25
2015/2016		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	10
	COLABORADOR EXTRAORDINARIO	1
	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	4
	PROFESOR ASOCIADO LABORAL	4
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	5
	PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	22
2016/2017		
	Categoría	Profesores
	CATEDRÁTICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	11
	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN	2
	PROFESOR ASOCIADO LABORAL	3
	PROFESOR AYUDANTE DOCTOR	1
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR INDEFINIDO	6
	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR INTERINO	1
	PROFESOR SUSTITUTO INTERINO	1



PROFESOR TITULAR DE ESCUELA UNIVERSITARIA	1
PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	22

Mecanismos para asegurar que la contratación del profesorado se realice atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad

La normativa que rige para la contratación de personal docente en la Universidad de Granada puede consultarse en la página web: <http://academica.ugr.es/pages/profesorado/normativa>. Tanto las normas que regula el acceso a los cuerpos docentes universitarios como la que regula el personal laboral tiene en cuenta los criterios de igualdad entre hombres y mujeres así como la no discriminación de personas con discapacidad.

La normativa de la UGR responde a las exigencias del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios. Dicho Decreto establece en su artículo 6.3 que "La composición de las Comisiones de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas". Por otro lado, la citada legislación establece en su artículo 8 que "En los concursos de acceso quedarán garantizados, en todo momento, la igualdad de oportunidades de los aspirantes, el respeto a los principios de mérito y capacidad y el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, el Real Decreto señala que "Las Universidades garantizarán la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y adoptarán, en el procedimiento que haya de regir en los concursos, las oportunas medidas de adaptación a las necesidades de las personas con discapacidad". Estos artículos han sido trasladados a la normativa de la UGR sobre los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios que recoge en la composición de las comisiones de selección y en el procedimiento de los concursos el respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de las personas con discapacidad (arts. 7.1. y 9.2).

En resumen, se deduce que se dispone del profesorado y demás recursos humanos necesarios para llevar a cabo el plan de estudios propuesto.

Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres

La preocupación de la Universidad de Granada por el respeto y la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres en el seno de la institución, se pone de manifiesto con la creación de la Unidad de Igualdad entre Mujeres y Hombres en el año 2007. Esta Unidad depende directamente del Rectorado, lo que da cuenta de su importancia, y en su estructura organizativa están representados los tres sectores de la Comunidad Universitaria: profesorado, personal de administración y servicios, y alumnado. En concreto, esta Unidad deberá velar por la erradicación en nuestra universidad de cualquier forma de sexismo, discriminación y exclusión por razones de sexo.

En la página web de la Universidad de Granada se exponen las principales funciones de esta Unidad, que pueden sintetizarse del modo que sigue:

1. Realizar estudios y diagnósticos de las desigualdades entre mujeres y hombres en los tres sectores de la UGR: profesorado, personal de administración y servicios y estudiantes. El primer diagnóstico se realizó en el curso académico 2007-2008
2. Elaborar distintas propuestas de planes de actuación que se concretarán en un Plan de Igualdad. Con este Plan, hoy en desarrollo, se pretende dar cumplimiento a las exigencias de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta Ley en sus artículos 45 y 46 establece que en los planes de igualdad se tendrán que fijar los conceptos, objetivos de igualdad, las estrategias y prácticas a realizar para su consecución, así como la definición de sistemas eficaces para el seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.
3. Velar para que se cumplan las leyes y normas emanadas de políticas de igualdad, correctoras del desequilibrio entre mujeres y hombres.

Más recientemente, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada en sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2008, aprobaba la "normativa de aplicación de la UGR que regula el procedimiento de los concursos de acceso a los cuerpos docentes Universitarios". En el artículo 7.1. de la citada norma, se establece que "la composición de las Comisiones de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas". Y en el artículo 9.2. se establece, por su parte, que " en los concursos quedarán garantizados la igualdad de oportunidades de los aspirantes, el respeto a los principios de transparencia, mérito y capacidad, y el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Deberá garantizarse asimismo la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, para lo que se adoptarán las



oportunas medidas". Con la aprobación de esta normativa la Universidad de Granada responde a las exigencias del Real Decreto 1313/2007, de 5 de octubre, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a cuerpos docentes universitarios.

En definitiva, la Universidad de Granada, en tanto que es un organismo público, cumple los requisitos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y recogidos en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad entre hombres y mujeres.

En el año 2016, se aprueba en Consejo de Gobierno de 26 de octubre, un Protocolo "anti acoso" como instrumento de prevención a través de la concienciación y detección precoz, y como herramienta para coordinar la actuación sobre los casos conocidos. Supone además la creación de una oficina específica para atención a las víctimas, una oficina de prevención y respuesta ante el acoso (OPRA) y el observatorio de igualdad de la UGR, un órgano donde toda la universidad queda representada para abordar cuestiones relacionadas con la igualdad y con las manifestaciones de la desigualdad.

Por último, el Protocolo para el cambio de nombre de las personas transexuales, transgénero e intersexuales de la UGR ha sido aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada celebrado el 28 de septiembre de 2017. Con esta iniciativa la UGR, que ya fue pionera al aprobar su Protocolo de Acoso, se reafirma en su lucha por la igualdad e integración de todas las personas que pertenecen a la comunidad universitaria. El Protocolo tiene por objeto regular el procedimiento para garantizar el derecho de las personas transexuales, transgénero e intersexuales a ser identificadas en los procedimientos y documentos administrativos internos de la Universidad de Granada con el nombre correspondiente al género con el que se identifican (nombre de uso común), cuando éste no coincida con el legalmente asignado (nombre legal), protegiendo de esta manera el ejercicio de los derechos de identidad y expresión de género en el ámbito universitario.

Mecanismos de que se dispone para asegurar la no discriminación de personas con discapacidad

Por otro lado, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social establece las directrices para garantizar la igualdad de este colectivo. En este sentido, la UGR manifiesta que la contratación del profesorado se realiza atendiendo a los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad. En el caso del personal de administración y servicios, los propios Estatutos de la Universidad de Granada en el artículo 157.4 relativo a la selección del personal de administración y servicios establecen que "la Universidad de Granada fomentará la integración laboral de las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial. A estos efectos establecerá cupos para distintas discapacidades en las reservas de empleo que se efectúen de acuerdo con la legislación vigente y atendiendo a las funciones atribuidas a las distintas plazas".

En definitiva, la Universidad de Granada, en tanto que es un organismo público, cumple los requisitos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, atendiendo a los criterios de no discriminación de personas con discapacidad, y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Programas de formación dirigidos a la capacitación para la prevención, sensibilización y detección de violencias sexuales acuerdo con la Ley Orgánica 10/2022

La Universidad de Granada realiza campañas de formación para que la comunidad universitaria y, especialmente, el profesorado y el personal de apoyo a la docencia, difunda la disponibilidad y funcionalidad de los Puntos Violeta promovidos por la Unidad de Igualdad y Diversidad para la prevención y sensibilización de las violencias machistas. Además, el Programa AcademiaUGR lleva realizando desde el curso 2022-23 actividades e iniciativas de formación como la "Red Universitaria contra la violencia de género", incluyendo la lucha contra las violencias sexuales como una dimensión de la misma. La Universidad de Granada está comprometida a incrementar las acciones y programas formativos para que los miembros de la comunidad universitaria sean agentes activos en la lucha contras las violencias sexuales en línea con los previsto en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Evidencia de dicho compromiso es la inclusión de una acción específica y su indicador sobre la inclusión en el plan de formación del profesorado de un curso para la capacitación del profesorado en los contenidos establecidos en el artículo 24 de la Ley 10/2022.



Por parte de la Facultad de Comunicación y Documentación (FCD) se realizarán las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan de Género y Libertad Sexual de la FCD en consonancia con el II Plan de Igualdad de la Universidad de Granada que necesariamente incluirá un protocolo de actuación en caso de violencia de género en la FCD.
2. Difusión en la comunidad de la Facultad sobre las funciones del Agente de Igualdad y Punto Violeta de la FCD facilitando la forma de contacto mediante su presencia en la página web del Centro.
3. Creación de un espacio web propio en el portal institucional de la FCD para recopilar información del Centro, documentos de la UGR y de otros organismos autonómicos y estatales sobre igualdad, género y libertad sexual.
4. Promover la formación permanente del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) incorporando contenidos dirigidos a la capacitación para la prevención, sensibilización y detección en materia de violencias sexuales como indica el artículo 24.3 de la Ley 10/2022. En este sentido se va a generar y difundir entre el personal docente e investigador y PTGAS materiales de formación online sobre:
 - El protocolo de actuación de la FCD para actuar en caso de violencia de género.
 - Guía para sensibilizar y prevenir en materia de lucha contra la violencia de género.



5.2 OTROS RECURSOS HUMANOS

Con respecto a otros recursos humanos, el Grado en Información y Documentación, podrá contar con el Personal de Administración y Servicios que actualmente trabaja en las titulaciones que se imparten en la Facultad de Comunicación y Documentación.

Este Personal de Administración y Servicios, está adscrito a la Facultad de Comunicación y Documentación y cumple con las obligaciones y responsabilidades que le son asignadas como apoyo a la gestión administrativa de la Facultad y los Departamentos con docencia en las diferentes titulaciones.

Actualmente, la estructura organizativa de la Facultad de Comunicación y Documentación en lo que se refiere a este sector es la siguiente:

- **Secretaría:**

- 1 Jefe/a de Servicio o Administrador/a.
- 1 Jefe/a de Sección o adjunto/a al Administrador/a.
- 1 Responsable de Gestión.
- 2 Responsables de Negociado.
- 1 Responsable de Negociado Apoyo a cargos.
- 1 Auxiliar Puesto Base
- 1 Responsable de Gestión de Atención Departamental

- **Conserjería:**

- 2 Encargados de Equipo, uno en turno de mañana y otro en turno de tarde.
- 2 Técnicos en medios audiovisuales, uno en turno de tarde y otro en turno de mañana.
- 6 Técnicos auxiliares de Conserjería.
- 1 Técnico de aulas de informática, en turno de mañana
- 3 Técnicos/as de comunicación audiovisual, uno de mañana y dos de tarde.
- 6 Técnicos/as auxiliares de limpieza, cuatro de mañana y uno de tarde.

- **Biblioteca:**

- 1 Jefe/a de Servicio Facultativo de Bibliotecas.
- 4 Técnicos Especialistas de Bibliotecas, dos de mañana y dos de tarde.

ADECUACIÓN DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE APOYO AL PLAN DE ESTUDIOS DISPONIBLE

Como se puede observar en los indicadores mostrados, el profesorado que imparte clase en el plan de estudios cuenta con una dilatada experiencia (media de 3.5 quinquenios) y presenta elevados niveles de estabilidad profesional (42 profesores permanentes de un total de 49). A estas características habría que sumar el importante número de sexenios de la CNEAI (una media de 63), que avalan la calidad de la investigación.

Por otra parte, la comentada participación de 8 áreas de conocimiento en la citada titulación se puede considerar como relevante y la garantía de una deseada interdisciplinaridad y la calidad en la impartición del grado.

En conclusión, el perfil del profesorado se caracteriza por su amplia experiencia en la docencia, por tener una vinculación a tiempo completo con la Universidad, por contar con una estabilidad considerable, por desarrollar una importantísima capacidad investigadora de calidad y porque la mayoría de sus componentes están dentro de la categoría de: Catedráticos, Titulares de Universidad, Contratados Doctores, Catedráticos de Escuela Universitaria y Titulares de Escuela Universitaria.

Por otra parte, y con respecto a la idoneidad de otros recursos humanos que actualmente intervienen en el desarrollo de las titulaciones analizadas, podemos decir que los recursos de apoyo se consideran suficientes para satisfacer las necesidades de las titulaciones que se imparten en la Facultad y se prevé que sean adecuados para el Grado, sin perjuicio de lo que la Universidad de Granada estime oportuno para garantizar una adecuada gestión administrativa.

MECANISMOS PARA ASEGURAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La Universidad de Granada, en el año 2007, puso en marcha la Unidad para la Igualdad entre Hombres y Mujeres con el objetivo de mejorar la situación de las mujeres de dicha universidad. Esta Unidad ha :



creada dependiendo directamente del Rectorado, lo que nos da idea de la gran importancia que se le ha dado a este tema.

Los objetivos de la Unidad de Igualdad son los siguientes:

- Elaboración de diagnósticos en los tres sectores que componen el colectivo de la Universidad para conocer las desigualdades existentes.
- Elaboración de un Plan de Igualdad.

La Universidad de Granada (UGR) aprobaba, el 8 de octubre de 2008, la normativa de aplicación en la UGR que regula el procedimiento de los concursos públicos de acceso a los cuerpos docentes universitarios. En ella se establecía la necesidad de que la composición de las comisiones cumpla con el principio de equilibrio entre hombres y mujeres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

En la actualidad un tercio del profesorado que imparte docencia en el Grado en Información y Documentación está conformado por mujeres.

Méritos docentes del profesorado no acreditado

El profesorado no acreditado que imparte docencia en el título está adscrito a la figura de Profesor/a Asociado/a. Los méritos docentes de este profesorado asociado guardan relación directa con su actividad profesional principal en instituciones y servicios de información y empresas del sector de la documentación, aportando un valor añadido en el proceso formativo del estudiantado tanto en asignaturas de marcado carácter práctico como aquellas de contenido especializado y específico de la Información y la Documentación. El personal docente e investigador adscrito al Departamento de Información y Comunicación, que imparte docencia en el título de Graduado/a en Información y Documentación, puede consultarse en:
<http://infocom.ugr.es/pages/personal/pdi>

Méritos de investigación del profesorado no doctor

Los méritos de investigación del profesorado que imparte docencia en el título están disponibles en la ficha del investigador que publica el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de la Universidad de Granada. Los grupos de investigación de los docentes del título de Graduado/a en Información y Documentación, pueden consultarse en:
<http://ofertaimasd.ugr.es/comunicacion/grupos-de-investigacion/>
<https://infocom.ugr.es/pages/investigacion>

Tutela de prácticas

Tabla 1. Personal académico o profesional responsable de las tutorías de las prácticas

<u>Identificación or Tutor/Tutora</u>	<u>Universidad / Entidad</u>	<u>Área de Conocimiento</u>	<u>Categoría académica / Profesional</u>	<u>Dedicación al título (horas)</u>	<u>Tutor/a Académico/a de la universidad/ Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 1</u>	<u>Fundación Euroárabe de Altos Estudios</u>	<u>Ciencias Sociales</u>	<u>Director/a de la biblioteca</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 2</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 3</u>	<u>Personas y Talento</u>	<u>Ingeniería Informática y Sistemas</u>	<u>Director/a del Sistema de Información</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 4</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Ciencias de la Computación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 5</u>	<u>Biblioteca Universitaria / Fondo Antiguo</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Jefe/a de Servicio</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>



#Tutor 6	Universidad de Granada	Biblioteconomía y Documentación	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 7	Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra	Ciencias Sociales	Director/a de la biblioteca	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 8	Universidad de Granada	Biblioteconomía y Documentación	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 9	2Angeles films - Arte7 Cinemateca	Industrias Culturales	Director/a de Documentación	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 10	Universidad de Granada	Comunicación Audiovisual	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 11	Fundación Miguel Ríos por el Rock y la Solidaridad	Ciencias Sociales y Musicología	Director/a de Documentación	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 12	Universidad de Granada	Ciencias Sociales	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 13	747 Com & Docs S.L.	Ingeniería Informática y Sistemas	Director/a del Sistema de Información	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 14	Universidad de Granada	Matemáticas y Estadística	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 15	Editorial Universidad de Granada	Industrias Culturales	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 16	Universidad de Granada	Ciencias Económicas	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 17	Biblioteca Provincial de Granada	Biblioteconomía y Documentación	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 18	Universidad de Granada	Biblioteconomía y Documentación	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 19	Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicación	Biblioteconomía y Documentación	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 20	Universidad de Granada	Ciencias de la Computación	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 21	Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura	Biblioteconomía y Documentación	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 22	Universidad de Granada	Biblioteconomía y Documentación	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 23	Biblioteca de la Facultad de Derecho	Biblioteconomía y Documentación	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 24	Universidad de Granada	Derecho	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 25	Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras	Biblioteconomía y Documentación	Director/a	10	Tutor/a de la entidad colaboradora
#Tutor 26	Universidad de Granada	Humanidades	Profesor/a titular	10	Tutor/a Académico/a
#Tutor 27	Biblioteca de la Facultad de	Biblioteconomía y	Director/a	10	Tutor/a de la entidad



	<u>Ciencias</u>	<u>Documentación</u>			<u>colaboradora</u>
<u>#Tutor 28</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Matemáticas y Estadística</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 29</u>	<u>Biblio-maker Facultad de Ciencias</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Director/a</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 30</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Ciencias de la Computación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 31</u>	<u>Biblioteca del Colegio Máximo</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Director/a</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 32</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 33</u>	<u>Instituto Andaluz de Geofísica</u>	<u>Ciencias de la Tierra</u>	<u>Encargada/o del Servicio de Documentación</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 34</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 35</u>	<u>Centro de Documentación Musical de Andalucía</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Director/a</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 36</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 37</u>	<u>Fundación de Estudios y Prácticas Jurídicas</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Director/a</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 38</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 39</u>	<u>Archivo Universitario de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Director/a</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 40</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 41</u>	<u>Ayuntamiento de Armilla</u>	<u>Ciencias Sociales</u>	<u>Director/a de la biblioteca</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 42</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 43</u>	<u>Fundación Universidad Loyola Andalucía</u>	<u>Ciencias Sociales</u>	<u>Director/a de la biblioteca</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 44</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Humanidades</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>
<u>#Tutor 45</u>	<u>Ateneo de Granada</u>	<u>Industrias Culturales</u>	<u>Director/a de Documentación</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a de la entidad colaboradora</u>
<u>#Tutor 46</u>	<u>Universidad de Granada</u>	<u>Biblioteconomía y Documentación</u>	<u>Profesor/a titular</u>	<u>10</u>	<u>Tutor/a Académico/a</u>



5.2.- Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios

Mediante la relación de puestos se realiza la ordenación del personal técnico de gestión y de administración y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y se señalan los requisitos para el desempeño de cada puesto:

<https://gerencia.ugr.es/comunicacion/pages/rpt/publicacion>

La responsabilidad en la gestión administrativa y de los servicios de apoyo a la Comunidad Universitaria de la Facultad de Comunicación y Documentación, es asumida, por delegación del Gerente de la Universidad, por un Administrador/a a quien corresponde la jefatura de personal en el ámbito del Personal Técnico de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) adscrito a la Facultad. Este personal de administración y servicios está adscrito a la Facultad de Comunicación y Documentación y cumple con las obligaciones y responsabilidades que tienen asignadas como apoyo a la gestión administrativa de la Facultad y los departamentos con docencia en el Título.

Por otra parte, la Facultad de Comunicación y Documentación dispone de información pública en su página web sobre la gestión administrativa, incluyendo entre otra, trámites administrativos destacados, funciones básicas y personal, información sobre conserjería, biblioteca entre otros, que se puede consultar en los siguientes enlaces.

<https://fcd.ugr.es/informacion/secretaria/personal>

Desde el punto de vista de la gestión académica, la Facultad de Comunicación y Documentación ofrece en su página web acceso a trámites e información detallada en materias como convalidaciones y reconocimiento de créditos, normativa, guía para el estudiantado y tutoriales para trámites administrativos (<https://fcd.ugr.es/informacion/secretaria>). Y como apoyo a la docencia, tanto para estudiantado como a profesorado, se ofrece el acceso directo a trámites y solicitudes como, por ejemplo, la reserva de espacios en el centro o la solicitud para el préstamo de material audiovisual (<https://fcd.ugr.es/informacion/secretaria/solicitudes>).



7.6. Recursos materiales e infraestructurales, practicas y servicios

7.6.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

Tanto el estudiantado como el profesorado tienen a su disposición los recursos, servicios e infraestructuras que a continuación se detallan y que sin duda pueden cubrir las necesidades docentes e investigadoras.

Como datos generales, la Facultad de Comunicación y Documentación dispone de:

- 4 aulas de “alta capacidad” (más de 65 puestos)
- 4 aulas de capacidad media (entre 45 y 55 puestos)
- 8 aulas con ordenadores. La capacidad de estas aulas puede ser consultada en: <https://csirc.ugr.es/informacion/servicios/apoyo-docencia/aulas-informatica/listado/cartuja#contenido3>
- Salón de Actos (aforo de 192), Salón de Grados (aforo de 45), una sala multi-usos (la sala neo-mudéjar) y una sala de Juntas (aforo de 17).
- 72 puestos en salas de estudio
- 170 puestos en bibliotecas

La Biblioteca de la Facultad de Comunicación y Documentación junto a la infraestructura informática es, quizás, el servicio más cuidado, ya que no sólo es un servicio de información esencial, sino que también es un espacio para las prácticas en sí mismo. La Biblioteca, como espacio, es un espacio históricamente privilegiado. La Biblioteca, como servicio, es adecuada a las nuevas necesidades y tendencias tecnológicas y educativas.

Las características físicas, el equipamiento, datos sobre los fondos, bases de datos, recursos electrónicos, etc., se pueden encontrar en la Web de la Facultad en el **enlace**:

<https://fcd.ugr.es/sites/centros/fcd/public/ficheros/BIBLIOTECA.pdf>

Además de aulas, seminarios, laboratorios, la biblioteca, salón de grados, salón de actos, sala de juntas y sala neo-mudéjar, la Facultad de Comunicación y Documentación ha prestado y presta especial atención a la formación de documentalistas en medios audiovisuales, lo que justifica el uso de los medios y servicios que se citan a continuación: un estudio de televisión (compuesto por plató + control de realización), un estudio de radio (compuesto por locutorio + control técnico), sala de edición de vídeo en Avid Media Composer, así como cabinas de edición y postproducción digital de audio y vídeo (Avid y ProTools).

Junto a los anteriores recursos e instalaciones audiovisuales ubicadas en el espacio físico de la Facultad de Comunicación y Documentación, tanto el estudiantado como el profesorado pueden acceder en préstamo, según las necesidades docentes, a un completo catálogo de recursos audiovisuales, materiales y herramientas de trabajo.

Toda la dotación material de recursos físicos, instalaciones y servicios está detallada en la propia web del Centro, en el siguiente **enlace**:

<https://fcd.ugr.es/sites/centros/fcd/public/ficheros/INFRAESTRUCTURAS%20Y%20RECURSOS%20FCD%20UGR.pdf>



OTROS MEDIOS MATERIALES Y SERVICIOS

Además de los medios materiales y servicios disponibles en la propia Facultad de Comunicación y Documentación que garantizan el desarrollo satisfactorio del ~~nuevo~~ Grado en Información y Documentación, deben sumarse asimismo todos aquellos medios y servicios disponibles en el amplio catálogo de centros de prácticas y entidades colaboradoras (más de 40). ~~de la Facultad de Comunicación y Documentación~~. La Universidad de Granada y la Facultad de Comunicación y Documentación disponen de un amplio catálogo de convenios y acuerdos de prácticas.

Asimismo, los estudiantes de la Facultad de Comunicación y Documentación, través de la amplia oferta gestionada por el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la UGR <http://empleo.ugr.es/> pueden realizar prácticas en una amplia gama de empresas, públicas y privadas del sector de la Información y la Documentación tanto en Andalucía y el resto del país.

Para Europa contamos también con las prácticas Erasmus, que están teniendo una gran acogida entre nuestros alumnos. Las distintas modalidades de prácticas son tuteladas académicamente y tienen un reconocimiento en créditos.

6.2. Gestión de las Prácticas externas

Las prácticas externas del Grado en Información y Documentación están gestionadas de acuerdo a una normativa propia, complementaria a la normativa para prácticas externas de la Universidad de Granada.

Esta normativa se encuentra alojada en la web del Centro en una página dedicada exclusivamente a las prácticas del Grado:

<https://fcd.ugr.es/docencia/grados/practicas-externas/informacion-documentacion>

Las prácticas externas obligatorias están gestionadas por una Comisión de Prácticas, cuyo coordinador es elegido de entre los profesores de la titulación y es el encargado de dicha gestión. Cada estudiante en prácticas contará con un tutor de prácticas externas en el centro de prácticas y un tutor académico de prácticas del Grado.

El número medio anual de demandantes de prácticas externas es de 20 y el número medio anual de ofertas es de 42. Las necesidades están, de este modo, perfectamente cubiertas.

Tabla 1. Información sobre Prácticas externas

Nº de créditos de prácticas académicas externas obligatorias:	6 (tras la modificación)	Nº total de plazas ofertadas (desglosar en su caso, las plazas si se ofertan las prácticas en varios idiomas):	42
Nº de créditos de prácticas optativas (de especialidad, mención o itinerario):	0	Nº total de plazas ofertadas (desglosar en su caso, las plazas si se ofertan las prácticas en varios idiomas):	0



Convenios (archivo comprimido o descargable con las evidencias)			
Denominación de la entidad	Número de Plazas ofertadas para el título	Convenio (archivo comprimido o descargable con las evidencias)	Nº personas tutoras en la entidad colaboradora diferentes
Fundación Euroárabe de Altos Estudios	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Personas y Talento	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Biblioteca Universitaria / Fondo Antiguo	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Ayuntamiento de Alpujarra de la Sierra	<u>3</u>	ENLACE	<u>1</u>
2Angeles films - Arte7 Cinemateca	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Fundación Miguel Ríos por el Rock y la Solidaridad	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
747 Com & Docs S.L.	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Editorial Universidad de Granada	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca Provincial de Granada	<u>1</u>	ENLACE	<u>1</u>
Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicación	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca de la Escuela Técnica Superior de Arquitectura	<u>1</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca de la Facultad de Derecho	<u>1</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca de la Facultad de Ciencias	<u>1</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblio-maker Facultad de Ciencias	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Biblioteca del Colegio Máximo	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Instituto Andaluz de Geofísica	<u>1</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Centro de Documentación Musical de Andalucía	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Fundación de Estudios y Prácticas Jurídicas	<u>2</u>	ENLACE	<u>1</u>
Archivo Universitario de Granada	<u>2</u>	Centro UGR	<u>1</u>
Ayuntamiento de Armilla	<u>3</u>	ENLACE	<u>1</u>



Fundación Universidad Loyola Andalucía	2	ENLACE	1
Ateneo de Granada	1	ENLACE	1

La base de datos de Centros de prácticas externas es dinámica. Los centros potenciales sobrepasan ampliamente el número recogido en la tabla. El número de ofertas puede verse incrementado en caso de necesidad.

Además de la normativa para la gestión de las prácticas externas en la web del centro se recoge la Guía docente de la asignatura, el Plan de prácticas del Grado en Información y Documentación, además de información relativa al procedimiento de adjudicación de centro de prácticas, en el siguiente [enlace](#):

<https://fcd.ugr.es/docencia/grados/practicas-externas/informacion-documentacion>

6.3.- Previsión de dotación de recursos materiales y servicios

La Universidad de Granada garantiza la adecuación de los medios materiales y los servicios necesarios para el Grado en Información y Documentación en la Facultad de Comunicación y Documentación.

Anualmente se revisan las necesidades y mediante la participación de la Facultad en el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica del Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado de la UGR, se actualizan los medios materiales existentes y se van adquiriendo otros nuevos.

Asimismo, el propio Vicedecanato de Infraestructuras de la Facultad de Comunicación y Documentación, en colaboración estrecha con los vicerrectorados encargados de Infraestructuras y de Enseñanzas de Grado y Postgrado de la propia Universidad de Granada, realizan y garantizan de forma constante y continuada la revisión, mantenimiento y actualización de los materiales y servicios disponibles en la Universidad.

Del mismo modo, los Vicedecanatos de Estudiantes y de Relaciones Institucionales e Internacionales de la propia Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada, desarrollan anualmente un programa activo de revisión y actualización de los centros de prácticas y de entidades colaboradoras de las titulaciones de la Facultad, con el fin de garantizar la plena satisfacción en el desarrollo de las actividades formativas planificadas.

RECURSOS DISPONIBLES. INFRAESTRUCTURAS

7.1.1 Aulas

La Facultad de Comunicación y Documentación dispone en la actualidad de 8 Aulas dotadas con pantalla de proyección retráctil, proyector de vídeo, dvd, un ordenador personal portátil y equipo de sonido más dos seminarios con dotación similar. El Seminario 1 está dotado con 20 puestos informáticos para el alumnado, mientras que Seminario 3 está equipado con 16 puestos de informáticos más equipamiento para la realización de clases en streaming con interacción. El Seminario 2 se transformó durante el curso 2016-2017 en una sala de juntas y reuniones, dotada con una gran mesa ovalada con capacidad para 20 personas, junto con un vídeo proyector y pizarra tradicional.

Cada aula de teoría cuenta con una capacidad limitada, no inferior, en cualquier caso, a los 50 estudiantes.

Las aulas 1 y 2 al igual que la 5 y 6 pueden sumar su espacio, gracias a una pared desmontable, duplicando su capacidad.

El aula siete cuenta con una instalación especialmente preparada para medios audiovisuales.

Tanto el aula 8, como el aula 4, disponen de mobiliario portable que permite una fácil adaptación a



~~necesidades docentes de grupos de alumnos y profesores.~~

~~7.1.2 Laboratorios / aulas de informática.~~

~~Cinco aulas de informática para docencia y libre acceso, si así se determina, con la siguiente distribución:~~

- ~~— Laboratorio 1: 59 puestos~~
- ~~— Laboratorio 2: 31 puestos~~
- ~~— Laboratorio 3: 25 puestos~~
- ~~— Laboratorio 4: 31 puestos~~
- ~~— Laboratorio 5: 37 puestos~~
- ~~— Seminario 1: 23 puestos~~
- ~~— Seminario 3: 17 puestos~~
- ~~— Aula móvil: 20 portátiles~~

~~Cada puesto informático está dotado de ordenador personal con conexión a Internet.~~

~~Todas las aulas están equipadas con pantalla de proyección, proyector, dvd y equipo de sonido.~~

~~El centro cuenta también con un aula de informática sin localización definida que cuenta con 17 portátiles a disposición de las necesidades docentes.~~

~~La Facultad dispone de un ordenador MAC portátil de última generación, además de dos miniordenadores portátiles, con objeto de atender necesidades para otros sistemas operativos o, en su caso, averías que planteen la necesidad de mantener a pleno rendimiento el servicio.~~

~~7.2 Laboratorios con dotación específica para medios audiovisuales.~~

~~La Facultad de Comunicación y Documentación ha prestado y presta especial atención a la formación de documentalistas en medios audiovisuales, lo que justifica el uso de los medios y servicios que se citan a continuación~~

~~7.2.1 Plató de televisión equipado con:~~

- ~~— 3 cadenas de cámara digitales Sony~~
- ~~— Teleprompter~~
- ~~— Grúa con sistema de cabeza caliente~~
- ~~— Estabilizador Steadicam~~
- ~~— Parrilla de iluminación mediante proyectores de luz fría y focos tipo Fresnel~~
- ~~— Equipo de microfonía inalámbrica~~
- ~~— Equipo de intercom~~
- ~~— Etc.~~

~~7.2.2 Control de realización equipado con:~~

- ~~— Panel de monitorado JVC~~
- ~~— Sistema mezclador de vídeo SDI FORA~~
- ~~— Mezclador de audio Mackie~~
- ~~— Generador de caracteres Avid-Deko~~
- ~~— Elementos de control de calidad de la señal de vídeo~~
- ~~— Etc.~~

~~7.2.3 Cabinas de edición equipadas con:~~

- ~~— Software y hardware de edición de vídeo Avid Media Composer Adrenaline~~
- ~~— Software y hardware de edición de audio Pro Tools HD~~

~~7.2.4 Sala de edición de vídeo equipada con:~~

- ~~— 30 puestos de edición de vídeo mediante red Avid-Unity con software de edición avid-Avid.~~
- ~~— 7 de ellos configurados para ingesta de formatos DV-CAM y HDV-1080i mediante VTR Sony y hardware avid-mojo.~~
- ~~— Pantalla retráctil y proyector de vídeo conectada al puesto de docencia.~~

~~7.2.5 Radio equipada con:~~

- ~~— Sistema digital de emisión AEQ~~
- ~~— Mezclador digital AEQ-Arena~~
- ~~— Híbrido telefónico digital~~



- Locutorio con conexión a cabina de postproducción de audio
- Etc.

7.2.6 Sala de control equipada con:

- Matrices de audio analógico y vídeo SDI
- Patch pannels audio y vídeo
- Servidor de red Avid Unity
- Etc.

7.3 Material para uso en exterior:

- 5 Equipos ENG con cámara Sony XD CAM UHD 4K HD PXW Z150
- 2 Equipos ENG con cámara Sony XD CAM UHD 4K HD PXW Z100
- 10 Equipos ENG con cámara Sony DV CAM PD 170
- 4 Equipos ENG con cámara Sony DV CAM DSR 400
- 2 Equipos ENG con cámara Sony HDV Z1 E
- 2 Equipos de captación de audio ENG
- 2 equipos de rodaje cinematográfico con cámaras Canon EOS 5D mas kit de accesorios Lanparte: estativo, follow focus, monitor de campo, parasol, portafiltros...
- 7 Equipos de captación de audio ENG con Micrófono de cañón Sennheiser, pértiga y grabador Tascam.
- 5 Equipos portátiles de iluminación
- Microfonía dinámica

7.4 Salón de Grados

Este espacio cuenta con un aforo preparado para sesenta personas en un contexto en el que se cuida especialmente la decoración para dar mayor dignidad al entorno.

Dispone de una pantalla digital, ordenador personal portátil, proyector y pantalla tradicional.

En este espacio se encuentra el Sistema de Grabación y Almacenamiento de Actividades Académicas (GA3), lo que dota a esta Facultad de herramientas automatizadas de grabación y difusión de contenidos educativos audiovisuales, convirtiéndose en un lugar ideal para la impartición de clases, conferencias y presentaciones en enseñanzas virtuales.

7.4.1 Salón de actos 1

Salón con artesanado neomudejar y pinturas al fresco del siglo XIX que cuenta con trescientas plazas sentadas mas un atrio que permite aumentar, en caso de necesidad, otras cincuenta plazas.

Se dispone de gran pantalla de proyección, proyector con todos los formatos actuales en el mercado y megafonía con seis puestos en mesa de presidencia.

7.4.2 Salón de actos 2

En este caso se trata de un salón con capacidad para 600 personas, sin ningún tipo de mobiliario que se adapta a los eventos que se celebren de forma específica.

Es, sin duda junto a la biblioteca, el espacio más noble y bello de la Facultad, está realizado con decoración y artesanado neomudejar de gran calidad al gusto del siglo XIX. En su día fue la capilla mayor del edificio "Maximo"

7.4.3 Biblioteca:

La Biblioteca de la Facultad de Comunicación y Documentación junto a la infraestructura informática es el servicio más cuidado desde el punto de vista tradicional ya que permanece en la memoria la Facultad de Biblioteconomía que contaba con estos dos pilares fundamentales para su buen funcionamiento.

El espacio es privilegiado, ya que cuenta con una parte histórica compuesta de cuatro salas, tres de ellas con corredores superiores que generan hasta tres alturas diferentes. A esto hemos de añadir dos grandes salas de consulta y lectura que son utilizadas permanentemente por alumnos y profesores.

Los catálogos, el fondo, la temática:

La biblioteca está distribuida de forma sistemática siguiendo notaciones de la Clasificación Decimal Universal (0/9) a excepción de algunos materiales y, en especial, de las revistas que se organizan por orden alfabético de su título.

Los catálogos están totalmente automatizados y en línea, pudiéndose consultar a través del OPAC (Online



~~Public Access Cataloging)~~ de la Biblioteca Universitaria de Granada y que recibe el nombre de Adrastea, hija de Júpiter.

~~El OPAC está preparado para preguntar por la totalidad de los fondos de la Universidad de Granada—Catálogo General—, o bien sólo por los Fondos antiguos, o la Producción científica de nuestra universidad, o los Recursos electrónicos, o el total de las revistas; o por Catálogos de otras bibliotecas de cualquier parte del mundo, incluida la posibilidad de preguntar a varias bibliotecas a la vez (Norma Z39.50).~~

~~Podemos consultar de forma independiente las revistas en formato electrónico, bien a través del nombre del editor o el del paquete o colección al que pertenece, o por el ISSN, o por el título, o por palabras de éste, o bien preguntando por las áreas de conocimiento a las que pertenecen dichas revistas electrónicas. Entre las áreas que cubre la temática que afecta a la Facultad de Comunicación encontramos el siguiente conjunto de revistas electrónicas:~~

- ~~—Biblioteconomía e información (189 revistas)~~
- ~~—Bibliografía General (43 revistas)~~
- ~~—Catálogos de bibliotecas (1 revistas)~~
- ~~—Revistas General y popular (70 revistas)~~
- ~~—Comunicación y medios de masas (71 revistas)~~
- ~~—Periodismo (27 revistas)~~
- ~~—Radiodifusión y TV (33 revistas)~~

~~También podemos consultar de forma independiente un importante conjunto de libros electrónicos de esta área de conocimiento.~~

Áreas temáticas principales

~~Metodología científica; Bibliometría; Evaluación de la ciencia; Revistas Científicas y su evaluación; Historia de la Ciencia; Organización y gestión del conocimiento; Sistemas de almacenamiento y recuperación de la información; Servicios de información; Documentación y Centros de Documentación; Planificación y Evaluación de Sistemas de Información y Documentación; Normalización y normas; Bibliografía; Bibliografías; Catálogos; Biblioteconomía; Bibliotecas; Bibliotecas digitales; Derechos de autor y propiedad intelectual; Derecho de la información; Libros, Lectura y lectores; Conservación de libros y manuscritos; Archivística; Historia del Libro y de la Imprenta; Industria y comercio del libro; Sistemas de almacenamiento y recuperación de información; Estadística; Comunicación; Televisión; Cine; Radiodifusión; Guión; Fotografía; Realización; Periodismo; Producción audiovisual; Historia del Cine; etc.~~

Servicios que ofrece la Biblioteca

- ~~—Referencia e información~~
- ~~—Préstamo bibliotecario~~
- ~~—Lectura en sala~~
- ~~—Reprografía~~
- ~~—Formación de usuarios~~
- ~~—Préstamo de ordenadores portátiles~~
- ~~—RefWorks~~
- ~~—Buzón de sugerencias~~

Bases de datos que, entre otras, están orientadas al área de conocimiento

- ~~—Csic Online~~
- ~~—Autoridades De La Biblioteca Nacional De España~~
- ~~—Library, Information Science And Technology Abstracts (Lista)~~
- ~~—Library And Information Science Abstracts (Lisa)~~
- ~~—Scopus~~
- ~~—Francis~~
- ~~—Digital Dissertations And Theses~~
- ~~—Rebiun~~
- ~~—Social Sciences Citation Index (Web Of Science)~~
- ~~—Teseo~~
- ~~—Ulrich's Web~~
- ~~—Web Of Knowledge~~

Características físicas

Superficie: 488 m2

Estanterías: 739 m. (todo de libre acceso)

Equipamiento

- Ordenadores de consulta: 44
- Ordenadores portátiles: 14
- Ordenadores de uso interno: 4
- Fotocopiadoras: 1



Impresoras: 3
Escáner: 1
Lectores-reproductores de microfilms: 1
Puestos de consulta: 170
Fondos
Libros: 16.005
Revistas en papel: 287
CD-ROM/DVD: 336
Microformas: 24

7.2.6.3 Previsión de adquisición dotación de los recursos materiales y servicios necesarios.

~~De la información recogida en el apartado anterior se desprende que la Universidad de Granada garantiza la adecuación de los medios materiales y los servicios necesarios para la puesta en marcha del nuevo Grado en Información y Documentación en la Facultad de Comunicación y Documentación.~~

~~No obstante, anualmente se revisan las necesidades y mediante la participación de la Facultad en el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica del Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de la UGR, se actualizan los medios materiales existentes y se van adquiriendo otros nuevos.~~

La Universidad de Granada garantiza la adecuación de los medios materiales y los servicios necesarios para el Grado en Información y Documentación en la Facultad de Comunicación y Documentación.

Anualmente se revisan las necesidades y mediante la participación de la Facultad en el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica del Vicerrectorado de Calidad, Innovación Docente y Estudios de Grado de la UGR, se actualizan los medios materiales existentes y se van adquiriendo otros nuevos.

Asimismo, el propio Vicedecanato de Infraestructuras de la Facultad de Comunicación y Documentación, en colaboración estrecha con los vicerrectorados encargados de Infraestructuras y de Enseñanzas de Grado y Postgrado de la propia Universidad de Granada, realizan y garantizan de forma constante y continuada la revisión, mantenimiento y actualización de los materiales y servicios disponibles en la Universidad.

Del mismo modo, los Vicedecanatos de Estudiantes y de Relaciones Institucionales e Internacionales de la propia Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada, desarrollan anualmente un programa activo de revisión y actualización de los centros de prácticas y de entidades colaboradoras de las titulaciones de la Facultad, con el fin de garantizar la plena satisfacción en el desarrollo de las actividades formativas planificadas.



~~10.1 Cronograma de implantación de la titulación~~

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

La implantación por la Universidad de Granada del plan de estudios conducente a la obtención del título de Grado en Información y Documentación se realizará de manera progresiva, de acuerdo con la temporalidad prevista en el correspondiente plan de estudios. También de manera progresiva se extinguirán las titulaciones actuales de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación y Licenciado en Documentación (Licenciatura de sólo segundo ciclo) a medida que vaya implantándose el Grado. Así, se impartirán los cursos de estas titulaciones como se indica a continuación. El nuevo plan de estudios se implantará a partir del curso académico 2010-2011 conforme al siguiente calendario:

Curso académico	Grado en Información y Documentación	Diplomado en Biblioteconomía y Documentación	Licenciado en Documentación
2010 -2011	1º	2º, 3º	4º, 5º
2011 -2012	1º, 2º	3º	4º, 5º
2012 -2013	1º, 2º, 3º	Extinguido	4º, 5º
2013 -2014	1º, 2º, 3º, 4º	Extinguido	5º
2014 -2015	1º, 2º, 3º, 4º	Extinguido	Extinguido

Los estudiantes del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o del título de Licenciado en Documentación con asignaturas suspensas de cursos extinguidos, podrán optar entre adaptarse al título de Grado, según la Tabla de Adaptaciones que se adjunta, o bien continuar sus estudios en el título que comenzaron. Si optan por la segunda opción, dispondrán de las convocatorias y años académicos que de manera general establezca la Universidad de Granada. Dado que de las asignaturas de cursos extinguidos no habrá clases presenciales, la Facultad garantizará mediante un sistema de tutorías que los estudiantes puedan prepararlas adecuadamente.

10.1.1 Cronograma de implantación de la modificación

La modificación que se propone se implantará en el curso 2018-2019, una vez obtenido el informe favorable de la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento (DEVA).

- Cronograma de implantación de la modificación**

La modificación se implantará conforme al siguiente calendario.

<u>Cronograma de implantación de la modificación del GID</u>	
<u>Curso académico</u>	<u>Curso</u>
<u>2025/26</u>	<u>1º, 2º</u>
<u>2026/27</u>	<u>1º, 2º, 3º, 4º</u>



• **Planificación de los cambios solicitados en cada curso:**

Curso académico	Planificación
2025/26	Curso 1º y 2º • Inglés (cambio de semestre) • Marco Jurídico de la Información y la Documentación (cambio de semestre) • Fusión de las obligatorias "Planificación de Unidades y Sistemas de Información" y "Gestión de Unidades de Información" en la nueva obligatoria "Planificación y Gestión de Unidades de Información". • Estadística (cambio de semestre) • Gestión de Documentos (cambio de curso y semestre)
2026/27	Curso 3º y 4º (más los cambios ya iniciados en el curso 2025/26) • Fundamentos de Programación (cambio de semestre) • Diseño de Sistemas de Documentación para las Empresas (cambio de semestre) • Técnicas Historiográficas y patrimonio documental (cambio de semestre) • Inglés para la documentación (cambio de curso y semestre) • Tratamiento masivo de datos (cambio de curso) • Aplicaciones de sistemas de documentación para la empresa (cambio de curso) • Nuevas Tendencias en los Servicios de Información (cambio de semestre) • Patrimonio Bibliográfico y Libro Antiquo (cambio de curso) • Sistemas de Metadatos (cambio de curso) • Analítica y marketing web (cambio de semestre) • Comunicación, Edición y Divulgación Científica (nueva optativa) • Prácticas Externas pasa de 12 a 6 créditos ECTS



Respuesta al Informe provisional de evaluación de la solicitud para la modificación sustancial del título Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Granada de 25 de febrero de 2025.

A continuación, se da respuesta a aquellos aspectos que deben ser modificados para alcanzar una propuesta definitiva de informe favorable y que son **objeto de la presente alegación**:

CRITERIO 1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título.

Aspectos que solventados, corrigen y/o mejoran la propuesta presentada del título, que no determinan el sentido del informe:

- Se recomienda la inclusión de la referencia a los ODS en el plan de estudios

Se añade la entrada "e)" en el apartado de objetivos formativos 1.11-13 haciendo referencia a los ODS.

e) El compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) en el ejercicio de su actividad profesional como forma de contribuir a la declaración de Naciones Unidas "Transformado nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible" que tiene por finalidad acabar con la pobreza y promover la prosperidad económica, la inclusión social, la sostenibilidad medioambiental, la paz y el buen gobierno para todos los pueblos para el 2030.

CRITERIO 3. Admisión, reconocimiento y movilidad

Aspectos que solventados, corrigen y/o mejoran la propuesta presentada del título, que no determinan el sentido del informe:

- Se aporta el documento de declaración de intenciones de la Comunidad Autónoma respecto del convenio para reconocimiento de formación profesional. Será de especial seguimiento aportar el correspondiente convenio una vez firmado

Se hace alusión al respecto con la inclusión del siguiente párrafo:

"El Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior establece el régimen de reconocimiento de estudios entre las diferentes enseñanzas que constituyen la educación superior. En el art. 5 del RD 1618/2011, de 14 de noviembre, se indica que los reconocimientos entre los títulos universitarios de grado con otros títulos de enseñanzas superiores oficiales, se concretarán mediante un acuerdo entre la universidad que lo imparte y la administración educativa, en este caso la Consejería de Desarrollo Educativo y de Formación Profesional, mediante un convenio a suscribir entre ambas partes. Así mismo el art.10 del Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE núm. 233 de 29 de septiembre de 2021), dispone que podrán ser reconocidas los créditos superados y cursados en estudios universitarios propios de las universidades o de otros estudios superiores oficiales, pudiendo alcanzarse el reconocimiento de hasta el 25% de la carga crediticia total de dicho título en el caso de la suscripción de un convenio entre un centro de formación profesional de grado superior y un centro universitario, aprobado por el órgano de gobierno de la universidad y el Departamento competente en materia de formación profesional de la Comunidad Autónoma. Actualmente, en pleno desarrollo de la Ley orgánica 3/2022 y el RD 659/2023 por la Administración andaluza, todavía no ha sido posible la firma de convenio entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y la Universidad de Granada, convenio que la Universidad tiene la voluntad de firmar en cuanto sea posible. En ausencia de convenio, los reconocimientos se realizan conforme a lo establecido en el las consideraciones generales de la normativa estatal (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional), autonómica y universitaria (Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada y la normativa interna del centro universitario)."



CRITERIO 4. Planificación de la enseñanzas.

Aspectos que solventados, corrigen y/o mejoran la propuesta presentada del título, que no determinan el sentido del informe:

- Se recomienda indicar claramente en la memoria que las prácticas externas son de carácter obligatorio.

Inicialmente se ha indicado el carácter de "Prácticas externas" para la asignatura homónima, de acuerdo con la ["Guía de apoyo para la elaboración de la memoria de verificación de títulos universitarios oficiales" Versión 0.6. Aprobada por el Comité Técnico de Evaluación y Acreditación de 24/05/2022](#), en su [apartado 3.4.2](#), que establece lo siguiente: "En caso de ofertar prácticas académicas externas: Si son consideradas como obligatorias para todo el alumnado, se debe definir su carácter como "prácticas académicas externas" y no se incluirán en la relación de materias obligatorias." Este mismo aspecto también queda expuesto en el segundo párrafo en la [página 14 de la citada guía](#).

Siguiendo esta guía, en el listado desplegable de la aplicación del Ministerio sobre el carácter de las asignaturas, este valor está definido y se puede marcar como "Prácticas Externas" cuando estas tienen carácter obligatorio, de lo contrario, en el caso de ofertarse sin ser obligatorias de cursar y superar para la obtención del título, estas deberían marcarse en ese caso como "Optativa". No obstante, a tenor de la recomendación, se indica en la memoria en el apartado 4.1, la obligatoriedad de tener que cursar esta asignatura.

CRITERIO 5. Personal académico y de apoyo a la docencia.

Aspectos que deben ser modificados con el objetivo de alcanzar una propuesta definitiva de informe favorable:

- Se debe incluir un plan sobre género y libertad sexual para el profesorado y el PTGAS de acuerdo con la normativa

En el apartado 5.1 de la memoria, se incluye lo siguiente:

"Programas de formación dirigidos a la capacitación para la prevención, sensibilización y detección de violencias sexuales acuerdo con la Ley Orgánica 10/2022"

La Universidad de Granada realiza campañas de formación para que la comunidad universitaria y, especialmente, el profesorado y el personal de apoyo a la docencia, difunda la disponibilidad y funcionalidad de los Puntos Violeta promovidos por la Unidad de Igualdad y Diversidad para la prevención y sensibilización de las violencias machistas. Además, el Programa AcademiaUGR lleva realizando desde el curso 2022-23 actividades e iniciativas de formación como la "Red Universitaria contra la violencia de género", incluyendo la lucha contra las violencias sexuales como una dimensión de la misma. La Universidad de Granada está comprometida a incrementar las acciones y programas formativos para que los miembros de la comunidad universitaria sean agentes activos en la lucha contras las violencias sexuales en línea con los previsto en la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Evidencia de dicho compromiso es la inclusión de una acción específica y su indicador sobre la inclusión en el plan de formación del profesorado de un curso para la capacitación del profesorado en los contenidos establecidos en el artículo 24 de la Ley 10/2022.

Por parte de la Facultad de Comunicación y Documentación (FCD) se realizarán las siguientes acciones:

1. Elaboración del Plan de Género y Libertad Sexual de la FCD en consonancia con el II Plan de Igualdad de la Universidad de Granada que necesariamente incluirá un protocolo de actuación en caso de violencia de género en la FCD.
2. Difusión en la comunidad de la Facultad sobre las funciones del Agente de Igualdad y Punto Violeta de la FCD facilitando la forma de contacto mediante su presencia en la página web del Centro.



3. Creación de un espacio web propio en el portal institucional de la FCD para recopilar información del Centro, documentos de la UGR y de otros organismos autonómicos y estatales sobre igualdad, género y libertad sexual.
4. Promover la formación permanente del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) incorporando contenidos dirigidos a la capacitación para la prevención, sensibilización y detección en materia de violencias sexuales como indica el artículo 24.3 de la Ley 10/2022. En este sentido se va a generar y difundir entre el personal docente e investigador y PTGAS materiales de formación online sobre:
 - El protocolo de actuación de la FCD para actuar en caso de violencia de género.
 - Guía para sensibilizar y prevenir en materia de lucha contra la violencia de género.”

