

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de León		Facultad de Filosofía y Letras	24016523
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Grado		Información y Documentación	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de León			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
MARÍA VICTORIA HERRÁEZ ORTEGA		DECANA DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		09722277Q	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
ALICIA RODRÍGUEZ PÉREZ		Vicerrectora de Actividad Académica	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		09703560K	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
JUAN MATAS CABALLERO		DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		30474278Z	
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
AVDA. FACULTAD DE VETERINARIA, 25		24004	León
E-MAIL		PROVINCIA	FAX
recvaa@unileon.es		León	987291052

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

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 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: León, AM 26 de septiembre de 2017
	Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Grado	Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de León	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE MENCIONES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Biblioteconomía, documentación y archivos	Biblioteconomía, documentación y archivos

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de León

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
009	Universidad de León

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE FORMACIÓN BÁSICA	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
240	60	18
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
30	120	12

LISTADO DE MENCIONES

MENCIÓN	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad de León

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
24016523	Facultad de Filosofía y Letras

1.3.2. Facultad de Filosofía y Letras

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	A DISTANCIA
No	Sí	Sí
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	TERCER AÑO IMPLANTACIÓN
50	50	50
CUARTO AÑO IMPLANTACIÓN	TIEMPO COMPLETO	

50	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	31.0	60.0
RESTO DE AÑOS	31.0	78.0
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	6.0	30.0
RESTO DE AÑOS	6.0	30.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/20107139595482_n_regimen_academico_de_permanencia_en_las_titulaciones_de_gr.pdf		
LENGUAS EN LAS 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	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
GENERALES
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.
CG4 - Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.
CG8 - Aplicar técnicas de digitalización y edición electrónica.
CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.
CG10 - Diseñar productos y servicios documentales
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.
CG12 - Explotar las distintas formas de interacción con los usuarios
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.
CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.
CG18 - Organizar la gestión de recursos humanos, elaborar presupuestos y optimizar la utilización de los recursos financieros
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.
CT2 - Aprendizaje autónomo
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.
CT4 - Capacidad de organización y planificación.
CT5 - Compromiso ético

CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.
CT7 - Creatividad.
CT8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor
CT10 - Liderazgo.
CT11 - Motivación por la calidad.
CT12 - Razonamiento crítico
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.
CT14 - Resolución de problemas.
CT15 - Toma de decisiones.
CT16 - Trabajo en equipo.
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE9 - Comprender la normativa legal aplicable a los sistemas y redes de información así como los principios teóricos y conceptuales de los sistemas de información en un contexto institucional dado.
CE10 - Comprender los fundamentos de la Ciencia, métodos y técnicas de la investigación científica.
CE11 - Comprender y analizar las necesidades y actitudes de los usuarios en su comportamiento informacional.
CE12 - Comprender y valorar el papel que en la Sociedad de la Información juegan las instituciones de la memoria: Archivos, Bibliotecas y Museos.
CE13 - Conocer críticamente las perspectivas historiográficas en los distintos períodos y contextos de análisis, incluidos los debates actuales.
CE23 - Diseñar los circuitos por los que se moverá la documentación en función de su ciclo vital y los procedimientos prácticos del ingreso de fondos en archivos.
CE14 - Conocer la norma que regula el uso correcto de la lengua española en sus distintos niveles.
CE15 - Conocer las principales fuentes históricas e interpretar documentos de la Edad Media y Moderna.
CE16 - Conocer los principios para el desarrollo de las colecciones.
CE17 - Conocer y comprender la relación entre las dimensiones social, económica, institucional y cultural del pasado.
CE18 - Conocimiento teórico-práctico de la gestión y el marketing de la empresa.
CE19 - Construir resúmenes de documentos textuales, visuales, audiovisuales y multimedia.
CE20 - Definir y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte para hacerlos accesibles al usuario y facilitar su control por el profesional.
CE21 - Discernir las principales fuentes y recursos de información propios de las disciplinas que componen los diferentes ámbitos de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y la Ciencia y la Tecnología.
CE22 - Diseñar actividades de dinamización en las unidades de información atendiendo a las necesidades informativas de los usuarios.
CE3 - Aplicar las herramientas básicas de la estadística que se utilizan en la investigación documental y en los procesos de gestión de la información de las unidades de información.
CE1 - Adquirir el dominio instrumental de la Lengua Española, que posibilite una eficaz comunicación, argumentación y perlocución tanto oral como escrita.
CE2 - Aplicar criterios de identificación y valoración al fondo y adoptar decisiones respecto a la eliminación controlada de documentos
CE4 - Aplicar los principios, técnicas y normativas para la reunión, organización, preservación, recuperación, acceso y difusión de los documentos y los fondos de archivo.
CE5 - Comparar y aplicar técnicas de búsqueda y recuperación de información electrónica en distintos entornos.
CE6 - Comprender el funcionamiento de la Administración en la Edad Moderna y Contemporánea y su relación con la sociedad.
CE7 - Comprender el mundo editorial y el comercio del libro como elementos fundamentales para la formación y el desarrollo de las colecciones.

CE8 - Comprender la evolución histórica del libro y de las bibliotecas como vehículo de transmisión cultural desde su nacimiento hasta nuestros días.
CE24 - Distinguir los procedimientos de organización de las unidades de información y planificar los servicios de acuerdo a sus funciones.
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.
CE26 - Elaborar referencias bibliográficas aplicando la normativa documental
CE27 - Elaborar registros bibliográficos por medio de la catalogación, indización y clasificación.
CE28 - Elaborar y aplicar manuales de normas de gestión de documentos y archivos que garanticen la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo
CE29 - Emplear tecnologías adecuadas a un contexto informacional concreto.
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.
CE31 - Formular las pautas del almacenamiento físico más adecuado para los documentos de cara a la conservación.
CE32 - Habilidad para la selección de las técnicas estadísticas más adecuadas en función de los objetivos y de los datos.
CE33 - Identificar la organización, gestión y preservación de las colecciones digitales.
CE34 - Identificar las particularidades de la información de actualidad en los medios de comunicación.
CE35 - Identificar las principales organizaciones e instituciones profesionales de información y documentación a nivel nacional e internacional.
CE36 - Identificar y seleccionar las diversas metodologías y técnicas de investigación, así como los instrumentos de análisis e interpretación de los datos, etc., aplicables a los estudios métricos de la información.
CE39 - Las competencias específicas vendrán determinadas por el tema del trabajo.
CE37 - Interpretar los procesos de comunicación y producción científica así como los resultados de la investigación documental.
CE38 - Interpretar y aplicar las disposiciones y procedimientos legales y reglamentarios sobre el Patrimonio Bibliográfico y Documental.
CE40 - Manejar programas de gestión bibliográfica.
CE41 - Organizar y explotar las fuentes de información utilizadas en bibliotecas y centros de documentación para elaborar nuevos productos como guías de recursos, bibliografías, repertorios, etc
CE42 - Planificar y diseñar estrategias de búsqueda correctas y adecuadas a un contexto documental dado.
CE43 - Resolver peticiones de información utilizando las diferentes fuentes bibliográficas y documentales
CE44 - Todas las relacionadas con la unidad de información del centro de prácticas.
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.
CE46 - Valorar la importancia de la investigación documental como herramienta de mejora, innovación y aval de calidad de las intervenciones que los profesionales de la Información y la Documentación realizan en los diversos ámbitos de actuación.
CE47 - Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura.
CE48 - Definir y clasificar los diferentes tipos de fuentes de información.
CE49 - Compilar repertorios bibliográficos y comprender los criterios de ordenación.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

4.2 REQUISITOS DE ACCESO

La normativa que regula el Acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado es la siguiente:

- REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE, nº 283, de 24 de noviembre de 2008).
- REAL DECRETO 558/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE, nº 113, de 8 de mayo de 2010).

- REAL DECRETO 534/2013, de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales; 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado; y 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE, nº 167, de 13 de julio de 2013).
- ORDEN EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los anexos del REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE, nº 135, de 4 de junio de 2009).
- ORDEN EDU/273/2011, de 15 de marzo, por la que se modifica la ORDEN EDU/2017/2009, de 15 de octubre, por la que se crea la comisión organizadora de las pruebas de acceso a las enseñanzas oficiales de Grado y se regulan ciertos aspectos para el desarrollo de dichas pruebas (BOCYL, nº 5, de 24 de marzo de 2011).
- ORDEN EDU/1247/2011, de 12 de mayo, por la que se modifica la ORDEN EDU/1434/2009, de 29 de mayo, por la que se actualizan los Anexos del REAL DECRETO 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas (BOE, nº 117, de 17 de mayo de 2011).
- RESOLUCIÓN, de 8 de marzo de 2011, de la Universidad de León, por la que se ordena la publicación de la Normativa reguladora del proceso de acceso a las enseñanzas oficiales de grado de la Universidad de León para mayores de 40 años mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional (BOCYL, nº 55, de 21 de marzo de 2011).

Los requisitos académicos generales de acceso a la Universidad se localizan en <http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-que-desean-acceder/requisitos-academicos>

Podrán iniciar estudios de grado quienes hayan superado los siguientes estudios o pruebas:

Estudios cursados	Pueden acceder a:
Pruebas de acceso a la Universidad (selectividad)	Todos los grados
C.O.U.	Todos los grados
Formación Profesional de Segundo Grado	Todos los grados
Ciclos formativos de grado superior	Todos los grados
Módulos profesionales de nivel III	Todos los grados
Titulados Universitarios o equivalentes	Todos los grados (para los de sólo segundo ciclo, los que contemplen las directrices generales propias)
Pruebas para mayores de 25 años	Preferentemente aquellos grados incluidos en la opción seleccionada
Pruebas para mayores de 45 años	Todos los grados
Acceso para mayores de 40 años	Grados a los que pueden acceder
Pruebas de madurez del curso preuniversitario	Todos los grados
Bachillerato cursado de acuerdo con plan de estudios anterior a 1953	Todos los grados

La selección del alumnado de nuevo ingreso se regirá por la normativa que regula los procedimientos de selección para el ingreso en los Centros Universitarios de los/as estudiantes que reúnan los requisitos legales para el acceso a la universidad, según estipula el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre (BOE 24-11-08), por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 36 del RD 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas, se permitirá el acceso a los estudios de Grado en Información y Documentación a los mayores de 40 años que acrediten una experiencia laboral o profesional de, al menos, 10 años en centros de información. A tal fin, la Comisión Académica del título valorará las solicitudes de acuerdo a los Criterios establecidos al efecto por la Universidad de León en su: *Normativa reguladora del proceso de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado de la Universidad de León para mayores de 40 años mediante la acreditación de experiencia laboral o profesional* (aprobada en Consejo de Gobierno el 20 de diciembre de 2010), disponible en el siguiente enlace: https://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/2011218850180_n_acceso_a_las_enseñanzas_de_grado_para_mayores_de_40_anos_normativa_reguladora.pdf

4.1 CRITERIOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión se regirá por la ORDEN EDU/419/2010, de 29 de marzo, por la que se determinan los porcentajes de plazas a reservar a determinados grupos de estudiantes en el proceso de admisión a la Universidad (BOCYL, nº 67, de 9 de abril de 2010), así como por la normativa de desarrollo que, a tales efectos, dicte o pueda dictar la Universidad de León:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto de la presente Orden es determinar los porcentajes de plazas que, para determinados grupos de estudiantes, deberán reservar anualmente las Universidades públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros.

Artículo 2. Plazas reservadas para mayores de 25 años.

Las Universidades públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros deberán reservar un 3 por 100 del número total de plazas para los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años de edad.

Artículo 3. Plazas reservadas para mayores de 45 años y para mayores de 40 años que acrediten experiencia laboral y profesional.

Las Universidades públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros deberán reservar un 2 por 100 del número total de plazas para las personas que accedan a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado habiendo superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 45 años o acreditando la experiencia laboral o profesional a que se refiere el artículo 36 del Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre.

Artículo 4. Plazas reservadas para estudiantes con discapacidad.

Las Universidades públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros deberán reservar un 5 por 100 de las plazas disponibles para estudiantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, así como para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, asociadas a circunstancias personales de discapacidad, que durante su escolarización anterior hayan precisado de recursos y apoyos a su plena normalización educativa.

Artículo 5. Plazas reservadas a deportistas de alto nivel y alto rendimiento.

1. Las Universidades públicas de Castilla y León en el proceso de admisión en sus centros deberán reservar un porcentaje mínimo del 3 por 100 de las plazas ofertadas para los estudiantes que acrediten su condición de deportista de alto nivel y de alto rendimiento.

Los Consejos de Gobierno de las universidades podrán ampliar el porcentaje de plazas reservadas a deportistas de alto nivel y de alto rendimiento.

Las Universidades valorarán los expedientes de estos alumnos conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Los centros que impartan los estudios y enseñanzas en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Fisioterapia y Maestro de Educación Física o las enseñanzas de Grado que las sustituyan, reservarán un cupo adicional equivalente como mínimo al 5 por 100 de las plazas ofertadas para los deportistas de alto nivel y alto rendimiento, pudiendo incrementarse dicho cupo mediante acuerdo del Consejo Superior de Deportes con las Universidades.

Los deportistas de alto nivel estarán exceptuados de la realización de pruebas físicas que, en su caso, se establezcan como requisito para el acceso a las enseñanzas y estudios en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Artículo 6. Plazas reservadas a estudiantes con titulación universitaria o equivalente.

Para los estudiantes que estén en posesión de una titulación universitaria oficial o equivalente, se reservará el 2 por 100 de las plazas ofertadas.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Una vez matriculados los alumnos, los mecanismos de apoyo con que cuentan los estudiantes son:

La **Jornada de Acogida** dirigida a los alumnos de nuevo ingreso del primer curso, se realiza en cada centro, con la intención de introducir a los nuevos estudiantes en el entramado universitario. Es una actividad, que desde el Curso 2003-04, se viene desarrollando la Universidad de León. En la Facultad de Filosofía y Letras los estudiantes son recibidos por el equipo decanal y el Profesor Tutor de 1º, que organizan una sesión informativa el primer día del curso en la que se abordan los siguientes aspectos:

- Funcionamiento de la Facultad y presentación del Centro
 - Plan de estudios
 - Calendario escolar y de exámenes
 - Plan de Acción Tutorial.
 - Programas de Movilidad.
 - Prácticas de Empresas
 - Cursos de idiomas
- Funcionamiento de la Biblioteca

o Fondos bibliográficos.

o Utilización del catálogo en línea.

o Recursos electrónicos.

o Préstamo.

Además el día de la celebración de la Jornada se pone a disposición de los estudiantes material impreso con toda la información relacionada con el Centro y con los servicios de la Universidad.

Para los alumnos semipresenciales la bienvenida y orientación se efectúa a través de la plataforma docente. La Coordinadora de la Titulación organiza un chat, anunciado previamente, en el que se explica el funcionamiento de la titulación. Para esto los alumnos habrán recibido previamente su cuenta de correo institucional, sus claves de acceso y las normas de funcionamiento de la plataforma virtual ¿Moodle¿.

- **Plan de Acción Tutorial (PAT).** Es un sistema de información, orientación y seguimiento académico que se ofrece a los estudiantes de nuevo ingreso de forma institucional. Se inició en el curso 2002. <http://www3.unileon.es/rec/calidad/pat/index.html>.

El profesor tutor se encarga en la jornada de acogida de mostrar las instalaciones de la Facultad, aulas, laboratorios, Departamentos, etc. Se encarga también de entregar a los nuevos alumnos un cuestionario que trata de definir el perfil del estudiante de nuevo ingreso. Acoge y orienta a los estudiantes para facilitar su incorporación a las enseñanzas universitarias y se ocupa de realizar el seguimiento académico a lo largo del curso (informando sobre los planes de estudio, horarios, sistema de evaluación, actividades académicas, salidas profesionales, sistemas de trabajo, tiempo de estudio etc).

Los estudiantes del Grado en Información y Documentación tienen a su disposición una Coordinadora de la titulación, que se viene designando por la Facultad desde el curso 2006/2007, que se encarga de oír a los alumnos, asesorarles y tratar de resolver aquellos asuntos que motivan sus sugerencias. Actúa como intermediaria entre alumnos y profesores. En sus labores se ve asesorada por la Coordinadora de Área, que se ocupa del plan docente de la titulación; y por las Coordinadoras de curso. Además de todo lo dicho realiza las siguientes tareas generales:

§ Participar en la comisión de convalidación de créditos.

§ Responsabilizarse del buen funcionamiento de las actividades del Centro.

§ Coordinación de la gestión académica de los estudiantes.

§ Difusión de la información del Centro.

§ Participación en sesiones de coordinación, visitas de supervisión, etc.

En el primer curso los alumnos disponen de horario de tutorías conjuntas celebradas con periodicidad trimestral, en las que se trabaja mediante cuestionario, del que el tutor/a extrae un informe que envía al Vicedecano encargado al respecto. Entre otros asuntos se guía al alumno en el conocimiento de las diferentes convocatorias de exámenes, plazos de solicitud, inscripción telemática, procedimiento de reclamación, etc. También se orienta sobre la optatividad y la libre elección. En los cursos sucesivos las tutorías son individuales.

El tutor realiza un diagnóstico de las sesiones, y elabora un informe general por cada tutoría que debe enviarse a la OEC (Oficina de Evaluación y Calidad). Del resultado de estos informes, la OEC realiza una serie de estudios que permiten obtener información sobre la satisfacción de los estudiantes de nuevo ingreso <http://www8.unileon.es/rec/calidad/pat/index.html>

Este proceso de tutoría, descrito anteriormente, corresponde al Plan de Acción Tutorial de la Universidad de León, accesible a través de <http://www3.unileon.es/rec/calidad/pat/index.html>. Cuenta con las siguientes herramientas: Fichas para las sesiones de profesores tutores con grupo de alumnos. Ficha identificativa de cada alumno (para el tutor), Ficha identificativa de cada tutor (para el alumno), Conclusiones de cada reunión entre Coordinadores PAT y Vicerrectorado de Planificación y Evaluación. Con ello se redacta el Informe cuestionario de satisfacción, que servirá de guía para las actuaciones posteriores.

No obstante, no sólo existen servicios para los alumnos de nuevo ingreso, el alumno de la Universidad de León cuenta con otros servicios de asesoramiento a lo largo de todo su curriculum. La Universidad de León puso en marcha en 1983 el Centro de Orientación e Información de Empleo (C.O.I.E.), es el Servicio de la Universidad de León que ayuda a gestionar las prácticas extracurriculares en empresas, es decir, aquellas que los estudiantes realicen al margen de las previstas en su plan de estudios. <http://coie.unileon.es/>

Por su parte, la Facultad de Filosofía y Letras cuenta con una Comisión de Prácticas en Empresa coordinada desde el Decanato para organizar las prácticas extracurriculares en empresas y las prácticas en alternancia, estas últimas subvencionadas por la Comunidad de Castilla y León con la financiación del Fondo Social Europeo. Las actuaciones del Decanato se hallan coordinadas con el COIE que presta asesoramiento a los alumnos, a las empresas y a los tutores de las prácticas, uno de los cuales es del Área de Biblioteconomía y Documentación.

Programas de Movilidad. De los estudiantes extranjeros en movilidad Erasmus se ocupa el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y la Oficina de Relaciones Internacionales <http://www.unileon.es/estudiantes/internacional-movilidad/informacion-contacto/contacto>.

En la Web de la Universidad de León se proporciona información también sobre los programas de movilidad internacional y nacional <http://www.unileon.es/estudiantes/internacional-movilidad/estudiantes> (Erasmus estudio, Erasmus prácticas, Erasmus Amicus, SICUE); convocatorias, guía del estudiante Erasmus, o Normativa de reconocimiento académico <http://www.unileon.es/estudiantes/internacional-movilidad/estudiantes/movilidad-internacional/erasmus-estudio/convocatoria>

La Oficina de Relaciones Internacionales ha diseñado una presentación interactiva en prezi con información específica sobre ¿Porqué estudiar en la ULE?, ¿Conoce la ULE?, ¿Qué puedes estudiar?, ¿Únete a la ULE?, ¿Cuándo empezamos? etc., disponible en <http://uleext.unileon.es/?q=es>.

La Facultad de Filosofía y Letras cuenta también con un sistema de apoyo a los alumnos procedentes de programas de movilidad e intercambio, tanto nacional como internacional, la figura del coordinador de Centro, así como el coordinador responsable para el área específica de Biblioteconomía y Documentación. Además de una Oficina de Movilidad, dotada con un becario durante determinados meses del curso, estudiante de alguna de las titulaciones impartidas en la Facultad.

Esta Oficina facilita información relacionada con los procedimientos de matriculación, contacto con los Responsables de Movilidad de las distintas titulaciones, instalaciones y servicios del campus, cursos de idiomas etc.

Alumnos con necesidades especiales

La Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad, dependiente del Área de Accesibilidad, Responsabilidad Social e Igualdad del Vicerrectorado Estudiantes <http://servicios.unileon.es/area-de-accesibilidad-y-apoyo-social/unidad-de-apoyo-a-estudiantes-con-discapacidad/> proporciona información y orientación sobre cuestiones relacionadas con la discapacidad, tales como recursos existentes dentro y fuera de la comunidad universitaria, reconocimiento de calificación de minusvalía, normativa vigente, movimiento asociativo, convocatorias de becas y ayudas, etc. Esta Unidad realiza, igualmente, un seguimiento y apoyo personalizado de cada uno de los alumnos con discapacidad, acometiendo las adaptaciones técnicas que faciliten la comunicación y el aprendizaje del alumno con discapacidad para aumentar la autonomía personal y mejorar la capacidad de comunicación de éste alumno tanto a nivel académico como social. Estas ayudas se pueden concretar en: adaptaciones ergonómicas en el aula, puesto informático incluido posible equipamiento especial, elaboración de productos multimedia adaptados a sus circunstancias, emisoras FM, etc. Apoyo en la toma de apuntes, tiempo y forma de realización de exámenes etc.

OTROS SERVICIOS

En la web de la Universidad de León se prestan servicios específicos dirigidos a estudiantes <http://www.unileon.es/estudiantes/alojamientos> entre los que creemos conveniente destacar los relacionados con:

- Alojamiento: los estudiantes disponen de un Programa vivienda, servicio gratuito que la Junta de Estudiantes presta a los alumnos que lo soliciten para facilitarles la búsqueda de pisos en alquiler, habitaciones, etc. (<http://www.jeule.unileon.es/>) con información y enlaces a Residencias y Colegios Mayores.
- Programa de convivencia intergeneracional, fruto de la colaboración entre la Gerencia de Servicios sociales de la Junta de Castilla y León y la ULE a través del Vicerrectorado de Estudiantes y Asuntos Sociales.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	
Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias	
MÍNIMO	MÁXIMO
30	48
Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios	
MÍNIMO	MÁXIMO

0	0
Adjuntar Título Propio	
Ver Apartado 4: Anexo 2.	
Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	36

1.- Será de aplicación el sistema propuesto por la Universidad de León en la Normativa sobre Transferencia y Reconocimiento de Créditos para Titulaciones adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior aprobado por el Consejo de Gobierno el 22 de abril de 2008, y la Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos de la Universidad de León para los Estudios de Grado y Máster regulados al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre (aprobada en Consejo de Gobierno de fecha 13 de noviembre de 2009) y las modificaciones derivadas del Real Decreto 861/2010 (aprobados en Consejo de Gobierno de fecha 8 de febrero de 2011): http://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/201121114231296_n_estudios_de_grado_y_master.reconocimiento_y_transferencia_de_creditos_normativa.pdf

2.- Reconocimiento de créditos optativos

Del total de los 30 créditos optativos, se pueden obtener por reconocimiento académico hasta un máximo de 12, por participación en diferentes actividades de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Conforme al art. 12.8 del R.D. 1393/2007, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado.

2. Asimismo, se podrán obtener hasta 12 créditos por competencias adquiridas mediante la realización de actividades formativas complementarias:

a. Competencias adquiridas en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación relacionadas con la formación del título.

b. Competencias adquiridas en el conocimiento y manejo de lenguas extranjeras.

c. Cursos, seminarios, etc., que guarden relación con el ámbito de las competencias establecidas para el Grado en Información y Documentación.

La suma de los créditos obtenidos por reconocimiento en los apartados 1 y 2 será como máximo 12.

Los mecanismos de reconocimiento de los créditos, así como los criterios de valoración y los procedimientos de acreditación de las competencias serán establecidos por la ULE, si bien será necesario que los reconocimientos cuenten con informe de la Comisión correspondiente de la Facultad de Filosofía y Letras.

Toda la información relativa a la transferencia y reconocimiento de créditos se encuentra disponible en el enlace: <http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos>

3.- Para el reconocimiento entre Títulos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional y Títulos Universitarios de Grado de la Universidad de León consultar: <http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-entre-titulos-formativos>

La Comisión Mixta en su reunión de 4 de julio de 2013, aprobó el reconocimiento de créditos entre el Título Universitario de Grado en Información y Documentación y el Título de Formación Profesional Superior de Técnico Superior en Documentación Sanitaria.

En cuanto al reconocimiento de créditos de enseñanzas superiores oficiales no universitarias será de aplicación el RD 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior y la normativa específica de la ULE: https://www.unileon.es/modelos/archivo/norregint/2012110136981_n_criterios_de_reconocimiento_de_credito_entre_titulos_formativos_de_grado_superior_de_f.p._y

#####

NORMATIVA DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN PARA LOS ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER, REGULADOS AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN EL REAL DECRETO 1393/2007, DE 29 DE OCTUBRE.

Aprobado Consejo de Gobierno 3/11/2009; Modificado Consejo de Gobierno 8/2/2011

Exposición de motivos

*El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales señala, en su art. 6, que *¿las Universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos¿. Dicho artículo acoge unas definiciones para el reconocimiento y para la transferencia que modifican sustancialmente los conceptos que hasta ahora se venían empleando para los casos en los que unos estudios parciales eran incorporados a los expedientes de los estudiantes que cambiaban de titulación, de plan de estudios o de Universidad (convalidación, adaptación, etc.).**

La Universidad de León no sólo pretende dar cumplimiento a los objetivos a los que hace referencia el citado Real Decreto, sino también considera necesario proporcionar la mayor información posible al estudiante en los procesos de reconocimiento y transferencia de créditos a que hubiere lugar, de tal manera que, una vez producido el reconocimiento, conozca los créditos del correspondiente plan de estudios que le han sido reconocidos y qué asignaturas deberán ser cursadas dado que no ha adquirido las competencias correspondientes a las mismas en los créditos reconocidos.

En dicho sentido, de una parte, la resolución de reconocimiento que se notifique al estudiante concretará el número de créditos reconocidos indicando, en su caso, las denominaciones de los módulos, materias o asignaturas que conforman los créditos reconocidos; o en su defecto, las competencias y conocimientos a que equivalen los citados créditos reconocidos, de acuerdo con las previsiones del plan de estudios. Asimismo, en la citada resolución se harán constar las asignaturas utilizadas para el reconocimiento, cursos académicos en que fueron cursadas, número de créditos, tipo de asignatura (básica, obligatoria, optativa) y calificación, con mención de la titulación, rama a la que está adscrita y Universidad de procedencia.

*De otra parte, en las Certificaciones Académicas y en los Suplementos Europeos al Título que se expidan en la Universidad de León se harán constar los créditos transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del título oficial correspondiente. Además, se faculta a las Comisiones Técnicas de Reconocimiento y Transferencia de Créditos para que elaboren *¿tablas de equivalencia¿, en las que se determinarán los créditos que pudieran ser objeto de reconocimiento entre las respectivas titulaciones y, en su caso, si los interesados han de adquirir alguna otra competencia indicando los módulos, materias o asignaturas que deberían superar para adquirirla.**

Por todo ello y teniendo en cuenta, asimismo, los nuevos criterios y directrices generales, así como la experiencia obtenida en los últimos meses, el Consejo de Gobierno en la reunión celebrada el día 13 de Noviembre de 2009, acordó modificar la normativa aprobada con fecha 22 de abril de 2008.

Con posterioridad el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, ha modificado el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, estableciendo nuevas posibilidades en materia de reconocimiento de créditos por parte de las Universidades.

Además, la aprobación del Estatuto del Estudiante Universitario, por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, en su art. 6, establece el derecho de los estudiantes, en cualquier etapa de su formación universitaria, al reconocimiento de los conocimientos y las competencias o experiencia profesional adquiridas con carácter previo. Asimismo, encarga a las Universidades el establecimiento de las medidas necesarias para que las enseñanzas no conducentes a la obtención de titulaciones oficiales que cursen o hayan sido cursadas por los estudiantes, les sean reconocidas total o parcialmente, siempre que el título correspondiente haya sido extinguido y sustituido por un título oficial de Grado.

Para dar cumplimiento a estas reformas procede introducir una serie de cambios en la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de créditos de la Universidad de León para los estudios de Grado y Máster, aprobada por Consejo de Gobierno de 13 de noviembre de 2009, quedando redactada en los términos siguientes:

Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación

La finalidad de esta normativa es regular los procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos a aplicar en los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster que se realicen en la Universidad de León, al amparo de lo previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre.

Art. 2. Comisiones con competencias para el reconocimiento y transferencia de créditos.

A los efectos de valorar las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos y llevar a efecto las funciones asignadas por esta normativa, se habilitan las siguientes Comisiones:

2.1. Comisión General de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

Esta Comisión, cuya composición se renovará cada cuatro años, estará formada por:

a) El Vicerrector con competencias en materia de Ordenación Académica o persona en quien delegue, que la presidirá.

b) Cinco miembros pertenecientes a las Comisiones de Reconocimiento de Centro, uno por cada una de las cinco ramas de conocimiento que recoge el Real Decreto 1393/2007.

c) Dos Directores de Departamento.

d) Los Directores/as de Áreas de Grado y de Posgrado.

e) El Jefe de la Sección de Coordinación de Centros, que hará las labores de Secretario, con voz pero sin voto.

2.1.1. Funciones.

Los cometidos de esta Comisión son:

a) Elevar informe sobre la resolución de los recursos de alzada al Rector, contra las resoluciones de los Decanos y Directores, en el caso de las enseñanzas oficiales de Grado (art. 4.1), y contra las resoluciones del Vicerrector/a con competencias en materia de ordenación académica, en el caso de las enseñanzas oficiales de Máster (art. 4.2).

b) Velar por el correcto funcionamiento de las Comisiones Técnicas de los títulos en los procesos de reconocimiento y transferencia de créditos.

c) Coordinar a las Comisiones Técnicas en la aplicación de esta normativa, evitando disparidad de criterios entre las mismas.

d) Refrendar las propuestas de reconocimiento automático de créditos entre titulaciones realizadas por las Comisiones Técnicas de Reconocimiento y Transferencia de créditos a las que hacen referencia los puntos 2.2 y 2.3.

e) Crear las condiciones para que los procedimientos de transferencia y reconocimiento de créditos sean conocidos por todos los estudiantes desde el mismo momento en que inician sus estudios de Grado o Máster.

2.2. Comisiones Técnicas de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los títulos de grado.

En cada Facultad y Escuela, se constituirá una Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos que será la responsable de realizar propuesta de resolución, una vez estudiadas las solicitudes presentadas. Dicha Comisión recibirá el nombre de Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos de la Facultad/Escuela de;

Su composición y funciones serán las siguientes:

2.2.1. Composición.

1. La Comisión de cada Centro estará formada por el Decano/Director o persona en quien delegue, el Secretario del Centro, que actuará como tal, el Coordinador de cada una de las titulaciones de Grado que se imparten en el Centro, o en su defecto un representante de cada titulación elegido por la Junta de Centro, un alumno representante de la Delegación del Centro a propuesta de dicha Delegación, y el Administrador del Centro.

La duración del mandato de los miembros de la Comisión, que será elegida en Junta de Centro, será de cuatro cursos académicos, excepto para el vocal estudiante que será de dos cursos.

2.2.2. Funciones de las Comisiones Técnicas de Reconocimiento y Transferencia en los títulos de grado.

a) Elevar al Decano/Director propuesta de resolución en materia de reconocimiento y transferencia de créditos y asignaturas respecto de las titulaciones que se imparten en el Centro.

b) Solicitar, cuando lo considere necesario, los informes o el asesoramiento técnico de los Profesores Responsables de las asignaturas.

c) Establecer, si procede, las tablas de equivalencia entre estudios cursados tanto en la propia Universidad como en otras Universidades y aquellos que le podrán ser reconocidos en el plan de estudios de la propia Universidad. Igualmente podrá establecer tablas de equivalencia automáticas entre las titulaciones anteriores al Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, y las titulaciones adaptadas a esta normativa.

2.3. Comisiones Técnicas de Reconocimiento en los títulos de Máster.

1. En el caso de Centros, Departamentos e Institutos que tengan a su cargo la impartición de Másteres, el reconocimiento y transferencia de créditos corresponderá a la Comisión Académica o asimilada del Máster de que se trate.

2. Sus funciones son las siguientes:

a) Elevar al Vicerrector con competencias en materia de Ordenación Académica propuesta de resolución en materia de reconocimiento y transferencia de créditos y asignaturas respecto de los Másteres Oficiales.

b) Solicitar, cuando lo considere necesario, los informes o el asesoramiento técnico de los Profesores Responsables de las asignaturas.

Art. 3. Reconocimiento de créditos.

Se entiende por reconocimiento la aceptación por la Universidad de León de los créditos que, habiendo sido obtenidos en enseñanzas oficiales, en la misma u otra Universidad, son computados en otras enseñanzas distintas de la Universidad de León a efectos de la obtención de un título oficial de Grado o de Máster.

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en otras enseñanzas superiores oficiales y títulos propios, así como por experiencia laboral y profesional acreditada, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a la titulación universitaria oficial.

Art. 4. Procedimiento para el reconocimiento de créditos.

El reconocimiento de créditos habrá de ser solicitado por el estudiante, en el plazo que se establezca en las normas de matrícula de cada curso académico y se ajustará a las siguientes previsiones:

4.1 Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Grado:

a) La resolución del procedimiento corresponderá al Decano o Director del Centro organizador de las correspondientes enseñanzas oficiales de Grado, a propuesta de la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos del Centro. Dicha propuesta tendrá carácter preceptivo y vinculante, y en esencia se fundamentará en las competencias y conocimientos adquiridos por el solicitante, correspondientes a los créditos/asignaturas alegados, en relación a las competencias y conocimientos exigidos por el respectivo plan de estudios.

b) En los supuestos de estudiantes que aleguen haber superado determinados créditos/asignaturas correspondientes al título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, por la Universidad de León, que se extingue por la implantación de un título de Grado, la resolución de reconocimiento tendrá en cuenta lo dispuesto en la correspondiente *¿tabla¿* que figure en la memoria de verificación de dicho título, sin que resulte necesaria, en tal caso, la emisión de propuesta preceptiva de la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

c) En la propuesta que eleve la Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos, además de concretar los créditos que se reconocen y las asignaturas y créditos que al interesado le restan por obtener tras el reconocimiento propuesto, señalará si debe adquirir alguna otra competencia indicando los módulos, materias o asignaturas que debería superar para adquirirla. Igualmente, en las respectivas *¿tablas de equivalencias automáticas¿*, que dicha Comisión pudiera aprobar al efecto, se determinarán los créditos que pudieran ser objeto de reconocimiento entre las respectivas titulaciones y, en su caso, si los interesados han de adquirir alguna otra competencia indicando los módulos, materias o asignaturas que deberían superar para adquirirla.

d) La resolución del Decano o Director de Centro concretará el número de créditos reconocidos indicando, en su caso, las denominaciones de los módulos, materias, asignaturas u otras referencias o actividades formativas expresamente contempladas en el respectivo plan de estudios, que conforman los créditos reconocidos; o en su defecto, las competencias y conocimientos a que equivalen los citados créditos reconocidos, de acuerdo con las previsiones del citado plan de estudios. En cualquier caso, en aras a proporcionar la mayor información posible al estudiante, se hará constar las asignaturas y el número de créditos que le restan por cursar, una vez aplicado el reconocimiento.

e) El Trabajo Fin de Grado no será objeto de reconocimiento.

f) Se aplicarán los precios públicos vigentes para cada curso académico, de acuerdo con lo establecido en la normativa general aplicable.

g) Contra la resolución de reconocimiento, se podrá interponer Recurso de Alzada que será resuelto por el Rector, previo informe de la Comisión General de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

4.2 Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster:

a) La resolución del procedimiento corresponderá al Vicerrector/a con competencias en materia de ordenación académica, a propuesta de la Comisión Académica o equivalente del Máster. Dichas propuestas tendrán carácter preceptivo y vinculante, y en esencia se fundamentarán, en las competencias y conocimientos adquiridos por el solici-

tante, correspondientes a los créditos/asignaturas alegados, en relación a las competencias y conocimientos exigidos por el respectivo plan de estudios.

b) En la propuesta que eleve la Comisión Académica o equivalente de cada Máster, además de concretar los créditos que se reconocen y las asignaturas y créditos que al interesado le restan por obtener tras el reconocimiento propuesto, señalará si debe adquirir alguna otra competencia indicando los módulos, materias o asignaturas que debería superar para adquirirla.

c) La resolución concretará el número de créditos reconocidos indicando, en su caso, las denominaciones de los módulos, materias, asignaturas u otras referencias o actividades formativas expresamente contempladas en el respectivo plan de estudios, que conforman los créditos reconocidos; o en su defecto, las competencias y conocimientos a que equivalen los citados créditos reconocidos, de acuerdo con las previsiones del citado plan de estudios. En cualquier caso, en aras a proporcionar la mayor información posible al estudiante, se hará constar las asignaturas y el número de créditos que le restan por cursar, una vez aplicado el reconocimiento.

d) El Trabajo Fin de Máster no será objeto de reconocimiento.

e) Contra la resolución de reconocimiento, se podrá interponer Recurso de Alzada que será resuelto por el Rector, previo informe de la Comisión General de Reconocimiento y Transferencia de Créditos.

Art. 5.- Criterios de reconocimiento de créditos correspondientes a materias de formación básica, entre enseñanzas de Grado.

5.1. Tal y como dispone el artículo 13 del Real Decreto 1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, entre títulos Grado que pertenezcan a la misma rama de conocimiento serán objeto de reconocimiento al menos 36 créditos correspondientes a materias de formación básica de dicha rama.

5.2. Entre títulos de Grado que pertenezcan a diferentes ramas de conocimiento, serán objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se ha accedido.

5.3 En aquellas titulaciones que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas, se comprobará que la formación básica cumpla los requisitos que establecen las regulaciones para el acceso a la correspondiente profesión.

Art. 6.- Criterios de reconocimiento de créditos correspondientes a otras materias entre enseñanzas de Grado.

6.1 Entre títulos de Grado, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a otras materias teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos alegados (bien en otras materias o enseñanzas cursadas por el estudiante o bien asociados a una previa experiencia profesional) y los previstos en el plan de estudios o que tengan carácter transversal.

6.2 Los créditos reconocidos en una titulación de Grado no podrán ser objeto de nuevo reconocimiento en otra titulación de Grado.

Art. 7.- Criterios de reconocimiento de créditos, entre enseñanzas correspondientes a anteriores sistemas educativos españoles y enseñanzas de Grado que no sean una adaptación del mismo.

7.1 Se podrán reconocer créditos en una titulación de Grado a quienes aleguen estar en posesión de un título universitario oficial de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, correspondiente a anteriores sistemas educativos españoles, o haber superado asignaturas, sin haber finalizado los mismos, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos adquiridos, la similitud de contenidos y carga lectiva y lo previsto en el citado plan de estudios, y también, los que tengan carácter transversal.

7.2 En el caso de que el título de origen sea de la misma rama de conocimiento, se reconocerán todas las materias básicas de rama del mismo por considerar que el título obtenido aporta las competencias básicas de la rama. En este caso, la Resolución de Reconocimiento y Transferencia hará constar que los créditos de formación básica son reconocidos por aportar un título oficial previo de la misma rama de conocimiento.

7.3 En lo referente a créditos que no sean de formación básica, se podrá plantear un reconocimiento materia por materia o asignatura por asignatura o módulo a módulo. Para ello, los estudiantes deberán hacer constar en su solicitud los módulos, las asignaturas o materias de la titulación de destino para las que solicitan el reconocimiento de créditos.

7.4 En el caso de estudiantes con estudios parciales o títulos de la anterior ordenación universitaria, no relacionados directamente con el de Grado que cursan, los créditos podrán ser reconocidos, teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias superadas por el estudiante, los previstos en el plan de estudios, o bien teniendo en cuenta su carácter transversal.

7.5 En ningún caso será posible reconocer créditos obtenidos por convalidaciones, adaptaciones o reconocimiento de créditos realizados con anterioridad.

Art. 8.- Criterios de reconocimiento de créditos en másteres oficiales.

Se podrán reconocer créditos en las titulaciones universitarias oficiales de másteres que se impartan en la ULE, teniendo en cuenta:

8.1. En el caso de que el Máster oficial (o estudios equivalentes -si se hubieran realizado en el extranjero-) que aporta el interesado pertenezca a la misma área, rama o campo científico, se podrán reconocer las asignaturas/materias en las que se compruebe suficiente grado de afinidad y adecuación entre los programas cursados con los de las materias obligatorias u optativas del plan de estudios del máster que en cada caso corresponda.

8.2 En el caso de que el Máster oficial o equivalente de origen pertenezca a distinta área o campo científico, sólo se podrá reconocer alguna de las materias optativas previstas en el plan de estudios de Máster en el que se pretenden reconocer créditos.

8.3 El reconocimiento a que hubiere lugar se reflejará en la correspondiente Resolución de Reconocimiento y se consignará en el expediente académico.

8.4 En ningún caso se podrán reconocer asignaturas/materias si los estudios que aportan los interesados no fueran titulaciones universitarias oficiales de máster o equivalente.

8.5 Se podrán reconocer créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de Doctorado a enseñanzas de Máster universitario. Los créditos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el máster universitario que se quiera cursar.

8.6 Los créditos reconocidos en un Máster no podrán ser objeto de nuevo reconocimiento en otra titulación de Máster.

Art. 9.- Reconocimiento de créditos en programas de movilidad

9.1 De conformidad con lo previsto en la normativa sobre movilidad existente en la Universidad de León, aquellos estudiantes que participen en programas de movilidad nacional o internacional deberán conocer, con anterioridad a su incorporación a la Universidad de destino, mediante el correspondiente contrato de estudios, las asignaturas que van a ser reconocidas académicamente en el plan de estudios de la titulación que cursa.

9.2 Para el reconocimiento de competencias y de conocimientos se atenderá al valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas y a las competencias adquiridas, todas ellas debidamente certificadas, y no a la identidad entre asignaturas y programas.

9.3 Las actividades académicas realizadas en la Universidad de destino serán reconocidas e incorporadas al expediente del estudiante en la Universidad de origen una vez terminada su estancia o, en todo caso, al final del curso académico correspondiente, con las calificaciones obtenidas en cada caso. A tal efecto, la Universidad de León establecerá tablas de correspondencia de las calificaciones en cada convenio bilateral de movilidad.

9.4 Los programas de movilidad en que haya participado un estudiante y sus resultados académicos, así como las materias que no formen parte del contrato de estudios y sean acreditadas por la Universidad de destino, serán incorporados al Suplemento Europeo al Título.

Art. 10.- Reconocimiento de créditos por actividades específicas

10.1.-La Universidad de León reconocerá al menos 6 créditos sobre el total del Plan de Estudios por la participación de los estudiantes de titulaciones de Grado en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, según lo previsto en el art. 12.8 del Real Decreto 1393/2007, en los siguientes términos:

a) Las actividades universitarias susceptibles de reconocimiento de créditos son las recogidas en el Catálogo de Actividades que se incluye como Anexo a la presente normativa, pudiendo ser modificadas por el Consejo de Gobierno antes de comenzar cada curso académico.

b) El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.

c) Estos reconocimientos no tendrán calificación o en su caso figurará la de ¿Apto¿.

d) El reconocimiento sólo será válido para un título de Grado.

f) En todo caso, estas actividades han de ser realizadas durante el período en el cual el estudiante esté matriculado en la titulación de Grado.

10.2. En aquellos casos en que las memorias de Títulos de Grado hagan referencia al reconocimiento de créditos por la realización de otras actividades formativas diferentes a las antes referidas se atenderá a lo dispuesto en las respectivas memorias. Las normas de aprobación, descripción, reconocimiento y calificación de estas actividades serán las mismas que las establecidas en el apartado anterior.

Art. 11.- Reconocimiento de créditos por conocimientos y capacidades previos

11.1. El número de créditos objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios.

El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente. En los planes de estudios que se presenten a verificación deberán incluirse y justificarse los criterios de reconocimiento de créditos a que se refiere este artículo.

11.2. Para obtener reconocimiento de créditos a partir de la experiencia profesional previa será necesario acreditar debidamente que dicha experiencia está relacionada con las competencias inherentes a dicho título.

A tal efecto, las Comisiones Técnicas de Reconocimiento tendrán en cuenta, como pauta a seguir, que el reconocimiento máximo posible será de 2 ECTS por un mes de trabajo a jornada completa, aplicándose la regla de la proporcionalidad si el trabajo se hubiera realizado a tiempo parcial. Las Comisiones Técnicas de Reconocimiento deberán indicar, dentro de este margen, el mínimo y máximo de reconocimiento por experiencia profesional.

La experiencia profesional se considerará acreditada únicamente si se aporta contrato o nombramiento con funciones y certificación oficial de periodos de cotización a sistemas públicos de previsión social.

11.3. No obstante lo dispuesto en el punto 1 de este artículo, los créditos procedentes de títulos propios podrán, excepcionalmente, ser objeto de reconocimiento en un porcentaje superior al señalado o, en su caso, ser objeto de reconocimiento en su totalidad siempre que el correspondiente título propio haya sido extinguido y sustituido por un título oficial.

A tal efecto, en la memoria de verificación del nuevo plan de estudios propuesto y presentado a verificación se hará constar tal circunstancia y se deberá acompañar a la misma, además de lo dispuesto en el anexo I del Real Decreto

1393/2007, modificado por el Real Decreto 861/2010, el diseño curricular relativo al título propio, en el que conste: número de créditos, planificación de las enseñanzas, objetivos, competencias, criterios de evaluación, criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente, proyecto final de Grado o de Máster, etc., a fin de que la Agencia de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) o la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León (ACSUCYL), compruebe que el título que se presenta a verificación guarda la suficiente identidad con el título propio anterior y se pronuncie en relación con el reconocimiento de créditos propuesto por la Universidad.

11.4. En el caso de estudios oficiales previos realizados en la Universidad de León o en otra Universidad española, sin equivalencia en los nuevos títulos de Grado o Máster, se podrán reconocer los créditos de las asignaturas oficiales cursadas en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las superadas y las previstas en el plan de estudios de destino.

11.5. Quienes acrediten poseer estudios de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente podrán solicitar el reconocimiento de créditos de conformidad con la normativa específica de aplicación, los convenios suscritos y las Resoluciones rectorales que en cada caso resulten de aplicación.

El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos, por lo que no computará a efectos de baremación del expediente.

Art. 12.- Reconocimiento de créditos por estudios universitarios oficiales realizados en el extranjero.

La Comisión General de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, a propuesta de las correspondientes Comisiones Técnicas podrá reconocer los créditos que, en cada caso proceda, de los estudiantes que acrediten haber realizado estudios universitarios oficiales en el extranjero.

Art. 13.- Documentación necesaria.

Con carácter general, cuando se trate de los reconocimientos en los que sea necesaria la comprobación de la adecuación entre competencias y conocimientos, los interesados deberán aportar la documentación justificativa necesari-

ria para la comprobación de la superación de los créditos, del contenido cursado y superado, y los conocimientos y competencias asociados a dichas materias.

Art. 14.- Constancia del reconocimiento y cómputo en el expediente académico.

14.1 Los módulos, materias o asignaturas reconocidos se harán constar en los respectivos expedientes académicos y documentos oficiales que se expidan (Certificaciones y Suplemento Europeo al Título) con la expresión ¿Módulos/Materias/Asignaturas Reconocidos¿ con la calificación que en cada caso corresponda.

14.2 Asimismo, en el expediente académico obrará la resolución del reconocimiento, en la que además del reconocimiento que se haya efectuado, se hará constar el módulo, asignatura o materia de origen, el curso académico en que se superó, el número de créditos y la calificación obtenida, así como la titulación de la que proviene y la Universidad en la que fue superada.

14.3 Cada uno de los ¿Módulos/Materias/Asignaturas reconocidos¿ se computará a efectos del cálculo de la nota media del respectivo expediente académico con las calificaciones de las materias que hayan dado origen al reconocimiento. En caso necesario, la Comisión Técnica de Reconocimiento y Transferencia realizará la media ponderada, a la vista de las calificaciones obtenidas por el interesado en el conjunto de créditos/asignaturas que originan el reconocimiento en función de los créditos tenidos en cuenta.

14.4 Cuando el reconocimiento de créditos no se corresponda con módulos, materias o asignaturas concretas del respectivo plan de estudios, éste se hará constar en los respectivos expedientes académicos con la expresión ¿Créditos Reconocidos¿ y conforme establece el art. 10.5 de esta normativa, no tendrán calificación o, en su caso, figurará la de ¿Apto¿ sin calificación numérica.

14.5 Los reconocimientos de créditos recogidos en el artículo 12.8 del Real Decreto 1393/2007, se incorporarán al expediente del estudiante sin calificación numérica y no se computarán para la nota media del expediente académico.

Art. 15.- Transferencia de créditos.

A los efectos de la presente normativa, se entiende por transferencia de créditos la consignación y constancia en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante de la Universidad de León, matriculado en un título de Grado o de Máster, de la totalidad de los créditos obtenidos por dicho estudiante en enseñanzas oficiales, cursadas con anterioridad, en la misma u otra Universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial de Grado o Máster.

Art. 16. Procedimiento para la transferencia.

16.1 La transferencia de créditos recogida en el punto anterior y en el segundo párrafo del artículo 6.2 del Real Decreto 1393/2007, se llevará a cabo de oficio a aquellos estudiantes que habiendo obtenido créditos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad en esta u otra Universidad, no hayan conducido a la obtención de un título oficial universitario, siempre y cuando el interesado lo solicite.

16.2 La acreditación documental de los créditos a transferir en el expediente, deberá efectuarse mediante certificación académica oficial, emitida por las autoridades académicas y administrativas del Centro de procedencia. En los casos de traslado de expediente, en los que, además de la información contenida en el mismo, el estudiante manifieste que tiene otros estudios universitarios oficiales que no constan en el mismo, deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa.

Art. 17.- Constancia de la transferencia de créditos.

Todos los créditos transferidos serán incluidos en el expediente académico del estudiante y reflejados en las Certificaciones Académicas y en el Suplemento Europeo al Título que se expidan en la Universidad de León. La anotación de la transferencia de créditos en dichos documentos oficiales tendrá únicamente efectos informativos y en ningún caso se computará para la obtención de títulos oficiales ni para el cálculo de la nota media.

Art. 18. Desarrollo normativo.

Al objeto de racionalizar, armonizar, homogeneizar y completar adecuadamente el desarrollo de esta normativa en todos los Centros, se faculta al Vicerrector/a con competencias en materia de Ordenación Académica para que dicte las resoluciones pertinentes en desarrollo y aplicación de este acuerdo. Asimismo, se faculta a dicho Vicerrectorado, a efectos de precisar y concretar para cada curso académico, tanto el detalle de las actividades susceptibles de reconocimiento de créditos como el número máximo de créditos a reconocer y los requisitos para obtener dicho reconocimiento.

Disposición final

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el BOULE y en la página web de la Universidad de León.

Disposición derogatoria.

La presente normativa deroga en su integridad la aprobada en Consejo de Gobierno con fecha 22 de abril de 2008 y de forma parcial a las de igual o inferior rango en aquellos preceptos que se opongan a la misma.

ANEXO. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, SOLIDARIAS Y DE COOPERACIÓN POR LAS QUE SE RECONOCEN CRÉDITOS PARA EL CURSO 2010-2011

El reconocimiento de créditos se efectuará con relación a las actividades que se indican a continuación:

1.- Realización de cursos y seminarios que, en función de sus características, contenido, duración y relevancia, apruebe la Comisión General de Reconocimiento y Transferencia de Créditos a propuesta de las correspondientes Comisiones Técnicas. Dichos cursos y seminarios podrán haber sido impartidos bien por la Universidad de León o bien por otras Universidades durante el período en que el estudiante curse sus estudios de Grado en la Universidad de León.

2.- Realización de otras actividades formativas desarrolladas en el ámbito de la Universidad y aprobadas por el Consejo de Gobierno, durante el período en que el alumno curse sus estudios de Grado en la Universidad de León.

3.- Participación en actividades solidarias y de cooperación, tal y como pudiera ser entre otras, la participación en programas de voluntariado, la intervención activa en ONGs o entidades sin ánimo de lucro con las que exista convenio con la Universidad de León, la participación en campañas de donación de sangre o el desarrollo de actividades altruistas en materia de asistencia social.

En todos estos supuestos, el alumno deberá aportar la documentación justificativa correspondiente y, en los casos que se establezca, deberá asistir a un curso relacionado con la actividad desarrollada.

4.- Participación activa en alguna asociación cultural universitaria debidamente reconocida. La solicitud vendrá acompañada de un informe detallado del Vicerrector de Estudiantes. El informe siempre debe ser emitido a la conclusión del curso académico al que se refiere la solicitud.

5.- Participación en programas y actividades desarrolladas por la Oficina Verde de la Universidad de León. Se deberá aportar informe del Director de dicha Oficina en el que conste el número de créditos a reconocer por las actividades desempeñadas.

6.- Participación en programas y actividades desarrolladas por el Área de Cooperación al Desarrollo de la Universidad de León. Se deberá aportar informe del Director/a de dicho Área en el que conste el número de créditos a reconocer por las actividades desempeñadas.

7.- Participación en el programa mentor/padrino para alumnos extranjeros.

8.- Participación en las actividades propuestas por las Cátedras extraordinarias debidamente reconocidas por la Universidad. Se deberá aportar informe del Director de la Cátedra correspondiente en el que conste el número de créditos a reconocer por las actividades desempeñadas.

4.5 CURSO DE ADAPTACIÓN PARA TITULADOS

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver Apartado 5: Anexo 1.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el tutor académico y el tutor profesional de la unidad de información.
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
DEBATES
Estudio de casos
Foros de discusión
Foros/chats
Otras metodologías
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas
Prácticas de campo / salidas
Prácticas en archivos
Prácticas en laboratorios
Prácticas en unidades de información
Presentaciones / exposiciones
Prueba oral
Resolución de problemas / casos prácticos en el aula ordinaria
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria
Seminarios
Sesión Magistral
Trabajos
Tutoría de grupo
Tutorías
Tutorías/tutorías virtuales
Prácticas a través de TIC
Resolución de problemas / casos prácticos
Resolución de problemas / ejercicios
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN
Pruebas mixtas
Resolución de ejercicios/trabajos
Asistencia y participación
Valoración del trabajo realizado en el centro de información
Presentación de la memoria sobre la actividad desarrollada en el centro de información
Asistencia y participación en tutorías virtuales
Participación en foros.

5.5 NIVEL 1: MATERIA: FUENTES DE INFORMACIÓN		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe localizar, identificar y seleccionar las fuentes más adecuadas en función de la necesidad y el perfil del usuario. • Adquiere habilidad y destreza en el manejo y uso de las fuentes y recursos de información. • Sabe aplicar el método bibliográfico en la compilación y elaboración de bibliografías. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La bibliografía y las fuentes de información • Referencia y compilación bibliográfica • Tipología documental de las fuentes de información • Instrumentos para localizar e identificar el documento • Servicio de información y referencia 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE26 - Elaborar referencias bibliográficas aplicando la normativa documental		
CE48 - Definir y clasificar los diferentes tipos de fuentes de información.		
CE49 - Compilar repertorios bibliográficos y comprender los criterios de ordenación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: RECURSOS DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Sabe identificar y evaluar los recursos y fuentes de información multidisciplinar y especializada en ciencias sociales y humanidades. Es capaz de seleccionar las fuentes de información más adecuadas a la tipología del servicio y perfil del usuario. 		

- Adquiere la habilidad necesaria para explotar las fuentes de información especializada y elaborar nuevos productos

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Las ciencias sociales y ciencias humanas.
- Selección y evaluación de los recursos.
- Publicaciones científicas. Acceso abierto.
- Recursos de información en Ciencias Sociales.
- Recursos de información en Humanidades.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Haber cursado previamente la asignatura de Bibliografía y Fuentes de 1º curso.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Aprendizaje autónomo

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE21 - Discernir las principales fuentes y recursos de información propios de las disciplinas que componen los diferentes ámbitos de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y la Ciencia y la Tecnología.

CE41 - Organizar y explotar las fuentes de información utilizadas en bibliotecas y centros de documentación para elaborar nuevos productos como guías de recursos, bibliografías, repertorios, etc

CE43 - Resolver peticiones de información utilizando las diferentes fuentes bibliográficas y documentales

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0

NIVEL 2: RECURSOS DE INFORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe identificar y evaluar los recursos y fuentes de información multidisciplinar y especializada en ciencia y tecnología. • Es capaz de seleccionar las fuentes de información más adecuadas a la tipología del servicio y perfil del usuario. • Adquiere la habilidad necesaria para explotar las fuentes de información especializada y elaborar nuevos productos con calidad. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y ciencia. • La comunicación científica. • Publicaciones científicas. Calidad e impacto. • Productores y difusores de la información científica. • Recursos de información en Ciencia y Tecnología. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Haber cursado previamente la asignatura de Bibliografía y Fuentes de 1º curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE21 - Discernir las principales fuentes y recursos de información propios de las disciplinas que componen los diferentes ámbitos de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y la Ciencia y la Tecnología.		
CE41 - Organizar y explotar las fuentes de información utilizadas en bibliotecas y centros de documentación para elaborar nuevos productos como guías de recursos, bibliografías, repertorios, etc		
CE43 - Resolver peticiones de información utilizando las diferentes fuentes bibliográficas y documentales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje,	60	50

lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.		
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las normas internacionales y nacionales sobre el Patrimonio bibliográfico y documental. • Conoce las principales bibliotecas que contienen el patrimonio bibliográfico y documental y sus colecciones patrimoniales. 		

- Sabe valorar la importancia de los impresos antiguos como partes integrantes de nuestro patrimonio bibliográfico y documental

5.5.1.3 CONTENIDOS

- La comunicación y la escritura. El libro y el documento antiguo, medieval, moderno y actual.
- Conservación de los bienes documentales y bibliográficos.
- Historia del libro
- La imprenta.
- El libro y las bibliotecas en la Edad Moderna y en la Edad Contemporánea.
- Gestión y valoración del patrimonio bibliográfico y documental.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias Específicas

- Comprender la evolución histórica del libro y de las bibliotecas como vehículo de transmisión cultural desde su nacimiento hasta nuestros días.
- Interpretar y aplicar las disposiciones y procedimientos legales y reglamentarios sobre el Patrimonio Bibliográfico y Documental.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT12 - Razonamiento crítico

CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Prácticas de campo / salidas

Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0

NIVEL 2: BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN*

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe localizar, identificar y seleccionar las fuentes más adecuadas en función de la necesidad y el perfil del usuario. • Adquiere habilidad y destreza en el manejo y uso de las fuentes y recursos de información. • Sabe aplicar el método bibliográfico en la compilación y elaboración de bibliografías. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La bibliografía y las fuentes de información • Referencia y compilación bibliográfica • Tipología documental de las fuentes de información • Instrumentos para localizar e identificar el documento • Servicio de información y referencia 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE26 - Elaborar referencias bibliográficas aplicando la normativa documental		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10

Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Practicar a través de TIC		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: RECURSOS DE INFORMACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe identificar y evaluar los recursos y fuentes de información multidisciplinar y especializada en ciencias sociales y humanidades. • Es capaz de seleccionar las fuentes de información más adecuadas a la tipología del servicio y perfil del usuario. • Adquiere la habilidad necesaria para explotar las fuentes de información especializada y elaborar nuevos productos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Las ciencias sociales y ciencias humanas. • Selección y evaluación de los recursos. • Publicaciones científicas. Acceso abierto. • Recursos de información en Ciencias Sociales. • Recursos de información en Humanidades. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Haber cursado previamente la asignatura de Bibliografía y Fuentes de 1º curso		

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE21 - Discernir las principales fuentes y recursos de información propios de las disciplinas que componen los diferentes ámbitos de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y la Ciencia y la Tecnología.		
CE41 - Organizar y explotar las fuentes de información utilizadas en bibliotecas y centros de documentación para elaborar nuevos productos como guías de recursos, bibliografías, repertorios, etc		
CE43 - Resolver peticiones de información utilizando las diferentes fuentes bibliográficas y documentales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	0
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	20.0	40.0
Resolución de ejercicios/trabajos	40.0	60.0
Participación en foros.	20.0	40.0
NIVEL 2: RECURSOS DE INFORMACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA*		
5.5.1.1 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

LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe identificar y evaluar los recursos y fuentes de información multidisciplinar y especializada en ciencia y tecnología. • Es capaz de seleccionar las fuentes de información más adecuadas a la tipología del servicio y perfil del usuario. • Adquiere la habilidad necesaria para explotar las fuentes de información especializada y elaborar nuevos productos con calidad. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y ciencia. • La comunicación científica. • Publicaciones científicas. Calidad e impacto. • Productores y difusores de la información científica. • Recursos de información en Ciencia y Tecnología. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Haber cursado previamente la asignatura de Bibliografía y Fuentes de 1º curso		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG16 - Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE21 - Discernir las principales fuentes y recursos de información propios de las disciplinas que componen los diferentes ámbitos de las Ciencias Sociales, Ciencias Humanas y la Ciencia y la Tecnología.		
CE41 - Organizar y explotar las fuentes de información utilizadas en bibliotecas y centros de documentación para elaborar nuevos productos como guías de recursos, bibliografías, repertorios, etc		
CE43 - Resolver peticiones de información utilizando las diferentes fuentes bibliográficas y documentales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		

Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las normas internacionales y nacionales sobre el Patrimonio bibliográfico y documental. • Conoce las principales bibliotecas que contienen el patrimonio bibliográfico y documental y sus colecciones patrimoniales. • Sabe valorar la importancia de los impresos antiguos como partes integrantes de nuestro patrimonio bibliográfico y documental 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación y la escritura. El libro y el documento antiguo, medieval, moderno y actual. • Conservación de los bienes documentales y bibliográficos. • Historia del libro • La imprenta. • El libro y las bibliotecas en la Edad Moderna y en la Edad Contemporánea. • Gestión y valoración del patrimonio bibliográfico y documental. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender la evolución histórica del libro y de las bibliotecas como vehículo de transmisión cultural desde su nacimiento hasta nuestros días. • Interpretar y aplicar las disposiciones y procedimientos legales y reglamentarios sobre el Patrimonio Bibliográfico y Documental. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: REPRESENTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Educación
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

LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce técnicas y herramientas para la búsqueda de información. • Planifica y diseña estrategias de búsqueda correctas en un contexto documental dado. • Identifica las normas que permiten un manejo adecuado de la información. • Conoce programas de gestión bibliográfica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas de búsqueda y recuperación de la información. • Alfabetización informacional. • Estrategias de búsqueda. • Acceso a recursos y fuentes de información electrónica. Repositorios. Recuperación de la información en Internet. • Normas internacionales de referencias bibliográficas. Modelos de citas. Gestores bibliográficos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE40 - Manejar programas de gestión bibliográfica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutorías/tutorías virtuales		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: CATALOGACIÓN EN BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación de los elementos externos de los documentos. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos de la representación formal de los documentos. • Comprende y aplica las técnicas, normativas y herramientas para la descripción bibliográfica. • Describe bibliográficamente cualquier tipo de documento • Puede trabajar autónomamente 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La catalogación y la descripción bibliográfica. • Las normativas de descripción: ISBD, Reglas de Catalogación • Descripción de cualquier tipo documental • Otras alternativas de descripción: metadatos • Herramientas para el tratamiento automatizado de la descripción, basado en MARC21 y otros códigos de metadatos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar simultáneamente con Control de Autoridades.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		

CE27 - Elaborar registros bibliográficos por medio de la catalogación, indización y clasificación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: CONTROL DE AUTORIDADES		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación de los elementos externos de los documentos. • Conoce y aplica las normativas para la elección de los puntos de acceso y para el control de las formas de dichos puntos de acceso. • Entiende la incidencia del control de autoridades en la recuperación de la información. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos de la representación formal de los documentos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La catalogación y los catálogos. Normativas. RDA. • El control de autoridades. FRAD y FRASAR. • Los registros de autoridad. • El formato MARC de autoridades. • Programas de control de autoridades. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar simultáneamente con Catalogación en Bibliotecas y Centros de Documentación.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE27 - Elaborar registros bibliográficos por medio de la catalogación, indización y clasificación.		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria		
Seminarios		

Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación del contenido documental. • Adquiere competencia en el análisis de los documentos: la identificación y selección de conceptos representativos del contenido documental. • Comprende la incidencia de los códigos y canales de transmisión de la información en el tratamiento de los contenidos. • Desarrolla las capacidades de síntesis y organización lógica de un texto. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos del análisis de contenido. • Entiende la incidencia de la representación del contenido en la recuperación de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La representación del contenido documental. • La sumariazación de documentos bibliográficos y sonoros. Procedimientos. • La indización de documentos bibliográficos y sonoros. Recomendaciones. • La representación de documentos visuales y audiovisuales. • La representación de documentos multimedia. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que las principales bases de datos presentan la información en inglés.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		

CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE19 - Construir resúmenes de documentos textuales, visuales, audiovisuales y multimedia.		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN NORMALIZADA DEL CONTENIDO		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación del contenido documental. • Adquiere competencia en el análisis de los documentos: la identificación y selección de conceptos representativos del contenido documental. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos del análisis de contenido. • Entiende la incidencia de la representación del contenido en la recuperación de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • El control del vocabulario. Justificación. • Sistemas de representación normalizada del contenido. • Tesoros y Listas de Encabezamientos. • Taxonomías y Clasificaciones. • Topic maps y Ontologías. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber cursado previamente la asignatura Representación del Contenido Documental.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende la naturaleza y función de la Recuperación de Información (RI) y de los Sistemas de Recuperación de Información (SRI), así como la metodología evaluativa para valorar los mismos. Elabora de modo riguroso y sistemático estrategias adecuadas de búsqueda. Conoce, selecciona y maneja con destreza distintos SRI así como aplicaciones y herramientas desarrolladas para la recuperación de la información en Internet. Entiende la interacción entre RI y organización del conocimiento así como el papel del profesional de la información en el proceso de RI. Conoce la evolución y estructura actual del mercado de la información electrónica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de Recuperación de Información. Los Sistemas de Recuperación de Información. Buscadores web. La Industria de la información electrónica. Evaluación de Sistemas de Recuperación de Información. 		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Alfabetización informacional, Control de Autoridades y Sistemas de Representación normalizada del Contenido.		
Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que las principales bases de datos presentan la información en inglés.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE5 - Comparar y aplicar técnicas de búsqueda y recuperación de información electrónica en distintos entornos.		
CE42 - Planificar y diseñar estrategias de búsqueda correctas y adecuadas a un contexto documental dado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Educación
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce técnicas y herramientas para la búsqueda de información. • Planifica y diseña estrategias de búsqueda correctas en un contexto documental dado. • Identifica las normas que permiten un manejo adecuado de la información. • Conoce programas de gestión bibliográfica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas de búsqueda y recuperación de la información. • Alfabetización informacional. • Estrategias de búsqueda. • Acceso a recursos y fuentes de información electrónica. Repositorios. Recuperación de la información en Internet. Normas internacionales de referencias bibliográficas. Modelos de citas. Gestores bibliográficos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE40 - Manejar programas de gestión bibliográfica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutorías/tutorías virtuales		
Prácticas a través de TIC		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: CATALOGACIÓN EN BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación de los elementos externos de los documentos. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos de la representación formal de los documentos. • Comprende y aplica las técnicas, normativas y herramientas para la descripción bibliográfica. • Describe bibliográficamente cualquier tipo de documento • Puede trabajar autónomamente 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La catalogación y la descripción bibliográfica. • Las normativas de descripción: ISBD, Reglas de Catalogación • Descripción de cualquier tipo documental • Otras alternativas de descripción: metadatos • Herramientas para el tratamiento automatizado de la descripción, basado en MARC21 y otros códigos de metadatos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar simultáneamente con Control de Autoridades.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE27 - Elaborar registros bibliográficos por medio de la catalogación, indización y clasificación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: CONTROL DE AUTORIDADES*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación de los elementos externos de los documentos. • Conoce y aplica las normativas para la elección de los puntos de acceso y para el control de las formas de dichos puntos de acceso. • Entiende la incidencia del control de autoridades en la recuperación de la información. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos de la representación formal de los documentos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La catalogación y los catálogos. Normativas. RDA. • El control de autoridades. FRAD y FRASAR. • Los registros de autoridad. • El formato MARC de autoridades. • Programas de control de autoridades. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar simultáneamente con Catalogación en Bibliotecas y Centros de Documentación.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE27 - Elaborar registros bibliográficos por medio de la catalogación, indización y clasificación.		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		

Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Practicas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: REPRESENTACIÓN DEL CONTENIDO DOCUMENTAL*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación del contenido documental. • Adquiere competencia en el análisis de los documentos: la identificación y selección de conceptos representativos del contenido documental. • Comprende la incidencia de los códigos y canales de transmisión de la información en el tratamiento de los contenidos. • Desarrolla las capacidades de síntesis y organización lógica de un texto. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos del análisis de contenido. • Entiende la incidencia de la representación del contenido en la recuperación de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La representación del contenido documental. • La sumariación de documentos bibliográficos y sonoros. Procedimientos. • La indización de documentos bibliográficos y sonoros. Recomendaciones. • La representación de documentos visuales y audiovisuales. • La representación de documentos multimedia. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que las principales bases de datos presentan la información en inglés.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE19 - Construir resúmenes de documentos textuales, visuales, audiovisuales y multimedia.		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Practicas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN NORMALIZADA DEL CONTENIDO*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene un marco organizado de referencia donde integrar los nuevos conocimientos a partir de la verificación del diseño operativo de la representación del contenido documental. • Adquiere competencia en el análisis de los documentos: la identificación y selección de conceptos representativos del contenido documental. • Conoce los mecanismos de evaluación de calidad de los productos del análisis de contenido. • Entiende la incidencia de la representación del contenido en la recuperación de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • El control del vocabulario. Justificación. • Sistemas de representación normalizada del contenido. • Tesoros y Listas de Encabezamientos. • Taxonomías y Clasificaciones. • Topic maps y Ontologías. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber cursado previamente la asignatura Representación del Contenido Documental.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE30 - Evaluar los productos documentales derivados de la catalogación, indización, clasificación y descripción sustancial de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por	20	10

parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.		
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Practicas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende la naturaleza y función de la Recuperación de Información (RI) y de los Sistemas de Recuperación de Información (SRI), así como la metodología evaluativa para valorar los mismos. Elabora de modo riguroso y sistemático estrategias adecuadas de búsqueda. Conoce, selecciona y maneja con destreza distintos SRI así como aplicaciones y herramientas desarrolladas para la recuperación de la información en Internet. Entiende la interacción entre RI y organización del conocimiento así como el papel del profesional de la información en el proceso de RI. Conoce la evolución y estructura actual del mercado de la información electrónica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		

- Fundamentos de Recuperación de Información.
- Los Sistemas de Recuperación de Información.
- Buscadores web.
- La Industria de la información electrónica.
- Evaluación de Sistemas de Recuperación de Información.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Alfabetización informacional, Control de Autoridades y Sistemas de Representación normalizada del Contenido.

Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que las principales bases de datos presentan la información en inglés.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.

CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.

CT11 - Motivación por la calidad.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE5 - Comparar y aplicar técnicas de búsqueda y recuperación de información electrónica en distintos entornos.

CE42 - Planificar y diseñar estrategias de búsqueda correctas y adecuadas a un contexto documental dado.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

Prácticas a través de TIC

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

5.5 NIVEL 1: MATERIA: GESTIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1

NIVEL 2: ORGANIZACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetos de estudio fundamentales de la archivística • Conoce la importancia de la gestión integral del archivo • Adquiere una metodología para la gestión integral del archivo • Identifica los procesos de creación, ingreso, selección, valoración y eliminación de documentos • Comprende las diferentes operaciones intelectuales y físicas de la organización documental • Sabe realizar las operaciones técnicas que conlleva el ingreso de fondos en los archivos • Maneja los procesos de selección documental • Identifica las medidas de carácter preventivo vinculadas a la instalación de documentos de archivo • Sabe elaborar reglamentos y manuales de normas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos previos sobre caracteres y ciclo vital del documento de archivo. • Concepto, funciones y tipos de archivos • Agrupaciones documentales y niveles de organización. • Principios fundamentales de la archivística. • Gestión técnica de los documentos de archivo • Gestión integral del archivo. • El ingreso de fondos. • La organización. • Sistemas de clasificación y elaboración de cuadros de clasificación. • La ordenación de unidades archivísticas y de unidades documentales. • El edificio de archivo • Organismos internacionales, nacionales, autonómicos y locales: proyectos de gestión de los documentos. • Identificación de series documentales: manejo y explotación de cuestionarios. • La valoración: sus principios y técnicas y las comisiones nacionales y autonómicas de valoración. • Los cuadros de conservación. • Procedimientos de muestreo, expurgo y depuración de expedientes • La implementación del Manual de Normas del Centro. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE23 - Diseñar los circuitos por los que se moverá la documentación en función de su ciclo vital y los procedimientos prácticos del ingreso de fondos en archivos.		
CE2 - Aplicar criterios de identificación y valoración al fondo y adoptar decisiones respecto a la eliminación controlada de documentos		
CE4 - Aplicar los principios, técnicas y normativas para la reunión, organización, preservación, recuperación, acceso y difusión de los documentos y los fondos de archivo.		
CE28 - Elaborar y aplicar manuales de normas de gestión de documentos y archivos que garanticen la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: CATALOGACIÓN DE ARCHIVOS		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe describir todos los niveles de un fondo. • Conoce la normativa internacional y nacional para la descripción documental archivística. • Elabora descripciones del fondo a su cuidado para hacerlas accesibles al usuario. • Diseña instrumentos de consulta, recuperación y control del documento y la información. • Define y estructura los datos relativos a la descripción de documentos para hacerlos accesibles al usuario y facilitar su control por el profesional. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • El Análisis Documental Archivístico y sus tipos. • La planificación descriptiva. • Niveles de organización y descripción. • Normativa internacional y nacional específica • Normas autonómicas y normas bibliográficas aplicables a documentos de archivos. • Instrumentos de control elaborados en las etapas de identificación y valoración. • Instrumentos de referencia: descripción y difusión. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE20 - Definir y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte para hacerlos accesibles al usuario y facilitar su control por el profesional.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0

Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: PALEOGRAFÍA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprensión y uso de normas nacionales e internacionales para la representación y recuperación de documentos de archivo. Aplicación de criterios sistemáticos, estables y rigurosos en los procesos de organización, identificación y valoración de los fondos y conjuntos orgánicos de documentos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Concepto y método de la Paleografía. La escritura. Historia. Caracteres. La escritura medieval. La escritura romana. Las escrituras precarolinas y la carolina. La escritura carolina. La escritura gótica. La escritura humanística. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE15 - Conocer las principales fuentes históricas e interpretar documentos de la Edad Media y Moderna.		
CE4 - Aplicar los principios, técnicas y normativas para la reunión, organización, preservación, recuperación, acceso y difusión de los documentos y los fondos de archivo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas en archivos		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: DIPLOMÁTICA ESPAÑOLA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe interpretar y clasificar la documentación histórica y actual. • Sabe valorar las fuentes escritas por su contenido y su tradición. • Sitúa las piezas escritas en su contexto histórico. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Diplomática y de documento. Metodología de la diplomática. • Conocimientos generales sobre la génesis de los documentos y los centros de producción, la forma del documento y sus elementos, y tradición documental. • Evolución del documento público y administrativo desde la edad media hasta nuestros días. • Evolución del documento privado. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes históricas e interpretar documentos de la Edad Media y Moderna. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		
Prácticas en laboratorios		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES MODERNAS Y CONTEMPORANEAS		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

- Distingue las diferentes etapas en el proceso de creación y consolidación de la administración durante la Época Moderna y Contemporánea, comprendiendo los cambios y pervivencias entre ambos periodos históricos.
- Conoce y comprende el funcionamiento de los diferentes niveles de la administración en la época objeto de estudio y su relación con la sociedad.
- Es capaz de, sobre la base de sus conocimientos en la materia, analizar una problemática concreta, manejando adecuadamente las fuentes de información y contextualizándola correctamente.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- La formación del Estado Moderno y su evolución durante los siglos XVI, XVII y XVIII.
- El poder y la administración territorial en la Edad Moderna
- La configuración del estado liberal en España.
- La administración española de los siglos XX Y XXI.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencia Específica:

- Comprender el funcionamiento de la Administración en la Edad Moderna y Contemporánea y su relación con la sociedad.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT12 - Razonamiento crítico

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas en laboratorios

Seminarios

Sesión Magistral

Tutoría de grupo

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0

NIVEL 2: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA (SGID)

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe analizar y representar la información para facilitar la búsqueda y localización de recursos al servicio de los objetivos empresariales. • Aplica la normativa reglamentaria a la actividad documental en el cuidado de facilitar el acceso sin perjuicio de la protección de datos personales. • Participa de manera activa en la consolidación del patrimonio documental de la empresa. • Gestiona la documentación producida o recibida por la empresa en el ejercicio de sus funciones. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y características del archivo de empresa. • Tipos de empresas y tipos de archivos de empresa. • El servicio de archivo en la empresa. • La organización del archivo. • Tipología documental de las empresas. • El Sistema de Gestión Documental del Archivo (SGDA). • Conceptos clave de la gestión documental. Gestión integral de la documentación. • Manual de normas de procedimientos del archivo: elaboración, aprobación y revisión. • Criterios para la selección de tecnologías y herramientas para la gestión documental. • Derecho de acceso a la información/protección de datos de carácter personal. • Principios sobre el tratamiento de los datos. • Los ficheros más comunes en el ámbito empresarial y los códigos tipo. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aplicar manuales de normas de gestión de documentos y archivos que garanticen la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		

CT11 - Motivación por la calidad.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ORGANIZACIÓN DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetos de estudio fundamentales de la archivística • Conoce la importancia de la gestión integral del archivo • Adquiere una metodología para la gestión integral del archivo • Identifica los procesos de creación, ingreso, selección, valoración y eliminación de documentos • Comprende las diferentes operaciones intelectuales y físicas de la organización documental • Sabe realizar las operaciones técnicas que conlleva el ingreso de fondos en los archivos • Maneja los procesos de selección documental • Identifica las medidas de carácter preventivo vinculadas a la instalación de documentos de archivo • Sabe elaborar reglamentos y manuales de normas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos previos sobre caracteres y ciclo vital del documento de archivo. • Concepto, funciones y tipos de archivos • Agrupaciones documentales y niveles de organización. • Principios fundamentales de la archivística. • Gestión técnica de los documentos de archivo • Gestión integral del archivo. • El ingreso de fondos. • La organización. • Sistemas de clasificación y elaboración de cuadros de clasificación. • La ordenación de unidades archivísticas y de unidades documentales. • El edificio de archivo • Organismos internacionales, nacionales, autonómicos y locales: proyectos de gestión de los documentos. • Identificación de series documentales: manejo y explotación de cuestionarios. • La valoración: sus principios y técnicas y las comisiones nacionales y autonómicas de valoración. • Los cuadros de conservación. • Procedimientos de muestreo, expurgo y depuración de expedientes • La implementación del Manual de Normas del Centro. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE23 - Diseñar los circuitos por los que se moverá la documentación en función de su ciclo vital y los procedimientos prácticos del ingreso de fondos en archivos.		
CE2 - Aplicar criterios de identificación y valoración al fondo y adoptar decisiones respecto a la eliminación controlada de documentos		
CE4 - Aplicar los principios, técnicas y normativas para la reunión, organización, preservación, recuperación, acceso y difusión de los documentos y los fondos de archivo.		
CE28 - Elaborar y aplicar manuales de normas de gestión de documentos y archivos que garanticen la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: CATALOGACIÓN DE ARCHIVOS*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

- Sabe describir todos los niveles de un fondo.
- Conoce la normativa internacional y nacional para la descripción documental archivística.
- Elabora descripciones del fondo a su cuidado para hacerlas accesibles al usuario.
- Diseña instrumentos de consulta, recuperación y control del documento y la información.
- Define y estructura los datos relativos a la descripción de documentos para hacerlos accesibles al usuario y facilitar su control por el profesional.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- El Análisis Documental Archivístico y sus tipos.
- La planificación descriptiva.
- Niveles de organización y descripción.
- Normativa internacional y nacional específica
- Normas autonómicas y normas bibliográficas aplicables a documentos de archivos.
- Instrumentos de control elaborados en las etapas de identificación y valoración.
- Instrumentos de referencia: descripción y difusión.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.

CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.

CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Aprendizaje autónomo

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE20 - Definir y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte para hacerlos accesibles al usuario y facilitar su control por el profesional.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutoría de grupo

Resolución de problemas / ejercicios

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

NIVEL 2: PALEOGRAFÍA*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión y uso de normas nacionales e internacionales para la representación y recuperación de documentos de archivo. • Aplicación de criterios sistemáticos, estables y rigurosos en los procesos de organización, identificación y valoración de los fondos y conjuntos orgánicos de documentos. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y método de la Paleografía. • La escritura. Historia. Caracteres. La escritura medieval. • La escritura romana. • Las escrituras precarolinas y la carolina. • La escritura carolina. • La escritura gótica. • La escritura humanística. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE15 - Conocer las principales fuentes históricas e interpretar documentos de la Edad Media y Moderna.		
CE4 - Aplicar los principios, técnicas y normativas para la reunión, organización, preservación, recuperación, acceso y difusión de los documentos y los fondos de archivo.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas en archivos		
Presentaciones / exposiciones		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: DIPLOMÁTICA ESPAÑOLA*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe interpretar y clasificar la documentación histórica y actual. • Sabe valorar las fuentes escritas por su contenido y su tradición. • Sitúa las piezas escritas en su contexto histórico. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Concepto de Diplomática y de documento. Metodología de la diplomática. Conocimientos generales sobre la génesis de los documentos y los centros de producción, la forma del documento y sus elementos, y tradición documental. Evolución del documento público y administrativo desde la edad media hasta nuestros días. Evolución del documento privado.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales fuentes históricas e interpretar documentos de la Edad Media y Moderna. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.		
CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES MODERNAS Y CONTEMPORÁNEAS*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Distingue las diferentes etapas en el proceso de creación y consolidación de la administración durante la Época Moderna y Contemporánea, comprendiendo los cambios y pervivencias entre ambos períodos históricos. Conoce y comprende el funcionamiento de los diferentes niveles de la administración en la época objeto de estudio y su relación con la sociedad. Es capaz de, sobre la base de sus conocimientos en la materia, analizar una problemática concreta, manejando adecuadamente las fuentes de información y contextualizándola correctamente. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La formación del Estado Moderno y su evolución durante los siglos XVI, XVII y XVIII. El poder y la administración territorial en la Edad Moderna La configuración del estado liberal en España. La administración española de los siglos XX Y XXI. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender el funcionamiento de la Administración en la Edad Moderna y Contemporánea y su relación con la sociedad. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		

No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA (SGID)*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Sabe analizar y representar la información para facilitar la búsqueda y localización de recursos al servicio de los objetivos empresariales.
- Aplica la normativa reglamentaria a la actividad documental en el cuidado de facilitar el acceso sin perjuicio de la protección de datos personales.
- Participa de manera activa en la consolidación del patrimonio documental de la empresa.
- Gestiona la documentación producida o recibida por la empresa en el ejercicio de sus funciones.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Concepto y características del archivo de empresa.
- Tipos de empresas y tipos de archivos de empresa.
- El servicio de archivo en la empresa.
- La organización del archivo.
- Tipología documental de las empresas.
- El Sistema de Gestión Documental del Archivo (SGDA).
- Conceptos clave de la gestión documental. Gestión integral de la documentación.
- Manual de normas de procedimientos del archivo: elaboración, aprobación y revisión.
- Criterios para la selección de tecnologías y herramientas para la gestión documental.
- Derecho de acceso a la información/protección de datos de carácter personal.
- Principios sobre el tratamiento de los datos.
- Los ficheros más comunes en el ámbito empresarial y los códigos tipo.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencia Específica:

- Elaborar y aplicar manuales de normas de gestión de documentos y archivos que garanticen la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG5 - Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda.

CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.

CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT4 - Capacidad de organización y planificación.

CT5 - Compromiso ético

CT11 - Motivación por la calidad.

CT15 - Toma de decisiones.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Prácticas de campo / salidas

Seminarios

Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende los principios y razones de las técnicas de conservación preventiva. Conoce y selecciona los factores de riesgo y los controles a implementar para la conservación. Conoce y aplica protocolos de actuación en caso de siniestro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Políticas de conservación. Introducción a la conservación. Concepto y principios. Soportes. Características físicas de los soportes. Factores de alteración. Plan de conservación. Controles de conservación. Medidas preventivas. Plan de emergencias. Tipos de daños. Elementos del plan de emergencia. Preservación digital. Políticas de digitalización. Retos de la preservación digital.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		

CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE31 - Formular las pautas del almacenamiento físico más adecuado para los documentos de cara a la conservación.		
CE33 - Identificar la organización, gestión y preservación de las colecciones digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas en laboratorios		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende las características y elementos de los servicios que se dan en bibliotecas y centros de documentación. Dispone de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios de las bibliotecas y centros de documentación. Distingue, planifica e implementa los diferentes servicios de acuerdo a las funciones del centro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La asignatura Servicios de Bibliotecas y Centros de Documentación trata de formar al estudiante en el concepto de servicio en general para analizar y estudiar de forma específica los distintos desarrollos según el tipo de unidad de información. Servicios de las unidades de información. Planificación estratégica de los servicios. Calidad en los servicios. Servicios en entornos web. Acceso a la colección y servicios de información. Lectura en sala. Servicio de información. Servicio de referencia. Información a la comunidad. Servicio de préstamo. Préstamo personal. Préstamo interbibliotecario. Servicios especiales. Servicio de formación. Alfabetización en información. Formación usuarios. Difusión y dinamización. Animación 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT7 - Creatividad.		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE24 - Distinguir los procedimientos de organización de las unidades de información y planificar los servicios de acuerdo a sus funciones.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		

Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
5.5.1.1 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
LINGÜAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las consideraciones metodológicas de la organización de las unidades de información • Comprende las necesidades de planificación de acuerdo al tipo de unidad de información • Distingue los procedimientos de la organización de unidades de información • Conoce las bases del desarrollo de la colección 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>La asignatura permite conocer las bases organizativas sobre las que se asientan las distintas unidades de información. Planificación de las unidades de información. Funciones de las unidades de información. Tipología. Procesos en la organización. Entorno y usuarios. Desarrollo de la colección. Dinamismo de la colección. El espacio: edificio. Distribución espacial. Personal. Categorías laborales. Distribución de tareas. Actividades cooperativas en unidades de información.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG18 - Organizar la gestión de recursos humanos, elaborar presupuestos y optimizar la utilización de los recursos financieros		

CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE16 - Conocer los principios para el desarrollo de las colecciones.		
CE24 - Distinguir los procedimientos de organización de las unidades de información y planificar los servicios de acuerdo a sus funciones.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Resolución de problemas /casos prácticos en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías/tutorías virtuales		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	40.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	40.0	60.0
Asistencia y participación	5.0	10.0
NIVEL 2: COLECCIONES DIGITALES		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el marco teórico-práctico relacionado con las tecnologías, estándares y políticas de desarrollo sobre el que se construyen las colecciones digitales. • Comprende los contextos cambiantes e interoperables de la información digital. • Entiende los aspectos técnicos y normativos que envuelven un proyecto de digitalización. • Reconoce la trascendencia de la preservación del patrimonio digital. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de objeto digital y colección digital. • Políticas nacionales e internacionales para el desarrollo y la preservación del patrimonio digital. • Estándares e interoperabilidad en bibliotecas y repositorios digitales. • Software para la gestión de colecciones digitales. • Planteamiento y desarrollo de proyectos de digitalización. • La preservación digital. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE33 - Identificar la organización, gestión y preservación de las colecciones digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Otras metodologías		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		

Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: BIBLIOTECAS ESCOLARES, INFANTILES Y JUVENILES		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Entiende las bibliotecas escolares como centros de recursos para el aprendizaje y conozcan los servicios que pueden ofrecer en función de las necesidades informativas, formativas y lúdicas de los usuarios. • Dinamiza y promueve el hábito lector • Considera que las bibliotecas escolares y las bibliotecas infantiles y juveniles son parte del sistema educativo y bibliotecario. • Sabe valorar la importancia de la investigación como herramienta de mejora, innovación y aval de la intervención del profesional de la Información y la Documentación • Conoce las especificidades del público infantil y juvenil en la biblioteca pública • Conoce la función, los servicios y la organización de las bibliotecas escolares, infantiles y juveniles 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecas escolares: Contexto, organización y dinamización y actividades de fomento y animación a la lectura. • Bibliotecas infantiles y juveniles: organización y desarrollo del hábito lector. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Haber cursado la asignatura de Organización de unidades de información y Servicios de información</p> <p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar actividades de dinamización en las unidades de información atendiendo a las necesidades informativas de los usuarios. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		

CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT5 - Compromiso ético		
CT7 - Creatividad.		
CT8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa

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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento adecuado del concepto de empresa y empresario, así como de sus objetivos y tipos. • Comprensión de las implicaciones que conllevan las decisiones de localización y dimensión empresarial, así como de las diferentes opciones de crecimiento existentes. • Comprensión del proceso de toma de decisiones y de las diferentes funciones de la Dirección de Empresas. • Análisis de las empresas a partir de sus áreas funcionales. • Resolución de problemas relacionados con la gestión de empresas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa y empresario • Objetivos de la empresa • Localización, dimensión y crecimiento de la empresa • Dirección de empresas y proceso de toma de decisiones • Las funciones del subsistema de administración • La función de dirección de recursos humanos • La función de producción • La función comercial • La función financiera 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG18 - Organizar la gestión de recursos humanos, elaborar presupuestos y optimizar la utilización de los recursos financieros		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE18 - Conocimiento teórico-práctico de la gestión y el marketing de la empresa.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Tutorías/tutorías virtuales		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Establece y aplica indicadores de calidad para la evaluación de productos y servicios. • Maneja las técnicas de marketing para la gestión del centro y de sus actividades. • Identifica, analiza y planifica políticas de gestión de la información en una institución pública o privada. • Sabe resolver los problemas inherentes a la administración de una unidad de información para la toma de decisiones y el liderazgo. 		

- Está capacitado para la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de los sistemas, unidades y servicios de información.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Principios de evaluación
- Gestión de la calidad
- Herramientas de Evaluación. Estándares e indicadores evaluativos.
- Políticas de evaluación y acreditación
- Fases de la evaluación
- Técnicas de diagnóstico y evaluación
- Evaluación de los servicios
- Marketing. Conceptos básicos sobre marketing. El proceso
- Evaluación de la eficacia. Evaluación coste-eficacia. Evaluación coste-beneficio

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT4 - Capacidad de organización y planificación.

CT10 - Liderazgo.

CT11 - Motivación por la calidad.

CT14 - Resolución de problemas.

CT15 - Toma de decisiones.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE18 - Conocimiento teórico-práctico de la gestión y el marketing de la empresa.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutoría de grupo

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0

NIVEL 2: CONSERVACIÓN PREVENTIVA*

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los principios y razones de las técnicas de conservación preventiva. • Conoce y selecciona los factores de riesgo y los controles a implementar para la conservación. • Conoce y aplica protocolos de actuación en caso de siniestro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Políticas de conservación. Introducción a la conservación. Concepto y principios. Soportes. Características físicas de los soportes. Factores de alteración. Plan de conservación. Controles de conservación. Medidas preventivas. Plan de emergencias. Tipos de daños. Elementos del plan de emergencia. Preservación digital. Políticas de digitalización. Retos de la preservación digital.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE31 - Formular las pautas del almacenamiento físico más adecuado para los documentos de cara a la conservación.		
CE33 - Identificar la organización, gestión y preservación de las colecciones digitales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0

Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: SERVICIOS DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende las características y elementos de los servicios que se dan en bibliotecas y centros de documentación. Dispone de habilidades para la creación, organización y gestión de servicios de las bibliotecas y centros de documentación. Distingue, planifica e implementa los diferentes servicios de acuerdo a las funciones del centro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La asignatura Servicios de Bibliotecas y Centros de Documentación trata de formar al estudiante en el concepto de servicio en general para analizar y estudiar de forma específica los distintos desarrollos según el tipo de unidad de información. 		

- Servicios de las unidades de información. Planificación estratégica de los servicios.
- Calidad en los servicios. Servicios en entornos web. Acceso a la colección y servicios de información. Lectura en sala. Servicio de información. Servicio de referencia. Información a la comunidad.
- Servicio de préstamo. Préstamo personal. Préstamo interbibliotecario. Servicios especiales.
- Servicio de formación. Alfabetización en información. Formación usuarios.
- Difusión y dinamización. Animación

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG4 - Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.

CT7 - Creatividad.

CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor

CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE24 - Distinguir los procedimientos de organización de las unidades de información y planificar los servicios de acuerdo a sus funciones.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas de campo / salidas

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutoría de grupo

Tutorías

Resolución de problemas / ejercicios

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

NIVEL 2: ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN*

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las consideraciones metodológicas de la organización de las unidades de información • Comprende las necesidades de planificación de acuerdo al tipo de unidad de información • Distingue los procedimientos de la organización de unidades de información • Conoce las bases del desarrollo de la colección 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>La asignatura permite conocer las bases organizativas sobre las que se asientan las distintas unidades de información. Planificación de las unidades de información. Funciones de las unidades de información. Tipología. Procesos en la organización. Entorno y usuarios. Desarrollo de la colección. Dinamismo de la colección. El espacio: edificio. Distribución espacial. Personal. Categorías laborales. Distribución de tareas. Actividades cooperativas en unidades de información.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG18 - Organizar la gestión de recursos humanos, elaborar presupuestos y optimizar la utilización de los recursos financieros		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE16 - Conocer los principios para el desarrollo de las colecciones.		
CE24 - Distinguir los procedimientos de organización de las unidades de información y planificar los servicios de acuerdo a sus funciones.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0

Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías/tutorías virtuales		
Resolución de problemas / casos prácticos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: COLECCIONES DIGITALES*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el marco teórico-práctico relacionado con las tecnologías, estándares y políticas de desarrollo sobre el que se construyen las colecciones digitales. • Comprende los contextos cambiantes e interoperables de la información digital. • Entiende los aspectos técnicos y normativos que envuelven un proyecto de digitalización. • Reconoce la trascendencia de la preservación del patrimonio digital. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de objeto digital y colección digital. 		

- Políticas nacionales e internacionales para el desarrollo y la preservación del patrimonio digital.
- Estándares e interoperabilidad en bibliotecas y repositorios digitales.
- Software para la gestión de colecciones digitales.
- Planteamiento y desarrollo de proyectos de digitalización.
- La preservación digital.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT15 - Toma de decisiones.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE33 - Identificar la organización, gestión y preservación de las colecciones digitales.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Otras metodologías

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

Prácticas a través de TIC

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

NIVEL 2: BIBLIOTECAS ESCOLARES, INFANTILES Y JUVENILES*

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Entiende las bibliotecas escolares como centros de recursos para el aprendizaje y conozcan los servicios que pueden ofrecer en función de las necesidades informativas, formativas y lúdicas de los usuarios. Dinamiza y promueve el hábito lector Considera que las bibliotecas escolares y las bibliotecas infantiles y juveniles son parte del sistema educativo y bibliotecario. Sabe valorar la importancia de la investigación como herramienta de mejora, innovación y aval de la intervención del profesional de la Información y la Documentación Conoce las especificidades del público infantil y juvenil en la biblioteca pública Conoce la función, los servicios y la organización de las bibliotecas escolares, infantiles y juveniles 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecas escolares: Contexto, organización y dinamización y actividades de fomento y animación a la lectura. Bibliotecas infantiles y juveniles: organización y desarrollo del hábito lector. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Haber cursado la asignatura de Organización de unidades de información y Servicios de información</p> <p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar actividades de dinamización en las unidades de información atendiendo a las necesidades informativas de los usuarios. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG4 - Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT5 - Compromiso ético		
CT7 - Creatividad.		
CT8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Otras metodologías		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Empresa
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
Lenguas en las 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento adecuado del concepto de empresa y empresario, así como de sus objetivos y tipos. • Comprensión de las implicaciones que conllevan las decisiones de localización y dimensión empresarial, así como de las diferentes opciones de crecimiento existentes. • Comprensión del proceso de toma de decisiones y de las diferentes funciones de la Dirección de Empresas. • Análisis de las empresas a partir de sus áreas funcionales. • Resolución de problemas relacionados con la gestión de empresas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa y empresario • Objetivos de la empresa • Localización, dimensión y crecimiento de la empresa • Dirección de empresas y proceso de toma de decisiones • Las funciones del subsistema de administración • La función de dirección de recursos humanos • La función de producción • La función comercial • La función financiera 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
CG18 - Organizar la gestión de recursos humanos, elaborar presupuestos y optimizar la utilización de los recursos financieros		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE18 - Conocimiento teórico-práctico de la gestión y el marketing de la empresa.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Establece y aplica indicadores de calidad para la evaluación de productos y servicios. • Maneja las técnicas de marketing para la gestión del centro y de sus actividades. • Identifica, analiza y planifica políticas de gestión de la información en una institución pública o privada. • Sabe resolver los problemas inherentes a la administración de una unidad de información para la toma de decisiones y el liderazgo. • Está capacitado para la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de los sistemas, unidades y servicios de información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Principios de evaluación • Gestión de la calidad • Herramientas de Evaluación. Estándares e indicadores evaluativos. • Políticas de evaluación y acreditación • Fases de la evaluación • Técnicas de diagnóstico y evaluación • Evaluación de los servicios • Marketing. Conceptos básicos sobre marketing. El proceso • Evaluación de la eficacia. Evaluación coste-eficacia. Evaluación coste-beneficio 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT10 - Liderazgo.		

CT11 - Motivación por la calidad.		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE18 - Conocimiento teórico-práctico de la gestión y el marketing de la empresa.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Comunicación
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Entiende los fundamentos teóricos de la Documentación y sus objetos de estudio. • Conoce el contexto en el que se integran los Sistemas de información. • Distingue los principales Sistemas y Redes de Información. • Reconoce las funciones de los profesionales de la Información y Documentación y se orienta en el entorno laboral. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad de la Información. • La Ciencia de la Documentación. • Sistemas de Información. • Políticas de cooperación. • Profesión y Profesionales de la Información. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE9 - Comprender la normativa legal aplicable a los sistemas y redes de información así como los principios teóricos y conceptuales de los sistemas de información en un contexto institucional dado.		
CE12 - Comprender y valorar el papel que en la Sociedad de la Información juegan las instituciones de la memoria: Archivos, Bibliotecas y Museos.		
CE47 - Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		

Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la normativa aplicable al acceso y uso de la información en bibliotecas, archivos y centros de documentación. • Comprende y valora los principios legales relacionados con la ética profesional 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico de la Documentación. • El ingreso de documentos en archivos. • El expurgo. • Derecho de acceso a la información y a los documentos. • Protección de datos. • Propiedad Intelectual e Industrial. • La firma electrónica. • Deontología profesional. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		

CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT5 - Compromiso ético		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE9 - Comprender la normativa legal aplicable a los sistemas y redes de información así como los principios teóricos y conceptuales de los sistemas de información en un contexto institucional dado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la organización de los servicios de documentación de un medio de información. • Distingue los procesos de documentales realizados sobre los fondos. • Maneja recursos informativos utilizados en los medios de comunicación. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>La información en los medios de comunicación. Servicios informativos en medios de comunicación. La información periodística y publicitaria. Legislación y Gestión de derechos de autor. Principales recursos informativos en los medios de comunicación. Preservación y conservación: materiales sistemas y formatos. Servicios informativos de prensa. Gestión y organización. Servicios informativos de radio. Gestión y organización. Servicios informativos de televisión. Gestión y organización. Tratamiento documental de la información escrita. Tratamiento documental de la información sonora. Tratamiento documental de la información fotográfica. Tratamiento documental de la información audiovisual y multimedia.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las particularidades de la información de actualidad en los medios de comunicación. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		

Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: PRODUCCIÓN Y COMERCIO DEL LIBRO		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el proceso de edición del libro. • Comprende el mundo editorial y el comercio del libro en tanto que elementos para la formación y desarrollo de colecciones. • Conoce la actividad de los agentes implicados en la creación del libro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La génesis libraria y sus fases. Arqueología del libro. • La forma del libro y su evolución en la historia. • La industria editorial y las políticas culturales. • Marco legal y normativo. • El circuito de la edición. • El proceso editorial, procesos de la edición y agentes. • El sector y las editoriales • Distribución y comercio del libro. • El mercado del libro antiguo. • Nuevos modelos de negocio. • El futuro del libro, el libro digital y el libro electrónico. • Dispositivos de lectura. • Nuevos modelos de edición. 		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Competencias Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> Comprender el mundo editorial y el comercio del libro como elementos fundamentales para la formación y el desarrollo de las colecciones. Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	40.0	60.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: INTRODUCCIÓN A LA MUSEOLOGÍA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los sistemas de transmisión de conocimiento relacionados con el ámbito museológico. • Reconoce la variabilidad tipológica de los Museos como reflejo de la evolución Reconoce las particularidades del sistema de organización y gestión de los Museos 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Museología y Museografía: teoría y praxis del Museo. • Los Museos y la conservación y difusión del Patrimonio. • Gestión museística: profesionales, fondos y público. • Museos: espacios de cultura y espacios de aprendizaje. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender y valorar el papel que en la Sociedad de la Información juegan las instituciones de la memoria: Archivos, Bibliotecas y Museos. • Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por	20	15

parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Comunicación
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Entiende los fundamentos teóricos de la Documentación y sus objetos de estudio. • Conoce el contexto en el que se integran los Sistemas de información. • Distingue los principales Sistemas y Redes de Información. • Reconoce las funciones de los profesionales de la Información y Documentación y se orienta en el entorno laboral. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad de la Información. • La Ciencia de la Documentación. • Sistemas de Información. • Políticas de cooperación. • Profesión y Profesionales de la Información. 		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE9 - Comprender la normativa legal aplicable a los sistemas y redes de información así como los principios teóricos y conceptuales de los sistemas de información en un contexto institucional dado.		
CE12 - Comprender y valorar el papel que en la Sociedad de la Información juegan las instituciones de la memoria: Archivos, Bibliotecas y Museos.		
CE35 - Identificar las principales organizaciones e instituciones profesionales de información y documentación a nivel nacional e internacional.		
CE47 - Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la normativa aplicable al acceso y uso de la información en bibliotecas, archivos y centros de documentación. • Comprende y valora los principios legales relacionados con la ética profesional 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen jurídico de la Documentación. • El ingreso de documentos en archivos. • El expurgo. • Derecho de acceso a la información y a los documentos. • Protección de datos. • Propiedad Intelectual e Industrial. • La firma electrónica. • Deontología profesional. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT5 - Compromiso ético		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE9 - Comprender la normativa legal aplicable a los sistemas y redes de información así como los principios teóricos y conceptuales de los sistemas de información en un contexto institucional dado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de	20	10

los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.		
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la organización de los servicios de documentación de un medio de información. • Distingue los procesos de documentales realizados sobre los fondos. • Maneja recursos informativos utilizados en los medios de comunicación. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
La información en los medios de comunicación. Servicios informativos en medios de comunicación. La información periodística y publicitaria. Legislación y Gestión de derechos de autor. Principales recursos informativos en los medios de comunicación. Preservación y conservación: materiales sistemas y formatos. Servicios informativos de prensa. Gestión y organización. Servicios informativos de radio. Gestión y organización. Servicios informativos		

vos de televisión. Gestión y organización. Tratamiento documental de la información escrita. Tratamiento documental de la información sonora. Tratamiento documental de la información fotográfica. Tratamiento documental de la información audiovisual y multimedia.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencia Específica:

- Identificar las particularidades de la información de actualidad en los medios de comunicación.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG7 - Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo

CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.

CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas de campo / salidas

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutoría de grupo

Tutorías

Prácticas a través de TIC

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

NIVEL 2: PRODUCCIÓN Y COMERCIO DEL LIBRO*

5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el proceso de edición del libro. • Comprende el mundo editorial y el comercio del libro en tanto que elementos para la formación y desarrollo de colecciones. • Conoce la actividad de los agentes implicados en la creación del libro. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La génesis libraria y sus fases. Arqueología del libro. • La forma del libro y su evolución en la historia. • La industria editorial y las políticas culturales. • Marco legal y normativo. • El circuito de la edición. • El proceso editorial, procesos de la edición y agentes. • El sector y las editoriales • Distribución y comercio del libro. • El mercado del libro antiguo. • Nuevos modelos de negocio. • El futuro del libro, el libro digital y el libro electrónico. • Dispositivos de lectura. • Nuevos modelos de edición. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender el mundo editorial y el comercio del libro como elementos fundamentales para la formación y el desarrollo de las colecciones. • Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.		
CG6 - Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: INTRODUCCIÓN A LA MUSEOLOGÍA*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		

- Conoce los sistemas de transmisión de conocimiento relacionados con el ámbito museológico.
- Reconoce la variabilidad tipológica de los Museos como reflejo de la evolución Reconoce las particularidades del sistema de organización y gestión de los Museos

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Museología y Museografía: teoría y praxis del Museo.
- Los Museos y la conservación y difusión del Patrimonio.
- Gestión museística: profesionales, fondos y público.
- Museos: espacios de cultura y espacios de aprendizaje.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Competencias Específicas:

- Comprender y valorar el papel que en la Sociedad de la Información juegan las instituciones de la memoria: Archivos, Bibliotecas y Museos.
- Valorar las políticas nacionales e internacionales en materia de información e industria de la cultura.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Adquirir una cultura e identidad profesional.

CG14 - Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT4 - Capacidad de organización y planificación.

CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Prácticas de campo / salidas

Presentaciones / exposiciones

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

Resolución de problemas / ejercicios

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

5.5 NIVEL 1: MATERIA: TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y EDICIÓN ELECTRÓNICA

5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: TECNOLOGÍAS BÁSICAS DE LA INFORMACIÓN		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Emplea los elementos tecnologías de la información y comunicación, adecuadas a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Conoce nuevos elementos tecnológicos que aparecen en el entorno Internet de una forma autónoma, autocrítica y ética para adaptarlos a sus necesidades. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los sistemas Informáticos • Software Ofimático • Fundamentos de comunicaciones 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Uso de sistema informático.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: BASES DE DATOS		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Sabe usar los distintos elementos que contienen los SGBD actuales (principalmente en entorno Windows) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Saber realizar consultas mediante lenguaje de interrogación en las Bases de datos Relacionales • Conocer el proceso de modelado conceptual 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y objetivos de las Bases de Datos. Arquitectura • Diseño conceptual. Modelo Entidad/Relación • Sistemas de Gestión de Bases de datos Relacionales • Normalización • SQL 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar previamente Tecnologías básicas de la información y edición electrónica.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Estudio de casos		
Otras metodologías		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA

Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: EDICIÓN ELECTRÓNICA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
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
LINGÜAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Empleo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación, adecuadas a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Manejo de técnicas de edición electrónica aplicadas al tratamiento, preservación y difusión de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hipertexto e hipermedia 2. Naturaleza de los documentos web 3. Lenguajes de marcas 4. XML 5. Arquitectura y usabilidad en la web 6. Otros formatos de la edición digital 7. Técnicas de digitalización 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que el software con el que se trabaja presenta la información en inglés.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		

CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.		
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Otras metodologías		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Entiende los conceptos y procedimientos relacionados con los sistemas de gestión documental. • Distingue los requisitos principales de la gestión automatizada en las distintas unidades de información. • Comprende e identifica las funcionalidades de los distintos sistemas de gestión documental. • Conoce los principales programas disponibles en el mercado. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión documental. • Sistemas de gestión de contenidos. • Sistemas de gestión bibliotecaria. • Sistemas de gestión de archivos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Tecnologías básicas de la Información, Edición electrónica y Bases de datos.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG4 - Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.		
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		

Foros de discusión		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: GESTIÓN AVANZADA DE CONTENIDOS WEB		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Emplea elementos de las tecnologías de la información y comunicación adecuados a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Se familiariza con nuevos elementos tecnológicos que aparecen en el entorno de Internet de una forma autónoma, autocrítica y ética para adaptarlos a sus necesidades. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Creación multimedia. • Organización de contenidos digitales en entornos corporativos. • Aplicaciones cliente. • Entornos de desarrollo. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear tecnologías adecuadas a un contexto informacional concreto. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG8 - Aplicar técnicas de digitalización y edición electrónica.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT7 - Creatividad.		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: TECNOLOGÍAS BÁSICAS DE LA INFORMACIÓN*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Emplea los elementos tecnologías de la información y comunicación, adecuadas a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Conoce nuevos elementos tecnológicos que aparecen en el entorno Internet de una forma autónoma, autocrítica y ética para adaptarlos a sus necesidades. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los sistemas Informáticos • Software Ofimático • Fundamentos de comunicaciones 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Uso de sistema informático.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10

Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: BASES DE DATOS*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Sabe usar los distintos elementos que contienen los SGBD actuales (principalmente en entorno Windows) • Saber realizar consultas mediante lenguaje de interrogación en las Bases de datos Relacionales • Conocer el proceso de modelado conceptual 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y objetivos de las Bases de Datos. Arquitectura • Diseño conceptual. Modelo Entidad/Relación • Sistemas de Gestión de Bases de datos Relacionales • Normalización • SQL 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar previamente Tecnologías básicas de la información y edición electrónica		

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Estudio de casos		
Otras metodologías		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: EDICIÓN ELECTRÓNICA*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Empleo y aplicación de tecnologías de la información y comunicación, adecuadas a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Manejo de técnicas de edición electrónica aplicadas al tratamiento, preservación y difusión de la información. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hipertexto e hipermedia 2. Naturaleza de los documentos web 3. Lenguajes de marcas 4. XML 5. Arquitectura y usabilidad en la web 6. Otros formatos de la edición digital 7. Técnicas de digitalización 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que el software con el que se trabaja presenta la información en inglés.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.		
CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Otras metodologías		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Practicar a través de TIC		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Entiende los conceptos y procedimientos relacionados con los sistemas de gestión documental. Distingue los requisitos principales de la gestión automatizada en las distintas unidades de información. 		

- Comprende e identifica las funcionalidades de los distintos sistemas de gestión documental.
- Conoce los principales programas disponibles en el mercado.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Sistemas de gestión documental.
- Sistemas de gestión de contenidos.
- Sistemas de gestión bibliotecaria.
- Sistemas de gestión de archivos.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Tecnologías básicas de la Información, Edición electrónica y Bases de datos.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG4 - Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.

CG1 - Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información.

CG9 - Desarrollar y mantener sistemas de información documental.

CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT4 - Capacidad de organización y planificación.

CT14 - Resolución de problemas.

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE25 - Distinguir y utilizar de forma profesional software especializado de gestión de bases de datos relacionales y documentales, gestión bibliotecaria o archivística, gestión de contenidos, etc.

CE45 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información y gestión del conocimiento.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros de discusión

Sesión Magistral

Trabajos

Tutorías

Prácticas a través de TIC

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

NIVEL 2: GESTIÓN AVANZADA DE CONTENIDOS WEB*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Emplea elementos de las tecnologías de la información y comunicación adecuados a un contexto informacional concreto, que permitan ofrecer servicios óptimos en la gestión, recuperación y transferencia de la información. • Se familiariza con nuevos elementos tecnológicos que aparecen en el entorno de Internet de una forma autónoma, autocrítica y ética para adaptarlos a sus necesidades. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Creación multimedia. • Organización de contenidos digitales en entornos corporativos. • Aplicaciones cliente. • Entornos de desarrollo. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear tecnologías adecuadas a un contexto informacional concreto. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG8 - Aplicar técnicas de digitalización y edición electrónica.		
CG11 - Diseñar productos y servicios documentales, así como establecer y aplicar indicadores de calidad para su evaluación.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
CG19 - Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información.		
CG21 - Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT7 - Creatividad.		
CT14 - Resolución de problemas.		

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: FUNDAMENTOS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los fundamentos de la investigación científica y sus procesos de elaboración. • Reconoce los límites de la investigación científica. • Diseña y presenta propuestas de proyectos de investigación • Es capaz de evaluar la calidad de una investigación • Sabe valorar la importancia de la investigación como herramienta de mejora, innovación y aval de la intervención del profesional de la Información y la Documentación 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la investigación científica • Fases del proceso de investigación • Métodos de investigación • Técnicas de investigación • La investigación en información y documentación 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar junto a estadística.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT5 - Compromiso ético		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE10 - Comprender los fundamentos de la Ciencia, métodos y técnicas de la investigación científica.		
CE46 - Valorar la importancia de la investigación documental como herramienta de mejora, innovación y aval de calidad de las intervenciones que los profesionales de la Información y la Documentación realizan en los diversos ámbitos de actuación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		

Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ESTADÍSTICA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para la obtención, tratamiento e interpretación de datos procedentes de unidades y servicios de información. Aplicación de los métodos y técnicas más apropiadas para el estudio y evaluación de los procesos de producción y uso de la información y de la actividad científica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>BLOQUE A.- INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA.</p> <p>Se realiza una presentación de la asignatura, definiendo el concepto, objeto y clasificación de la Estadística. Se establecen diversos conceptos fundamentales en estadística como son la frecuencia, población, muestra, individuo, variable, tipo de variable y escalas de medida. Se plantean las necesidades de formato de las bases de datos para el posterior tratamiento estadístico, revisando los principales programas estadísticos existentes en el mercado.</p> <p>BLOQUE B.- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA UNIDIMENSIONAL</p> <p>Contiene la tabulación de datos y las representaciones gráficas. Medidas de síntesis, dispersión y forma.</p> <p>BLOQUE C.- PROBABILIDAD Y VARIABLES ALEATORIAS</p>		

Concepto de probabilidad y variable aleatoria. Probabilidades condicionales, totales y Teorema de Bayes. Funciones de probabilidad discretas y continuas. Principales modelos de probabilidad discretos y continuos. Contrastes de hipótesis paramétricas. Tipificación de variables. Introducción al muestreo y a las encuestas.

BLOQUE D.- ESTADÍSTICA BIDIMENSIONAL

Relación entre dos variables. Medidas de asociación. Muestras independientes y relacionadas. Introducción a los contrastes paramétricos y no paramétricos. Regresión lineal simple.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Se requiere poseer los conocimientos básicos que los estudiantes adquieren en las materias de ESO y Bachillerato. Recomendable tener conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Aprendizaje autónomo

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT12 - Razonamiento crítico

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE3 - Aplicar las herramientas básicas de la estadística que se utilizan en la investigación documental y en los procesos de gestión de la información de las unidades de información.

CE32 - Habilidad para la selección de las técnicas estadísticas más adecuadas en función de los objetivos y de los datos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros/chats

Prácticas a través de TIC en aulas informáticas

Presentaciones / exposiciones

Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria

Seminarios

Sesión Magistral

Trabajos

Tutoría de grupo

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0

Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: BIBLIOMETRÍA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los conceptos bibliométricos fundamentales para el análisis y la comprensión de la literatura científica. • Extrae datos de fuentes de información, analiza e interpreta esos datos usando técnicas bibliométricas y realizando los procesos mediante herramientas informáticas. • Identifica y obtiene los indicadores más adecuados para el análisis y la evaluación de la actividad científica. • Sabe analizar e interpreta la utilidad e interés de los estudios bibliométricos. • Adquiere una cultura e identidad profesional. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Introducción al análisis y evaluación de la actividad científica: sus fuentes, técnicas y aplicaciones a la evaluación de la ciencia y su impacto en la política científica.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber superado las asignaturas: Estadística y Métodos de la investigación documental		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE37 - Interpretar los procesos de comunicación y producción científica así como los resultados de la investigación documental.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ESTUDIOS Y FORMACIÓN DE USUARIOS		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la figura del usuario como el elemento esencial de un sistema de información. Realiza estudios de usuarios. Propone un programa de formación según las necesidades del usuario. Valora las distintas sensibilidades que muestran los usuarios ante la información y de sus necesidades informativas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Esta asignatura se centra en el usuario como elemento esencial del proceso documental, de ahí la importancia de la elaboración de estudios de usuarios para conocer sus necesidades informativas, comportamiento ante la información y satisfacción, como primer paso para la planificación y evaluación de unidades de información, en concreto en la propuesta de programas de formación de las unidades de información.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Estadística, Métodos de investigación documental y Servicios de bibliotecas y centros de documentación.</p> <p>Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que la mayor parte de la bibliografía se encuentra en esta lengua.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.		
CG12 - Explotar las distintas formas de interacción con los usuarios		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE11 - Comprender y analizar las necesidades y actitudes de los usuarios en su comportamiento informacional.		
CE36 - Identificar y seleccionar las diversas metodologías y técnicas de investigación, así como los instrumentos de análisis e interpretación de los datos, etc., aplicables a los estudios métricos de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		

Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: HISTORIA DE LA CIENCIA		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Identifica, interpreta y aplica los métodos y técnicas en la investigación documental. Comprende los fundamentos de la Ciencia y aplica los métodos y las técnicas de la investigación científica. Interpreta los procesos de comunicación y producción científica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Introducción a la historia del conocimiento, su representación, organización y manipulación. Se enseñan las herramientas formales básicas para la representación de conocimiento, desde recorridos temáticos tratados históricamente. El alumno podrá elegir de acuerdo a sus intereses concentrar su trabajo en las herramientas formales de representación de conocimiento, o bien optar por los recorridos temáticos que le resulten más formativos.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender los fundamentos de la Ciencia, métodos y técnicas de la investigación científica. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		

CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas a través de TIC en aulas informáticas		
Presentaciones / exposiciones		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los fundamentos de la investigación científica y sus procesos de elaboración. • Reconoce los límites de la investigación científica. • Diseña y presenta propuestas de proyectos de investigación • Es capaz de evaluar la calidad de una investigación • Sabe valorar la importancia de la investigación como herramienta de mejora, innovación y aval de la intervención del profesional de la Información y la Documentación 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la investigación científica • Fases del proceso de investigación • Métodos de investigación • Técnicas de investigación • La investigación en información y documentación 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Cursar junto a Estadística		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT5 - Compromiso ético		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE10 - Comprender los fundamentos de la Ciencia, métodos y técnicas de la investigación científica.		
CE46 - Valorar la importancia de la investigación documental como herramienta de mejora, innovación y aval de calidad de las intervenciones que los profesionales de la Información y la Documentación realizan en los diversos ámbitos de actuación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		

Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: ESTADÍSTICA*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para la obtención, tratamiento e interpretación de datos procedentes de unidades y servicios de información. Aplicación de los métodos y técnicas más apropiadas para el estudio y evaluación de los procesos de producción y uso de la información y de la actividad científica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>BLOQUE A.- INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA.</p> <p>Se realiza una presentación de la asignatura, definiendo el concepto, objeto y clasificación de la Estadística. Se establecen diversos conceptos fundamentales en estadística como son la frecuencia, población, muestra, individuo, variable, tipo de variable y escalas de medida. Se plantean las necesidades de formato de las bases de datos para el posterior tratamiento estadístico, revisando los principales programas estadísticos existentes en el mercado.</p> <p>BLOQUE B.- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA UNIDIMENSIONAL</p> <p>Contiene la tabulación de datos y las representaciones gráficas. Medidas de síntesis, dispersión y forma.</p>		

BLOQUE C.- PROBABILIDAD Y VARIABLES ALEATORIAS

Concepto de probabilidad y variable aleatoria. Probabilidades condicionales, totales y Teorema de Bayes. Funciones de probabilidad discretas y continuas. Principales modelos de probabilidad discretos y continuos. Contrastes de hipótesis paramétricas. Tipificación de variables. Introducción al muestreo y a las encuestas.

BLOQUE D.- ESTADÍSTICA BIDIMENSIONAL

Relación entre dos variables. Medidas de asociación. Muestras independientes y relacionadas. Introducción a los contrastes paramétricos y no paramétricos. Regresión lineal simple.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Poseer los conocimientos básicos que los estudiantes adquieren en las materias de ESO y Bachillerato. Recomendable tener conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.

CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

CT2 - Aprendizaje autónomo

CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT5 - Compromiso ético

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE3 - Aplicar las herramientas básicas de la estadística que se utilizan en la investigación documental y en los procesos de gestión de la información de las unidades de información.

CE32 - Habilidad para la selección de las técnicas estadísticas más adecuadas en función de los objetivos y de los datos.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Foros/chats

Seminarios

Sesión Magistral

Tutoría de grupo

Tutorías

Prácticas a través de TIC

Resolución de problemas / ejercicios

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0

Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: BIBLIOMETRÍA*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los conceptos bibliométricos fundamentales para el análisis y la comprensión de la literatura científica. • Extrae datos de fuentes de información, analiza e interpreta esos datos usando técnicas bibliométricas y realizando los procesos mediante herramientas informáticas. • Identifica y obtiene los indicadores más adecuados para el análisis y la evaluación de la actividad científica. • Sabe analizar e interpreta la utilidad e interés de los estudios bibliométricos. • Adquiere una cultura e identidad profesional. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Introducción al análisis y evaluación de la actividad científica: sus fuentes, técnicas y aplicaciones a la evaluación de la ciencia y su impacto en la política científica.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Se recomienda haber superado las asignaturas: Estadística y Métodos de la investigación documental		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG17 - Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE37 - Interpretar los procesos de comunicación y producción científica así como los resultados de la investigación documental.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD

Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Prácticas de campo / salidas		
Presentaciones / exposiciones		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: ESTUDIOS Y FORMACIÓN DE USUARIOS*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la figura del usuario como el elemento esencial de un sistema de información. • Realiza estudios de usuarios. • Propone un programa de formación según las necesidades del usuario. • Valora las distintas sensibilidades que muestran los usuarios ante la información y de sus necesidades informativas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Esta asignatura se centra en el usuario como elemento esencial del proceso documental, de ahí la importancia de la elaboración de estudios de usuarios para conocer sus necesidades informativas, comportamiento ante la información y satisfacción, como primer paso para la planificación y evaluación de unidades de información, en concreto en la propuesta de programas de formación de las unidades de información.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Se recomienda haber cursado previamente las asignaturas: Estadística, Métodos de investigación documental y Servicios de bibliotecas y centros de documentación.</p> <p>Se considera necesario el conocimiento de la lengua inglesa, dado que la mayor parte de la bibliografía se encuentra en esta lengua.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.		
CG12 - Explotar las distintas formas de interacción con los usuarios		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT6 - Conocimiento de una lengua extranjera.		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE11 - Comprender y analizar las necesidades y actitudes de los usuarios en su comportamiento informacional.		
CE36 - Identificar y seleccionar las diversas metodologías y técnicas de investigación, así como los instrumentos de análisis e interpretación de los datos, etc., aplicables a los estudios métricos de la información.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Presentaciones / exposiciones		
Sesión Magistral		
Tutoría de grupo		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: HISTORIA DE LA CIENCIA*		
5.5.1.1 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
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Identifica, interpreta y aplica los métodos y técnicas en la investigación documental. Comprende los fundamentos de la Ciencia y aplica los métodos y las técnicas de la investigación científica. Interpreta los procesos de comunicación y producción científica. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Introducción a la historia del conocimiento, su representación, organización y manipulación. Se enseñan las herramientas formales básicas para la representación de conocimiento, desde recorridos temáticos tratados históricamente. El alumno podrá elegir de acuerdo a sus intereses concentrar su trabajo en las herramientas formales de representación de conocimiento, o bien optar por los recorridos temáticos que le resulten más formativos.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender los fundamentos de la Ciencia, métodos y técnicas de la investigación científica. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG15 - Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT12 - Razonamiento crítico		

CT14 - Resolución de problemas.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
DEBATES		
Presentaciones / exposiciones		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Prácticas a través de TIC		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: PRÁCTICAS EXTERNAS		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: PRACTICUM		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	18	
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
	18	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Aproximación a la actividad profesional con la puesta en práctica de las habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de su formación académica. • Adaptación del alumno a una unidad de información mediante el conocimiento de la estructura y funcionamiento de una organización o centro de trabajo. • Introducción del alumno en la dinámica de las relaciones personales y profesionales de un entorno de trabajo. • Facilitar la futura inserción laboral. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Conocer la realidad de una unidad de información de forma directa y tener una visión global del funcionamiento de ella para la adquisición de criterios de actuación en situaciones reales y aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la formación recibida.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>A fin de garantizar una preparación suficiente por parte del alumno para que lleve a cabo con éxito el Practicum será necesario tener superados 150 créditos. Asignaturas que se recomiendan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alfabetización informacional/sociedad de la información y conocimiento • Tecnologías básicas de la información • Estadística • Métodos de investigación documental • Régimen jurídico de información y docume • Bibliografía y fuentes de información • Catalog.bibliotecas y c.de documentación • Control de autoridades • Edición electrónica • Organización de unidades de información • Paleografía • Bases de datos • Organización de fondos archivísticos • Recursos inform. Ciencia y tecnología • Recur. Inform. Cc. Sociales y humanidades • Representación del contenido documental • Catalogación en archivos • Serv. De bibliotecas y centros document. • Sistemas represent. Normalizada contenid • Tecno. Gestión unidades de información • Admon. Evalu. De unidades de información • Búsqueda y recuperación de información • Conservacion preventiva • Estudios y formación de usuarios <p>Cada alumno contará con un tutor académico (del centro formativo) y un tutor profesional del centro receptor que trabajarán en coordinación.</p> <p>Competencias Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las relacionadas con la unidad de información del centro de prácticas. 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Compromiso ético		
CT8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.		

CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
CT16 - Trabajo en equipo.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	370	100
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas en unidades de información		
Seminarios		
Tutorías/tutorías virtuales		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Asistencia y participación	5.0	10.0
Valoración del trabajo realizado en el centro de información	40.0	50.0
Presentación de la memoria sobre la actividad desarrollada en el centro de información	40.0	60.0
NIVEL 2: PRACTICUM*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	18	
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
	18	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Aproximación a la actividad profesional con la puesta en práctica de las habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de su formación académica. • Adaptación del alumno a una unidad de información mediante el conocimiento de la estructura y funcionamiento de una organización o centro de trabajo. • Introducción del alumno en la dinámica de las relaciones personales y profesionales de un entorno de trabajo. • Facilitar la futura inserción laboral. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Conocer la realidad de una unidad de información de forma directa y tener una visión global del funcionamiento de ella para la adquisición de criterios de actuación en situaciones reales y aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la formación recibida.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Competencias Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las relacionadas con la unidad de información del centro de prácticas. <p>Cada alumno contará con un tutor académico (del centro formativo) y un tutor profesional del centro receptor que trabajarán en coordinación.</p> <p>A fin de garantizar una preparación suficiente por parte del alumno para que lleve a cabo con éxito el Practicum será necesario tener superados 150 créditos. Asignaturas que se recomiendan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alfabetización informacional/sociedad de la información y conocimiento • Tecnologías básicas de la información • Estadística • Métodos de investigación documental • Régimen jurídico de información y documentación • Bibliografía y fuentes de información • Catalogación en bibliotecas y centros de documentación • Control de autoridades • Edición electrónica • Organización de unidades de información • Paleografía • Bases de datos • Organización de fondos archivísticos • Recursos información ciencia y tecnología • Recursos de Información en ciencias sociales y humanidades • Representación del contenido documental • Catalogación en archivos • Servicios de bibliotecas y centros documentación • Sistemas de representación normalizada del contenido • Tecnologías de gestión de unidades de información • Administración y evaluación de unidades de información • Búsqueda y recuperación de información • Conservación preventiva • Estudios y formación de usuarios 		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT1 - Adaptación a nuevas situaciones.		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT5 - Compromiso ético		

CT8 - Habilidades en las relaciones interpersonales.		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT14 - Resolución de problemas.		
CT15 - Toma de decisiones.		
CT16 - Trabajo en equipo.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	75	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	5	0
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el tutor académico y el tutor profesional de la unidad de información.	370	95
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas en unidades de información		
Seminarios		
Tutorías/tutorías virtuales		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Valoración del trabajo realizado en el centro de información	40.0	50.0
Presentación de la memoria sobre la actividad desarrollada en el centro de información	40.0	60.0
Asistencia y participación en tutorías virtuales	5.0	10.0
5.5 NIVEL 1: MATERIA: TRABAJO FIN DE GRADO		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE GRADO		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	12	
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
	12	

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS 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	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquiere las competencias transversales prioritarias y específicas relacionadas con el tema elegido para el trabajo. • Sabe presentar y defender ante una comisión una propuesta de investigación o profesionalizante. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • El TFG supone la realización por parte del estudiante de un estudio original bajo la supervisión de un profesor tutor. • El TFG ha de integrar aspectos conceptuales y/o profesionales y/o de investigación. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
La defensa del TFG requiere que el alumno haya superado el resto de las asignaturas que conforman el plan de estudios.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CT4 - Capacidad de organización y planificación.		
CT5 - Compromiso ético		
CT7 - Creatividad.		
CT9 - Iniciativa y espíritu emprendedor		
CT11 - Motivación por la calidad.		
CT12 - Razonamiento crítico		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
No existen datos		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	54	16
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	245	0

Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	1	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prueba oral		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	40.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	40.0	60.0
5.5 NIVEL 1: ASIGNATURAS NO MATERIA		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Distingue las diferentes etapas del desarrollo histórico y los diferentes criterios empleados para su distinción. Reconoce el carácter científico y la función social de la Historia. Conoce los grandes ámbitos del análisis histórico y la terminología asociada a ellos. Domina los conceptos básicos aplicados a cada una de las diferentes etapas del desarrollo histórico 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> Qué es la Historia El tiempo en la Historia. Los grandes ámbitos en el análisis histórico <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo histórico: la Prehistoria. El desarrollo histórico: la Edad Antigua El desarrollo histórico: La Edad Media El desarrollo histórico: La Edad Moderna 		

- El desarrollo histórico: La Edad Contemporánea

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE13 - Conocer críticamente las perspectivas historiográficas en los distintos períodos y contextos de análisis, incluidos los debates actuales.		
CE17 - Conocer y comprender la relación entre las dimensiones social, económica, institucional y cultural del pasado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	15
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: ESPAÑOL CORRECTO: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Artes y Humanidades	Lengua
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Saber valorar la importancia del uso correcto de la Lengua Española como código compartido y base común a las distintas normas coexistentes en el ámbito hispanohablante. Producir discursos orales y elaborar textos escritos de distinto tipo, no solo correctos desde el punto de vista normativo, sino también coherentes, cohesionados, eficaces y adecuados a las circunstancias comunicativas concretas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La norma culta y el español estándar. Principales normas de ortografía y acentuación. La puntuación del texto. Principales incorrecciones de carácter morfológico. Incorrecciones sintácticas: discordancias y anacolutos. Impropiedades léxicas. Perfeccionamiento de la expresión oral. La expresión escrita. Vicios de estilo más frecuentes. Textos académicos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE14 - Conocer la norma que regula el uso correcto de la lengua española en sus distintos niveles.		
CE1 - Adquirir el dominio instrumental de la Lengua Española, que posibilite una eficaz comunicación, argumentación y perlocución tanto oral como escrita.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor dentro o fuera del aula.	60	50
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de	20	15

los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Resolución de problemas/ejercicios en el aula ordinaria		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Asistencia y participación	10.0	20.0
NIVEL 2: INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las diferentes etapas del desarrollo histórico y los diferentes criterios empleados para su distinción. • Reconoce el carácter científico y la función social de la Historia. • Conoce los grandes ámbitos del análisis histórico y la terminología asociada a ellos. • Domina los conceptos básicos aplicados a cada una de las diferentes etapas del desarrollo histórico 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Qué es la Historia • El tiempo en la Historia. • Los grandes ámbitos en el análisis histórico <ul style="list-style-type: none"> ◦ El desarrollo histórico: la Prehistoria. ◦ El desarrollo histórico: la Edad Antigua ◦ El desarrollo histórico: La Edad Media ◦ El desarrollo histórico: La Edad Moderna 		

- El desarrollo histórico: La Edad Contemporánea

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT12 - Razonamiento crítico		
CT13 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE13 - Conocer críticamente las perspectivas historiográficas en los distintos períodos y contextos de análisis, incluidos los debates actuales.		
CE17 - Conocer y comprender la relación entre las dimensiones social, económica, institucional y cultural del pasado.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10
Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Prácticas de campo / salidas		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0
NIVEL 2: ESPAÑOL CORRECTO: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA*		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Artes y Humanidades	Lengua
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
LENGUAS EN LAS 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	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> Saber valorar la importancia del uso correcto de la Lengua Española como código compartido y base común a las distintas normas coexistentes en el ámbito hispanohablante. Producir discursos orales y elaborar textos escritos de distinto tipo, no solo correctos desde el punto de vista normativo, sino también coherentes, cohesionados, eficaces y adecuados a las circunstancias comunicativas concretas. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> La norma culta y el español estándar. Principales normas de ortografía y acentuación. La puntuación del texto. Principales incorrecciones de carácter morfológico. Incorrecciones sintácticas: discordancias y anacolutos. Impropiedades léxicas. Perfeccionamiento de la expresión oral. La expresión escrita. Vicios de estilo más frecuentes. Textos académicos. 		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG13 - Exponer públicamente un tema o proyecto.		
CG20 - Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
CT2 - Aprendizaje autónomo		
CT3 - Capacidad de análisis y síntesis.		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE14 - Conocer la norma que regula el uso correcto de la lengua española en sus distintos niveles.		
CE1 - Adquirir el dominio instrumental de la Lengua Española, que posibilite una eficaz comunicación, argumentación y perlocución tanto oral como escrita.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Actividades autónomas: Son actividades en las que el estudiante se organiza el tiempo y el esfuerzo de forma autónoma, ya sea individualmente o en grupo.	70	0
Actividades de evaluación: Actividades para valorar el grado de consecución de los objetivos y de las competencias por parte del estudiante, dentro de un sistema de evaluación continuada.	20	10

Actividades dirigidas y supervisadas: Actividades de enseñanza-aprendizaje, lideradas por el profesor.	60	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Foros de discusión		
Seminarios		
Sesión Magistral		
Trabajos		
Tutorías		
Resolución de problemas / ejercicios		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas mixtas	50.0	60.0
Resolución de ejercicios/trabajos	30.0	40.0
Participación en foros.	10.0	20.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de León	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	13	0	11,4
Universidad de León	Profesor Contratado Doctor	8.7	100	12,2
Universidad de León	Profesor colaborador Licenciado	4.3	100	2,8
Universidad de León	Profesor Titular de Universidad	52.2	100	60,9
Universidad de León	Catedrático de Universidad	13	100	7
Universidad de León	Profesor Titular de Escuela Universitaria	4.3	0	5,6
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
55	22	80
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>La Universidad de León dispone de un procedimiento general para la valoración del progreso de resultados del aprendizaje. El diseño parte de los datos recopilados de estudiantes, PDI, PAS, empleadores, egresados y sociedad en general.</p> <p>La información recogida permite valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes y, en consecuencia, tomar las decisiones necesarias para la mejora de la calidad de la titulación</p> <p>La metodología para llevar a cabo este proceso se detalla a continuación:</p>		
<i>TÍTULO</i>	Análisis y utilización de la información	
<i>CÓDIGO</i>	MP2008P_5	
<i>VERSIÓN</i>	Febrero 2011	
<i>ELABORACIÓN</i>	OEC	
<i>DESCRIPCIÓN</i>	Presentar cómo el Órgano Responsable de la Enseñanza garantiza que se mida y analicen los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como la forma en que se toman las decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el mismo. Además, define cómo el Órgano Responsable de la Enseñanza establece planes de mejora de la calidad de las enseñanzas y se realiza el seguimiento de los mismos.	
<i>ALCANCE</i>	Todas las titulaciones que se imparten en los Centros de la ULE. Los resultados que pueden ser objeto de análisis son:	

	<ul style="list-style-type: none"> • La oferta formativa. • Resultados del aprendizaje. • Resultados del análisis de la inserción laboral y de la satisfacción con la formación recibida. • Objetivos y planificación de las titulaciones. • Políticas de acceso y orientación de los estudiantes. • Metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas). • Movilidad. • Quejas, reclamaciones y sugerencias. • Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo. • Los servicios y la utilización de los recursos materiales. • Estudios sobre la satisfacción de los distintos grupos de interés y obtención de información sobre sus necesidades y expectativas para la toma de decisiones en la mejora de la calidad. • Evaluación de la actividad docente del profesorado. • Cuadro de indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Preparación de la información: OEC <i>Análisis y revisión para utilización de resultados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión/es de Calidad (Órgano Responsable de la Enseñanza, Institucional) • Consejo de Dirección • Equipo Decanal/Directivo u Órgano Responsable de la Enseñanza <p>Aprobación del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Gobierno <p>Difusión de resultados: Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Dirección • Centro • Equipo Decanal/Directivo u Órgano Responsable de la Enseñanza <p>Gestión de la difusión de la información: OEC <i>Elaboración del plan de mejoras:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Calidad (Órgano Responsable de la Enseñanza, Institucional) • Oficina de Evaluación y Calidad <p>Aprobación del Plan de Mejoras y Difusión: Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Dirección • Órgano Responsable de la Enseñanza: • Equipo Decanal/Directivo <p>Seguimiento, medición y mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Evaluación y Calidad • Comisiones de calidad (Órgano Responsable de la Enseñanza e Institucional) • Consejo de Dirección • Equipo Decanal/Directivo u Órgano Responsable de la Enseñanza
<p>GRUPOS DE INTERÉS</p>	<p>Estudiantes, PDI, PAS: mediante sus representantes en las distintas comisiones (Comisión de Calidad, Consejo de Gobierno, etc.) así como emitiendo sus opiniones a través de las encuestas y presentando las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas. Egresados y empleadores: a través de sus representantes en las diferentes comisiones, participando en las encuestas y presentando las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas. Sociedad: analizando la información que recibe en relación con los resultados alcanzados y sobre las acciones establecidas y, reaccionando ante las mismas.</p>
<p>TIEMPOS</p>	<p>Anual</p>
<p>DESARROLLO</p>	<p>Los pasos a seguir son: 1. Elaboración de la documentación (informes, indicadores, estudios). La OEC recogerá la información procedente de los resultados de la satisfacción de los grupos de interés, resultados del aprendizaje y de la inserción laboral, así como de cada uno de los procedimientos presentes en el Sistema de Garantía de Calidad. 2. Presentación de resultados (por ámbitos, por niveles de análisis y decisión, en función de los destinatarios y grupos de interés). La Oficina de Evaluación y Calidad presentará a la Comisión de Calidad Institucional o del Órgano Responsable de la Enseñanza, los resultados alcanzados. La Comisión de Calidad de la ULE o la Comisión de Calidad del Órgano Responsable de la Enseñanza, en su caso, revisarán la información recopilada comprobando que es suficiente, además de su validez y fiabilidad. En el caso de que se detecte alguna ausencia de información destacable o falta de validez, se lo comunicará a la OEC, para corregir las desviaciones detectadas. 3. Envío de la documentación a los diferentes grupos de interés /nivel de decisión (en función del tipo de datos). 4. Análisis de la información. La Comisión de Calidad (Órgano Responsable de la Enseñanza, Institucional) analizará la información presentada por la OEC, elaborando el informe anual de resultados. En el caso de detectarse desviaciones significativas, se analizan las causas y se establece el plan de mejoras pertinente para su subsanación. 5. Toma de decisiones sobre: a. Nivel de difusión b. Sistema de difusión c. Ámbito de mejora, diseño de mejoras y puesta en marcha d. Responsables del seguimiento 6. Informe sobre toma de decisiones. 7. Revisión metodológica de la información. 8. Seguimiento, medición y mejora. Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad se incluirá la revisión de este procedimiento, planificando y evaluando cómo se han desarrollado las acciones pertinentes para la mejora. Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores y encuestas de los procedimientos clave del SGC. 9. Rendición de cuentas Una vez al año el Consejo de Dirección de la ULE o Equipo Decanal/Directivo u Órgano Responsable de la Enseñanza, debe rendir cuentas sobre los resultados relacionados con la Institución/órgano Responsable de la Enseñanza /Título. La difusión de</p>

	los resultados se realizará de acuerdo con el proceso. MP2008P_6: <i>Sistemas de información y difusión</i>
DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS	<p><i>Documentos para el análisis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Evaluación Actividad Docente: Encuesta estudiantes. • Encuesta a profesor. • Informes Evaluación Institucional: Titulación/ Universidad. • Informes revisión resultados. • Informes satisfacción oferta formativa PDI. • Documento Cuadro de mando de indicadores. • Informes del Plan de Acción Tutorial: Informes profesor tutor/informes coordinación Centro/ Encuesta satisfacción estudiantes. • Informes encuesta satisfacción estudiantes de Nuevo Ingreso. • Informes encuesta satisfacción egresados. • Informes encuesta satisfacción cursos extensión universitaria. • Informe encuesta satisfacción Jornadas de Acogida. • Informe encuesta de satisfacción del Tercer Ciclo • Actas e informes de seguimiento coordinación de prácticas del Órgano Responsable de la Enseñanza. • Partes incidencia/reclamación/sugerencia del Órgano Responsable de la Enseñanza. • Informes encuesta satisfacción oferta formativa PAS. • Informes seguimiento / Manual de procesos PAS. • Informes estudio competencias. <p><i>Documentos sobre toma de decisiones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Comisión de Calidad del Centro. • Informe Comisión de Calidad de ULE.
DIAGRAMA	SÍ
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad de León • Normas Régimen Interno ULE • Reglamento de Régimen Interno del Órgano Responsable de la Enseñanza • Reglamento de las Enseñanzas Oficiales de Doctorado y del Título de Doctor de la Universidad de León (Aprobado Consejo de Gobierno 25/09/2012). • Modelo de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la Universidad de León (Aprobado Consejo de Gobierno 27/1/2010) • Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) • R.D. 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE Núm. 161, 3 de julio de 2010). • R. D. 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado (BOE Núm. 35, jueves 10 de febrero de 2011)

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://seguimiento.calidad.unileon.es/descargaPublico.php?localizacion=uploads/SGC_ULE_110222-147-0-0-2013-08-29-13-22-06.pdf
---------------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2010
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
<p>El procedimiento de adaptación tiene como objetivo conseguir que los alumnos de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación y los egresados en Biblioteconomía y Documentación se incorporen ventajosamente al Grado en Información y Documentación. Para ello se propone una tabla de adaptación de asignaturas, que se incluye más abajo, en la que se compara de modo pormenorizado carácter y curso.</p> <p>La adaptación de asignaturas se realiza atendiendo a los contenidos sin considerar la diferencia de créditos entre el Plan de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y el Título de Grado en Información y Documentación.</p>	
10.2.1. ADAPTACIÓN INDIVIDUALIZADA POR ASIGNATURAS.	
TABLA DE ADAPTACIÓN DE ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL AL PLAN NUEVO	
DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	GRADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL				PLAN DE ESTUDIOS NUEVO			
ASIGNATURA	CARÁCTER	CRÉDITOS	CURSO	ASIGNATURA	CARACTER	CRÉDITOS	CURSO
Análisis Documental	TR	10	1º	Catalogación en Bibliotecas y Centros de Documentación	OB		2º
				Control de Autoridades	OB		2º
Bibliografía y Fuentes de Información	TR	10	1º	Bibliografía y Fuentes de Información	OB	6	1º
Técnicas Historiográficas de Investigación Documental	TR	6	1º	Paleografía	OB	6	2º
Biblioteconomía	TR	10	1º	Servicios de Bibliotecas y Centros de Documentación	OB	6	3º
				Organización de Unidades de Información	OB	6	2º
Introducción a las Ciencias de la Documentación	OB	6	1º	Sociedad de la Información y del Conocimiento	BA	6	1
Idioma Moderno Documental I: Inglés	OB	6	1º, 2º	Créditos optativos transversales	OP	6	1º, 2º, 3º, 4º
Idioma Moderno Documental II: Inglés							
Idioma Moderno Documental III: Inglés	OB	6	3º				
Idioma Moderno Documental I: Francés	OB	6	1º, 2º	Créditos optativos transversales	OP	6	1º, 2º, 3º, 4º
Idioma Moderno Documental II: Francés							
Idioma Moderno Documental III: Francés	OB	6	3º				
Historia del Libro y las Bibliotecas	OB	6	1º	Patrimonio Bibliográfico y Documental	OP	6	4º
Biblioteconía	OP	6	1º	Producción y Comercio del libro	OP	6	4º
Iniciación a la Informática	OP	6	1º	Tecnologías Básicas de la Información	BA	6	1º
Instituciones del Antiguo Régimen	OP	6	1º	Historia de las Instituciones modernas y contemporáneas	OP	6	3º
Latín Postclásico	OP	6	1º				
Lógica y Métodos Formales	OP	6	1º				

Teoría de la Comunicación	OP	6	1º				
Documentación General	TR	10	2º	Estudios y formación de usuarios	OB	6	3º
				Bibliometría	OB	6	4º
Informática Documental	TR	10	2º	Tecnologías para la gestión de unidades de información	OB	6	3º
				Bases de datos	OB	6	2º
Archivística	TR	10	2º	Organización de fondos archivísticos	OB	6	2º
				Catalogación en archivos	OB	6	3º
Análisis del Contenido Documental	OB	6	2º	Representación del contenido documental	OB	6	2º
Tratamiento de Materiales Especiales	OP	6	2º				
Diplomática Española	OP	6	2º	Diplomática española	OP	6	3º
Fuentes y Documentación del Pensamiento Universal	OP	6	2º	Historia de la Ciencia	OP	6	4º
Historia de la Administración Contemporánea	OP	6	2º				
Introducción a la Museología	OP	6	2º	Introducción a la Museología	OP	6	4º
Historia del Español	OP	6	2º				
Lenguajes Documentales	TR	10	3º	Sistemas de representación normalizada del contenido	OB	6	3º
Documentación Automatizada	TR	6	3º	Búsqueda y Recuperación de la información	OB	6	3º
Archivística Aplicada	OB	6	3º	Sistemas de Gestión integral de la Documentación en la Empresa	OP	6	4º
Conservación Y Restauración	OB	6	3º	Conservación preventiva	OB	6	3º
Gestión de Centros de Información	OP	6	3º	Administración y Evaluación de Unidades de Información	OB	6	3º
Documentación Multimedia	OP	6	3º	Gestión Avanzada de Contenidos Web	OP	6	3º

Fuentes de información en Ciencias y Humanidades	OP	6	3º	Recursos de Información en Ciencias Sociales y Humanidades. Recursos de Información en Ciencia y Tecnología	OB	6 6	2º
Tesauros	OP	6	3º				
Codicología	OP	6	3º				
Cartografía	OP	6	3º				
Lexicografía y Terminología aplicadas	OP	6	3º				
Literatura Universal del Siglo XX	OP	6	3º				
Practicum	TR	10	3º	Practicum	OB	18	
				Introducción a la historia	Básica	6	1º
				Estadística descriptiva	Básica	6	1º
				Español correcto: oral y escrito	Básica	6	1º
				Fundamentos de organización de empresas	Básica	6	1º
				Alfabetización Informacional	Básica	6	1º
				Métodos de investigación documental	Básica	6	1º
				Régimen Jurídico de la Información y la Documentación	Básica	6	1º
				Edición electrónica	Básica	6	2º
				Bibliotecas escolares, infantiles y juveniles	OP	6	4º
				Información en los medios de comunicación	OP	6	3º
				Colecciones digitales	OB	6	4º
				Trabajo de Fin de Grado	OB	6	4º

10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO

ESTUDIO - CENTRO

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
30474278Z	JUAN	MATAS	CABALLERO
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CAMPUS DE VEGAZANA	24071	León	León
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
ffldec@unileon.es	987291070	987291020	DECANO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
09703560K	ALICIA	RODRÍGUEZ	PÉREZ
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
AVDA. FACULTAD DE VETERINARIA, 25	24004	León	León
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
recvaa@unileon.es	987291629	987291052	Vicerrectora de Actividad Académica
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
09722277Q	MARÍA VICTORIA	HERRÁEZ	ORTEGA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CAMPUS DE VEGAZANA	24071	León	León
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
ffldec@unileon.es	987291070	987291020	DECANA DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

Apartado 2: Anexo 1

Nombre :2_JUSTIFICACIÓN JUNIO.pdf

HASH SHA1 :372CA2E0F1D91D938BCD71F6B490E130A3A98E64

Código CSV :135254225518647825795714

Ver Fichero: 2_JUSTIFICACIÓN JUNIO.pdf

Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4.1.pdf

HASH SHA1 :A693FDFE00233673629A4DCC9AB96F4364D742EE

Código CSV :247005447580562904939766

Ver Fichero: 4.1.pdf

Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS-1.pdf

HASH SHA1 :01F9452B4FD9420EF9D1D102D711037D6857CB60

Código CSV :135254033344404299595790

Ver Fichero: 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS-1.pdf

Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6.1. PROFESORADO.pdf

HASH SHA1 :731238160C08126D7C03A1B9B5827777F83706C0

Código CSV :129235706650538546986370

Ver Fichero: 6.1. PROFESORADO.pdf

Apartado 6: Anexo 2

Nombre :6.2.pdf

HASH SHA1 :DA5FBD65D567592CADA0A1F9080C32009AD81EE6

Código CSV :272150815355345723947312

Ver Fichero: 6.2.pdf

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.pdf

HASH SHA1 :1F46B9B4470A5971EF3D9B5AAD9ABF0D385E5865

Código CSV :129235713096057690578476

Ver Fichero: 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.pdf

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :8.1. ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS.pdf

HASH SHA1 :AD459010D11FE6C66A3F6F5F42817C401E2D0F6B

Código CSV :127938288229287665308130

Ver Fichero: 8.1. ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS.pdf

Apartado 10: Anexo 1

Nombre :10.1. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN.pdf

HASH SHA1 :20D304DC2C8E19D96600AF68A2E37E53EDD499D0

Código CSV :135226862568320879763368

Ver Fichero: 10.1. CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN.pdf

Apartado 11: Anexo 1

Nombre : FIRMA DELEGADA_2016.pdf

HASH SHA1 : BAD4A1C020F65DD1AD601648D76E6F3F88617940

Código CSV : 234869063694859479878915

Ver Fichero: FIRMA DELEGADA_2016.pdf

