



## Facultad de Comunicación y Documentación

### Grado en Información y Documentación – Prácticas externas

#### Introducción

Las “Prácticas Externas” son el medio de inserción del alumnado en la realidad profesional en el campo de la Información y Documentación, ayudando al mismo tiempo a dar a conocer la profesión y su utilidad en el mercado laboral.

En la Guía de la Titulación del Grado en Información y Documentación se configura como una materia obligatoria, describiéndose en la ficha de asignatura como un “conjunto integrado de prácticas a realizar en empresas o instituciones vinculadas a la Universidad de Murcia por convenios o conciertos que pongan en contacto a los estudiantes con los problemas y procesos de la práctica profesional con objeto de adquirir las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio profesional”.

Competencias y resultados del aprendizaje específicos de la materia “Prácticas externas”:

- C1. Percepción de la realidad profesional y de la complejidad de la práctica en los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.
- C2. Comprensión de la dinámica y flujos de trabajo en las organizaciones profesionales de la Información y Documentación.
- C3. Desarrollo de razonamiento crítico y de la práctica del diálogo en la práctica laboral.
- C4. Autoconocimiento y autocrítica, acompañadas de la asunción de la dimensión ética del documentalista.
- C5. Fomento de una actitud de respeto hacia el público de los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.

Las actividades deberán adecuarse al marco establecido por el Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE) de la Universidad de Murcia, cuya normativa regula los convenios, y el desarrollo de los programas de prácticas en empresas e instituciones, los derechos y obligaciones así como sus efectos académicos.

La docencia, supervisión y evaluación de las “prácticas externas” corresponden al Área de Biblioteconomía y Documentación del Departamento de Información y Documentación, como recoge la Guía de la Titulación.

La coordinación del proceso, los convenios con las instituciones, organismos y empresas que se consideren centros de prácticas, y la organización temporal de su realización, queda a cargo de la Facultad de Comunicación y Documentación (FCD).

#### Centros de prácticas

La asignatura “Prácticas externas” se realizará en los centros reconocidos por la FCD para ello. En este sentido, se considerarán centro de prácticas aquellas unidades o departamentos de las instituciones, organismos o empresas que cumplan determinados requisitos. Será básico que los centros de prácticas estén en condiciones de realizar la supervisión técnica de las mismas a través de personal profesionalmente dedicado a las tareas asignadas. Igualmente será indispensable que dispongan de las condiciones materiales mínimas para que sea posible la realización de las prácticas.

Los Centros de Prácticas indicarán a comienzos de Curso los siguientes datos:

- Condiciones e infraestructura con la que cuentan.



- Número máximo de alumnos que están dispuestos a atender.
- Horario de realización de prácticas.

Las funciones asignadas a los Centros de Prácticas serán las siguientes:

- Asignación de un tutor de prácticas.
- Recepción de los alumnos en las fechas que queden acordadas.
- Aprobación de las actividades a llevar a cabo por los alumnos.
- Supervisión de las mismas.
  - Atención a los alumnos en sus posibles dudas en cuestiones vinculadas al trabajo a realizar.
  - Control sobre la asistencia del alumno al centro de prácticas así como del cumplimiento del horario.
- Elaborar un breve informe final.

Para potenciar la participación de los Centros de Prácticas en la formación de los alumnos, la función de la FCD consistirá en:

- Impulsar las relaciones con los Centros de Prácticas cuyas tareas presenten especial interés para el desarrollo formativo práctico de nuestros alumnos.
- Mantener abierta la línea de comunicación con los Centros de Prácticas e informarles periódicamente de las condiciones de la relación, llegada de nuevos alumnos, modificaciones de horario, etc.
- Aumentar, en la medida de lo posible, el número de Centros de Prácticas.
- Establecer relaciones reguladas mediante convenios con aquellos centros que así lo requieran, en el marco organizativo del COIE.

Anualmente la FCD analizará los resultados de las prácticas, y actualizará la relación de Centros de Prácticas que mejor se adecuan a los objetivos perseguidos.

### **Procedimiento de asignación de centros a los alumnos**

Previamente al inicio de las prácticas se expondrá una lista de Centros de Prácticas y se establecerá un plazo para que los alumnos seleccionen tres de estos Centros, por orden de preferencia. Para ello, los alumnos matriculados en la asignatura "Prácticas Externas" deberán presentar en la Secretaría del Departamento, de acuerdo con el calendario establecido, una solicitud para escoger el Centro de Prácticas. El Departamento asignará a cada alumno uno de los seleccionados en función de sus preferencias. En caso de que en alguna institución haya mayor demanda que puestos disponibles, se resolverá la adscripción teniendo en cuenta la calificación media del expediente académico de los alumnos o mediante sorteo.

Aquellos alumnos matriculados en la signatura "Prácticas Externas" que no presenten solicitud de centro de prácticas a lo largo del curso académico serán incluidos en el acta al final de curso como "no presentados".

### **Tutoría académica y profesional**

El Departamento de Información y Documentación asignará al menos un profesor Tutor, del Área de Biblioteconomía y Documentación, en cada centro de prácticas, que tutelaré a los alumnos que realicen allí las "Prácticas externas". Será el encargado del seguimiento, control y evaluación de las "Prácticas externas", esto es, desarrollará la tutoría académica. Asimismo el Tutor del centro de prácticas supervisará técnicamente al alumno, en coordinación con el Tutor del Departamento, emitiendo al final del periodo de prácticas un informe personalizado, desarrollando la tutoría profesional de acuerdo a las funciones asignadas al Centro de Prácticas.



## Calendario y duración

Los periodos de prácticas tendrán una duración mínima de **200** horas. Se realizará durante el segundo cuatrimestre del Cuarto Curso (8º cuatrimestre).

## Programa

Para una correcta estructuración de las “Prácticas externas”, sus contenidos se configuran en torno a tres fases:

- Fase I: Estudio práctico de una institución documental. El objetivo específico de este módulo es que el alumno reconozca, identifique, analice y se integre en los distintos tipos de centros, sus objetivos, servicios técnicos y a los usuarios, procesos de trabajo, organización de personal y recursos, etc.

### *Actividades:*

- Incorporación del alumno al centro. Presentación ante el tutor, que explicará al alumno las posibilidades que le ofrece el centro de prácticas.
  - Tras una primera toma de contacto, el alumno elaborará un esquema, incluyendo tanto los objetivos a conseguir como la temporalización de las tareas a realizar en su período de prácticas, siendo interesante que implique una rotación por todos los departamentos y servicios de la institución en que realiza las prácticas.
  - La citada planificación será estudiada tanto por el tutor del alumno en el centro de prácticas, que hará cuantas modificaciones se estimen convenientes respecto a su viabilidad y conveniencia, como por el tutor académico del Departamento.
- Fase II: Práctica de actividad profesional. El objetivo es introducir en la actividad profesional, dotándole de las herramientas intelectuales y aptitudes necesarias para organizar y analizar su trabajo, integrándose junto a otros profesionales en el funcionamiento de un centro.

### *Actividades:*

- Realización de las distintas tareas profesionales asignadas
  - Realización de entrevistas con su tutor de Departamento.
- Fase III: Elaboración de la Memoria. El objetivo sería proporcionar al alumno las herramientas y conocimientos necesarios para elaborar proyectos e informes, así como analizar y reflejar su experiencia, con un enfoque riguroso.

### *Actividades:*

- El alumno elaborará una memoria sobre su período de prácticas y el centro donde las ha realizado.
- Entrevista con el tutor del Departamento para la valoración de la Memoria.

## Seguimiento, control y evaluación

La realización y desarrollo de las prácticas externas será evaluado por el tutor profesional y el tutor académico en función de su adecuación a una serie de objetivos que previamente habrán definido a partir de las competencias seleccionadas. Dichas competencias deberán tener en cuenta la adaptación del alumno al entorno profesional y la especificidad de las tareas o secciones de trabajo en que se desarrollan las prácticas. En cualquier caso, el sistema de evaluación se corresponderá con el de la evaluación continua coordinada por parte de los tutores, la evaluación de un informe o memoria del proyecto de prácticas a evaluar por el tutor académico y la autoevaluación por parte del estudiante.

La evaluación del rendimiento de los alumnos se lleva a cabo mediante la valoración de los siguientes elementos: el control de las asistencias, el informe del tutor del centro de prácticas, el seguimiento del tutor del Departamento y la memoria del alumno.



- La asistencia se verificará mediante un control de firmas. La ausencia injustificada a más del 10% del total de horas imposibilitará la superación de las prácticas, debiendo el alumno volver a cursar todo el proceso de selección y realización de la asignatura “Prácticas externas”.
- Del informe del tutor del centro de prácticas se valorarán las tareas llevadas a cabo por el alumno, su disposición personal, las relaciones personales establecidas tanto con los usuarios, como con los compañeros y con el personal laboral, pudiéndose añadir cualquier otro aspecto que se considere de interés reflejar.
- El Tutor del Departamento valorará la adecuación del trabajo de los alumnos con los objetivos inicialmente propuestos.
- La memoria redactada por el alumno, que permitirá conocer sus conclusiones sobre la actividad realizada valorar su rendimiento y también conocer su juicio sobre el centro, sobre la atención prestada por los tutores de las prácticas, etc.

Con estos cuatro aspectos el tutor del Departamento definirá la calificación final.

El objetivo final de la evaluación radica en determinar si se ha alcanzado o no el objetivo global de los estudios universitarios: comprobar si el alumno ha logrado el nivel profesional requerido para integrarse en el mundo laboral. En definitiva, una evaluación favorable sobre la capacidad de inserción laboral conseguida por cada alumno permite evaluar positivamente el ciclo de los estudios universitarios cursados.



**Materia: Prácticas Externas (F1)**

**Unidad temporal:** Cuatrimestre 8º (9 ECTS)

**Competencias y resultados del aprendizaje que el estudiante adquiere con dicho módulo**

- C1.** Percepción de la realidad profesional y de la complejidad de la práctica en los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.
- C2.** Comprensión de la dinámica y flujos de trabajo en las organizaciones profesionales de la Información y Documentación.
- C3.** Desarrollo de razonamiento crítico y de la práctica del diálogo en la práctica laboral.
- C4.** Autoconocimiento y autocrítica, acompañadas de la asunción de la dimensión ética del documentalista.
- C5.** Fomento de una actitud de respeto hacia el público de los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.

**Requisitos previos**

- Los propios del acceso al Título de Grado en Información en Documentación.
- Se requiere tener superados el 80% de los créditos correspondientes a los tres primeros cursos del grado.

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

El desarrollo de la materia se llevará a cabo a través del siguiente tipo de actividades formativas:

- Actividades presenciales, 90% ECTS, que diferenciamos en:
  - Actividades llevadas a cabo en el centro de prácticas bajo la supervisión directa del tutor de prácticas de dicho centro: 90%.
  - Seminarios y tutorías: 10%.
- Actividades no presenciales: 10% ECTS.
  - Trabajo autónomo del alumno.
  - Memoria escrita
- Los seminarios especializados de preparación a las prácticas, destinadas a la adaptación del alumno al entorno laboral, así como a las herramientas y procedimientos específicos de las tareas propias del centro y área en que realizará sus prácticas contemplan dos tipos básicos de actividad formativa: (10%)
  - Presentación en el aula, utilizando el método de la lección, de los conceptos y problemáticas éticos propios del ámbito de la información y documentación. (5%)  
Competencias Generales de la Universidad: CGU1, CGU2, CGU3, CGU4, CGU5, CGU6  
Competencias Generales del Título: CGT1, CGT2, CGT3, CGT4, CGT5, CGT6, CGT7  
Competencias Específicas del Título: (\*)  
Competencias Específicas de la Materia: C1, C2, C3, C4, C5
  - Actividades en el aula relativas al seguimiento individual o grupal de adquisición de las competencias y de los proyectos de despliegue de las mismas. Incluyen metodología de proyectos y metodología de estudio de casos, que se desarrollarán de forma grupal. (5%)  
Competencias Generales de la Universidad: CGU1, CGU2, CGU3, CGU4, CGU5, CGU6  
Competencias Generales del Título: CGT1, CGT2, CGT3, CGT4, CGT5, CGT6, CGT7  
Competencias Específicas del Título: (\*)  
Competencias Específicas de la Materia: C1, C2, C3, C4, C5
- Conjunto integrado de prácticas a realizar en servicios universitarios o instituciones vinculados a las Universidades por convenios o conciertos que pongan en contacto a los estudiantes con los problemas y procesos de la práctica profesional. Dichas actividades deberán adecuarse, además, al marco establecido por el Centro de Orientación e Información para el Empleo (COIE) de la Universidad de Murcia, cuya normativa regula los convenios, y el desarrollo de los programas de prácticas en empresas e instituciones, los derechos y obligaciones así como sus efectos académicos. (90%)  
Competencias Generales de la Universidad: CGU1, CGU2, CGU3, CGU4, CGU5, CGU6  
Competencias Generales del Título: CGT1, CGT2, CGT3, CGT4, CGT5, CGT6, CGT7  
Competencias Específicas del Título: (\*)  
Competencias Específicas de la Materia: C1, C2, C3, C4, C5



(\*) Las competencias específicas de la titulación estarán en este caso en función de los centros y de los puestos de prácticas disponibles anualmente por convenio. Para cada curso, en función de las plazas disponibles y las tareas asignables en ellas, se diseñará una tabla de competencias específicas que en todo caso desarrollarán las contempladas en las materias del título.

#### Procedimiento de evaluación

- Las actividades formativas de presentación de conocimientos y procedimientos y de estudio individual del estudiante (relativas a competencias conceptuales y procedimentales) propias de los seminarios especializados serán evaluadas mediante prueba escrita u oral.
- Las actividades formativas en las que los estudiantes realicen algún tipo de trabajo o actividad de carácter grupal o individual (relativas a competencias procedimentales e instrumentales) serán evaluadas a partir de un perfil de competencias construido ad hoc que considere la documentación entregada por el estudiante (informes), así como el trabajo desarrollado por éste y las habilidades y actitudes mostradas durante las evaluaciones. El perfil de competencias es completado por los profesores implicados en la materia (o, de las materias, en el caso de competencias compartidas y/o transversales) y por el estudiante o estudiantes al finalizar cada una de las actividades, teniendo en cuenta el proyecto y centro de prácticas donde habrá de desarrollar su actividad para el resto de los créditos de la materia.
- La realización y desarrollo de las prácticas externas será evaluado por el tutor profesional (personal del centro de prácticas) y el tutor académico (profesor encargado de la supervisión y tutorización de las mismas) en función de su adecuación a una serie de objetivos que previamente habrán definido a partir de las competencias seleccionadas. Dichas competencias deberán tener en cuenta la adaptación del alumno al entorno profesional y la especificidad de las tareas o secciones de trabajo en que se desarrollan las prácticas. En cualquier caso, el sistema de evaluación se corresponderá con el de la evaluación continua coordinada por parte de los tutores, la evaluación de un informe o memoria del proyecto de prácticas a evaluar por el tutor académico y la autoevaluación por parte del estudiante.

#### FICHA DE ASIGNATURA

<b>Materia (denominación)</b>	Prácticas externas (F1)
<b>Asignatura (denominación)</b>	Prácticas externas
<b>ECTS</b>	9
<b>Cuatrimestre/s</b>	8
<b>Carácter</b>	Obligatoria
<b>Competencias de la asignatura</b>	
<b>C1.</b> Percepción de la realidad profesional y de la complejidad de la práctica en los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.	
<b>C2.</b> Comprensión de la dinámica y flujos de trabajo en las organizaciones profesionales de la Información y Documentación.	
<b>C3.</b> Desarrollo de razonamiento crítico y de la práctica del diálogo en la práctica laboral.	
<b>C4.</b> Autoconocimiento y autocrítica, acompañadas de la asunción de la dimensión ética del documentalista.	
<b>C5.</b> Fomento de una actitud de respeto hacia el público de los centros, servicios y unidades de Información y Documentación.	
<b>Requisitos previos</b>	
Los propios del acceso al Título de Grado en <b>Información y Documentación</b> . Se requiere tener superados el 80% de los créditos correspondientes a los tres primeros cursos del grado. <del>Si bien no se establecen requisitos previos específicos para la materia, es altamente recomendable tener superados los créditos de los cuatrimestres anteriores.</del>	
<b>Descriptor (breve resumen de contenidos)</b>	
Conjunto integrado de prácticas a realizar en empresas o instituciones vinculadas a la Universidad de Murcia por convenios o conciertos que pongan en contacto a los estudiantes con los problemas y procesos de la práctica profesional con objeto de adquirir las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio profesional.	
<b>Áreas relacionadas</b>	
Biblioteconomía y Documentación	



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

Facultad de  
**Comunicación y  
Documentación**



### Competencias Transversales asumidas por todos los títulos de la Universidad de Murcia

**CGU1.** Ser capaz de expresarse correctamente en español en su ámbito disciplinar.

**CGU2.** Comprender y expresarse en un idioma extranjero en su ámbito disciplinar, particularmente el inglés.

**CGU3.** Ser capaz de gestionar la información y el conocimiento en su ámbito disciplinar, incluyendo saber utilizar como usuario las herramientas básicas en TIC.

**CGU4.** Considerar la ética y la integridad intelectual como valores esenciales de la práctica profesional.

**CGU5.** Ser capaz de proyectar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos para promover una sociedad basada en los valores de la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo

**CGU6.** Capacidad para trabajar en equipo y para relacionarse con otras personas del mismo o distinto ámbito profesional.

**CGU7.** Desarrollar habilidades de iniciación a la investigación.

### Competencias Generales del Título

**CGT1. Capacidad de trabajo en equipo y de comunicación de las propias ideas** mediante la creación de un ambiente propicio, así como capacidad para integrarse en un proyecto común destinado a la obtención de resultados.

**CGT2. Creatividad:** capacidad para asumir riesgos expresivos y temáticos en el marco de las disponibilidades y plazos de la producción informativa/documental, aplicando soluciones y puntos de vista fundados en el desarrollo de los proyectos.

**CGT3. Capacidad de adaptación a los cambios** tecnológicos, empresariales u organigramas laborales.

**CGT4. Práctica sistemática de autoevaluación crítica de resultados:** valoración de la importancia de corregir y ajustar constantemente los errores cometidos en los procesos de producción u organizativos de actividad informativa/documental.

**CGT5. Orden y método:** habilidad para la organización y temporalización de las tareas, realizándolas de manera ordenada adoptando con lógica las decisiones prioritarias en los diferentes procesos informativo/documentales.

**CGT6. Conciencia solidaria:** respeto solidario por las diferentes personas y pueblos del planeta, así como conocimiento de las grandes corrientes culturales en relación con los valores individuales y colectivos y respeto por los derechos humanos.

**CGT7. Toma de decisiones:** capacidad para acertar al elegir en situaciones de incertidumbre, asumiendo responsabilidades.

### Competencias específicas que los estudiantes deben adquirir durante sus estudios, y que sean exigibles para otorgar el Título

**CET1. Interacción con los productores, los usuarios y los clientes de la información.** Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

**CET2. Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.** Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

**CET3. Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.** Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.

**CET4. Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.** Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internas como externas.

**CET5. Gestión de colecciones y fondos.** Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

**CET6. Preservación, conservación, y tratamiento físico de documentos.** Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

**CET7. Análisis y representación de la información.** Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.





**CET8. Organización y almacenamiento de la información.** Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.

**CET9. Búsqueda y recuperación de la información.** Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

**CET10. Elaboración y difusión de la información.** Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

**CET11. Tecnologías de la información: informática.** Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

**CET12. Tecnologías de la información: telecomunicaciones.** Utilizar y poner en práctica los métodos, las técnicas y las herramientas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de telecomunicación.

**CET13. Técnicas de producción y edición.** Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.

**CET14. Técnicas de gestión administrativa.** Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

**CET15. Técnicas de marketing.** Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado.

**CET16. Técnicas comerciales.** Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

**CET17. Técnicas de adquisición.** Adquisición de los productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

**CET18. Técnicas de gestión micro económica.** Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

**CET19. Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento.** Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

**CET20. Técnicas de planificación y gestión de proyectos.** Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.

**CET21. Técnicas de diagnóstico y evaluación.** Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

**CET22. Técnicas de gestión de recursos humanos.** Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

**CET23. Técnicas de formación.** Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.