

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. MODALIDAD PRESENCIAL

Curso académico: 2016/2017

Identificación y características de la asignatura					
Código	502296			Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Prácticas Externas I				
Denominación (inglés)	External internships I				
Titulaciones	Grado en Información y Documentación				
Centro	Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación				
Semestre	2º	Carácter	Obligatorio		
Módulo	Práctico de Capacitación e Inserción Profesional en el Ámbito de la Información y Documentación				
Materia	Prácticas Externas				
Profesor/es					
Nombre	Despacho	Correo-e		Página web	
Cristina López Pujalte		cloppuj@unex.es			
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<i>Competencias básicas</i>					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p>					
<i>Competencias generales</i>					
<p>CG1 - Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.</p> <p>CG2 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección,</p>					

organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

CG3 - Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

CG4 - Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.

Competencias específicas

CE1 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

CE2 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

CE3 - Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

CE4 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.

CE5 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

CE6 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

CE7 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.

CE8 - Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

CE9 - Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

CE10 - Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

CE11 - Capacidad para autenticar, usar, diseñar y evaluar las fuentes y recursos de información.

CE12 - Capacidad para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como en los procesos de negociación y comunicación.

CE13 - Conocimiento de las técnicas necesarias para la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

Competencias transversales

CT1 - Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

CT2 - Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.

CT3 - Habilidades en el uso de Internet y software genérico (ofimática).

CT4 - Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).

CT5 - Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

CT6 - Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

CT7 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.

CT8 - Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

CT9 - Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

CT10 - Capacidad para el aprendizaje autónomo.

CT11 - Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

CT12 - Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

CT13 - Capacidad de dirección y liderazgo.

CT14 - Capacidad de generar una conciencia solidaria: capacidad para generar formas de comportamiento que pasen por el respeto solidario por las diferentes personas y pueblos del planeta, la igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, los valores propios de una cultura de paz, los principios democráticos y el respeto por los derechos humanos.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

Aplicación al mundo profesional de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en relación a la Información y Documentación, mediante la inserción laboral, en período de prácticas, de los estudiantes. En las mismas, bajo la dirección de una doble tutela mediante un profesional en el Centro de trabajo y un profesor de la Universidad, el estudiante conocerá la realidad profesional de la titulación.

Temario de la asignatura

PROGRAMA TEÓRICO

Seminario teórico: Introducción a las prácticas externas.

Contenidos del seminario:

- 1.1. Funcionamiento general de la asignatura
- 1.2. Objetivos y competencias que se pretenden alcanzar
- 1.3. Normativa de las prácticas externas
- 1.4. Centros de prácticas que se ofertan y las actividades a desempeñar en cada uno de ellos
- 1.5. Metodología a seguir y criterios de evaluación
- 1.6. Pautas y nociones básicas para la elaboración del informe intermedio y la memoria final de prácticas

PROGRAMA PRÁCTICO

Esta asignatura por sus características es eminentemente práctica. La parte central del programa práctico contempla la planificación de las actividades a realizar en cada centro de prácticas. Actividades que cambiarán, lógicamente, según el tipo de centro (Archivo, Biblioteca, Museo, Centro de Documentación o Empresa tecnológica) e incluso dentro del mismo tipo, entre los distintos centros ofertados puede haber pequeñas variaciones según las características propias del centro.

Grosso modo, las actividades a desarrollar en las prácticas contemplan la mayoría de las tareas técnicas específicas de la titulación como pueden ser:

- Catalogación
- Catalogación automatizada
- Atención al público/Préstamo
- Adquisición de fondos
- Clasificación

- Descripción
- Indización y resumen
- Servicios de referencia e información bibliográfica
- Acceso a bases de datos
- Creación y mantenimiento de bases de datos
- Diseño y mantenimiento de páginas web
- Redes sociales
- Creación y mantenimiento de productos electrónicos de información, etc.

Por último, y como parte del programa práctico, el alumno tendrá que elaborar el informe intermedio de las prácticas realizadas.

FUNCIONAMIENTO GENERAL Y ACTIVIDADES

La gestión de las Prácticas Externas se llevará a cabo desde el Vicedecanato de Planificación Académica. Para su realización son requisitos imprescindibles: 1) Que el alumno esté matriculado en dicha asignatura, y 2) Que exista un convenio previo de Cooperación Educativa entre la empresa/institución y la UEx.

Al finalizar las clases y antes del periodo de matrícula, se convocará una reunión con los alumnos que se matriculen de dicha asignatura el próximo curso. Se informará de cuáles son los aspectos fundamentales del procedimiento que se ha de seguir para la asignación y realización de las Prácticas Externas.

FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. El funcionamiento de la asignatura se rige por el reglamento de prácticas externas de Grado elaborado al efecto por la Comisión de Prácticas cuyo objetivo es supervisar el funcionamiento de la asignatura, junto al profesor-tutor encargado de la gestión de la misma.
2. La asignatura Prácticas Externas I forma parte de la materia Prácticas Externas del módulo 5 del título de Grado en Información y Documentación, junto a la asignatura Prácticas Externas II, que es su continuación, y por sus características intrínsecas deben tratarse ambas como un todo.
3. La carga lectiva total de las prácticas externas es de 12 créditos ECTS, lo que equivale a un total de 300 horas. Para realizar las prácticas externas los alumnos han de invertir un total de 260 horas en el centro de prácticas, y complementar las 40 horas restantes con otras actividades que se emplearán fundamentalmente en la realización del informe intermedio y de la memoria final de prácticas, repartidos equitativamente entre las dos asignaturas en que se articulan las prácticas externas.
4. Tal como señala el reglamento, los alumnos del Grado en Información y Documentación deberán estar matriculados simultáneamente en las asignaturas de cuarto curso denominadas "Prácticas Externas I" y "Prácticas Externas II", y deberán cursarlas conjuntamente y en su totalidad, por lo que los alumnos han de invertir un total de 260 horas ininterrumpidas en el centro de prácticas, y en ningún caso la realización de menos horas de prácticas dará lugar a aprobar una sola de las asignaturas que conforman la materia de Prácticas Externas.
5. La realización de las prácticas por parte del alumno en los centros de prácticas correspondientes a la asignatura Prácticas Externas I tendrá una duración de 130 horas, a las que el alumno deberá sumar obligatoriamente, en el mismo centro de prácticas y de manera ininterrumpida, las 130 horas correspondientes a la asignatura Prácticas Externas II, hasta completar el total de 260 horas de prácticas en el centro que conlleva la realización de las prácticas externas. El informe intermedio de prácticas, al igual que la memoria final, podrá presentarse para su evaluación en las

convocatorias sucesivas del curso académico correspondiente, y bajo ninguna circunstancia se mantendrá para cursos posteriores.

6. Los alumnos tienen la posibilidad de desplazarse a centros dentro de la provincia de Badajoz, de Cáceres, o a otras provincias españolas e incluso excepcionalmente, pueden hacerlo a centros fuera de España. La asignación de centros de prácticas, en caso de que hubiera más demanda de alumnos que oferta de plazas en un centro determinado, se llevará a cabo estableciendo un baremo por expediente académico.
7. Las prácticas tienen una serie de características. El profesor-tutor se encargará de asistencia, docencia y cooperación de cada alumno. De igual modo, un profesional del centro de prácticas ha de supervisar técnicamente al alumno para que, en coordinación con el profesor de la facultad, emita al final del periodo de prácticas un informe.
8. Se convocará al comenzar el semestre una reunión-seminario para informar a los alumnos sobre el funcionamiento general de la asignatura.
9. Desde decanato se establecerán los plazos de entrega de solicitudes de centros de prácticas. Aquellos alumnos matriculados en la asignatura que no presenten dicha solicitud en los plazos establecido serán incluidos en el acta final del curso con la calificación de "no presentado". Asimismo, el profesor-tutor fijará el correspondiente plazo de entrega del informe intermedio de seguimiento de prácticas (y de la memoria final) que ha de realizar obligatoriamente el alumno.

ACTIVIDADES

- El alumno realizará las actividades técnicas encomendadas por su tutor del centro de prácticas, las cuales serán específicas del tipo de centro escogido (Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación, Museos, y Empresas tecnológicas).

- El alumno irá tomando notas sobre las actividades realizadas en el centro de prácticas, y recopilando información día a día, para que sirvan de base al informe intermedio que tiene que elaborar (y a la memoria final posterior).

- Redacción final del informe de prácticas, siguiendo los criterios y pautas fijados por el profesor para su elaboración.

Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento o	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
Seminario teórico		12,5	5		
Prácticas en los centros				5	127,5
Evaluación del conjunto	150	12,5	5	5	127,5

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: En este apartado se incluyen, además de la elaboración del informe/memoria de prácticas, las horas de prácticas que tiene que realizar el alumno en el centro de prácticas asignado.

Metodologías docentes

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.

- Actividades de seguimiento del aprendizaje.
- Lecturas obligatorias.
- Actividades experimentales guiadas.

Resultados de aprendizaje

- Aplicar las técnicas de gestión en cualquier tipo de organización en el ámbito público o privado.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el contexto específico de una unidad de información real.
- Dominar las habilidades comunicativas para interactuar con el personal de las organizaciones donde se realiza el Practicum.
- Saber resolver problemas utilizando habilidades o conocimientos adquiridos.
- Escribir con corrección ortográfica la memoria de las prácticas realizadas.

Sistemas de evaluación

El sistema de evaluación de las Prácticas Externas se realizará a través de un informe por parte de la empresa receptora, la supervisión por parte del tutor, el informe intermedio y la memoria descriptiva a realizar por el alumno.

En el caso de las Prácticas Externas la calificación es el resultado de la evaluación continua, siendo esta nota el 100%. Esta evaluación continua se realizará a través de los informes que realice sobre el desarrollo de las prácticas el tutor del Centro en el que las realice el alumno (50%) y las entrevistas que realice el alumno con el profesor universitario que autorice sus prácticas y que valore el informe y/o la memoria de prácticas que realice el alumno (50%).

Los criterios de seguimiento y evaluación se basan en:

- El cumplimiento por parte del alumno de las horas de prácticas en su totalidad en el centro asignado
- Las entrevistas y visitas periódicas del profesor-tutor a los centros de prácticas, y el informe que al final de las mismas emite el responsable de las prácticas de la institución donde se llevan a cabo
- El informe intermedio y la memoria final de las prácticas que el alumno de modo individual ha de elaborar y presentar obligatoriamente dentro del plazo establecido. De la extensión y de los epígrafes que deben constar ambos documentos, se informará a los alumnos durante el periodo de prácticas, y se colocará en el tablón de anuncios del profesor junto al resto de criterios para su evaluación (trabajo original, detallado, penalización por faltas ortográficas, etc.).

Para aprobar la asignatura será necesario haber realizado y aprobado las tres partes anteriormente mencionadas, y solo entonces se hará la media entre la nota del informe del tutor del centro de prácticas y la nota obtenida en la memoria final de prácticas elaborada por el alumno.

El estudiante realizará sus prácticas en la empresa asignada de manera ininterrumpida desde su inicio, salvo autorización expresa por parte de la Comisión del Centro. El abandono no justificado por parte del estudiante ni autorizado por la Comisión, conllevará la nota de "suspense" en la correspondiente convocatoria.

Evaluación extraordinaria

En las evaluaciones extraordinarias solo se podrá evaluar/recuperar el informe intermedio y la memoria final de prácticas, ya que como se ha indicado anteriormente, la realización de las 260 horas de prácticas en el centro asignado se realizará obligatoriamente durante el periodo elegido y éstas no son recuperables.

Bibliografía (básica y complementaria)

No hay ninguna bibliografía específica para esta asignatura, ya que se trata de la puesta en práctica de todas las asignaturas del Grado en Información y Documentación. Aún así, recomendamos por su interés los siguientes documentos:

Bibliografía básica

Baiget, T.; Guallar, J. (Eds.) Anuario ThinkEPI 2013. Análisis de tendencias en información y documentación. Barcelona: Editorial UOC, 2013.

Baiget, Tomàs (dir); Olea, Isabel (coord.). Informes ThinkEPI 2015. Barcelona: Editorial EPI, 2015.

Clanchy, J. & Ballard B. Cómo se hace un trabajo académico: guía práctica para estudiantes universitarios. Zaragoza: Prensas Universitarias, 2000.

Equipo de Rooter. Estudio de Perfiles Profesionales más demandados en el ámbito de los Contenidos Digitales en España 2012 - 2017. Madrid: Fundación Tecnologías de la Información-AMETIC, 2012.

García, M.; Cobarsí, J.; Ortoll, E. Tendencias del mercado laboral: nuevos perfiles profesionales en información y documentación. En: III Encuentro Ibérico de Docentes en Información y Documentación, Salamanca, 2008.

Merlo Vega, J.A. Estudio FESABID sobre los profesionales de la información. Prospectiva de una profesión en constante evolución. Madrid: FESABID, 2011.
<http://fesabid.org/repositorio/federacion/prospectiva-de-una-profesion-en-constante-evolucion-estudio-fesabid-sobre-los> (consultado 26/05/2016).

Morato, J., Sánchez-Cuadrado, S., & Fernández-Bajón, M. Tendencias en el perfil tecnológico del profesional de la información. El Profesional De La Información, 25(2), 2016, 169-178.

Bibliografía complementaria

Dhavan, S.M. (ed.). Library and Information Studies in Cyber Age: Essays in honour of Prof JL Sardana. Delhi: Authors Press, 2004.

Muñoz Cañavate, A. Estudio sobre la gestión de la información en las empresas extremeñas. Badajoz: Imcrea, 2010.

Myburgh, S. The new information professional: how to thrive in the information age doing what you love. Oxford: Chandos Publishing, 2005.

Zhang, Ping; Benjamin, Robert I. Understanding Information Related Fields: A Conceptual Framework. Journal of the American Society for Information Science and Technology, 2007, 58(13): 1934-1947.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Recursos virtuales:

- Reglamento de las prácticas externas de grado de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación:
http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento_Practicas_Externas_Grado_Facultad_CCDyC.pdf
- Biblioguía “Cómo hacer un buen trabajo académico” (actualizada 25/05/2016):
<http://biblioguias.unex.es/trabajos>
- Biblioguía “Trabajos Fin de Grado. Lo que necesitas saber para empezar”

(actualizada 25/05/2016): <http://biblioguias.unex.es/trabajos-de-grado>

- Espacio virtual de la asignatura en el campus virtual de la UEx “*Prácticas Externas (Información y Documentación)*”: <http://campusvirtual.unex.es> en el que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (información sobre los centros de prácticas, modelo de informe intermedio, pautas para la elaboración de la memoria final, información sobre salidas profesionales, webinar, etc.) para el correcto seguimiento de la misma

Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

Las tutorías programadas se realizarán durante las prácticas y se comunicarán al alumnado con antelación suficiente.

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la Web de la Facultad, y en el tablón de anuncios del profesor.

Recomendaciones

Al ser una asignatura fundamentalmente práctica, las horas dedicadas a ella por el alumno son principalmente las realizadas en el centro de prácticas complementadas con las horas empleadas en la redacción del informe de seguimiento intermedio y la memoria final de prácticas, para lo que se recomienda ir tomando notas durante la realización de las distintas actividades.

NORMAS GENERALES:

- Es muy importante para los alumnos asistir a la reunión-seminario informativa al comienzo del semestre, así como mantenerse en contacto con el profesor a través del espacio virtual creado para la asignatura (además de vía teléfono y/o correo electrónico), ya que al realizarse casi en su totalidad fuera de la facultad, en el centro de prácticas asignado, esto se hace indispensable.
- Seguir las directrices del tutor del centro donde se realicen las prácticas, y realizar las actividades encomendadas por él.
- Mostrar una buena actitud y disponibilidad al trabajo, así como capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.
- Cumplir el horario de prácticas con puntualidad, y en caso de no poder asistir algún día al centro, por motivo justificado, comunicarlo al tutor del centro, y también al profesor de la facultad.
- Tener al corriente al profesor de la asignatura de cualquier cambio que se realice en el desempeño de las prácticas (cambio de fechas, horario, de actividades, etc.).

