



## FICHA IDENTIFICATIVA

### DATOS DE LA ASIGNATURA

**Código:** 33855  
**Nombre:** Prácticas Externas  
**Ciclo:** Grado  
**Créditos ECTS:** 12  
**Curso académico:** 2025-26

### TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado en Información y Documentación	Facultat de Geografia i Història	4	Indefinida (Actas individuales)

### MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1007 - Grado en Información y Documentación	Prácticas externas	PRACTICAS EXTERNAS

### COORDINACIÓN

BOSCA CODINA JOSE VICENTE

VALDERRAMA ZURIAN JUAN CARLOS

## RESUMEN

Prácticas externas es una de las materias obligatorias del último curso del grado de Información y Documentación. Se trata de un conjunto integrado de prácticas en todo tipo de unidades de información, tales como Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación e Información, realizadas en empresas, instituciones y entidades públicas y privadas, que, al mismo tiempo, tienen un carácter formativo práctico y suponen un medio de inserción laboral.

Los objetivos son :

1. Permitir al estudiantado aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica.
2. Favorecer la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de las actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.

Las prácticas están reguladas por un convenio marco de cooperación entre la Universitat de València, la



empresa, institución o entidad que acoge al estudiantado y la Fundación Universidad Empresa-ADEIT.

El alumno o alumna cuenta con una guía general de prácticas externas válida para todas las titulaciones adscritas a la Facultad de Geografía e Historia, donde podrá encontrar la información general relacionada con las prácticas, además de la específica del grado de Información y Documentación.

del grado de Información y Documentación.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

### RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

### OTROS TIPOS DE REQUISITOS

Para poder realizar las prácticas externas, el alumno o alumna debe tener aprobadas al menos el 60 % de las asignaturas obligatorias del grado.

En caso de existir otros requisitos, dependerán del programa concreto de prácticas propuesto por el centro, empresa o entidad. En cualquier caso, estos requisitos existirán por ser un centro con un fondo documental específico o porque se realicen tareas muy especializadas, nunca porque el alumno entre en un proceso de selección y/o evaluación para desarrollar el programa de prácticas.

## COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-

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

Capacidad de dirección y liderazgo.

Capacidad de gestión de la información.

Capacidad de organización y planificación del trabajo.

Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

Capacidad para analizar e indizar el contenido de los documentos conforme al lenguaje documental adoptado y organizar dicha información utilizando los medios tecnológicos disponibles para el análisis, almacenamiento y recuperación de dicha información.

Capacidad para analizar e interpretar las necesidades de información de la comunidad de usuarios, reales y potenciales, proveyendo y organizando los recursos necesarios para asegurar su satisfacción tanto con la información obtenida como con la interacción con el profesional de la información.

Capacidad para detectar las pautas de producción y consumo de información en distintas áreas (científica, profesional, empresarial, ciudadana) y reconocer las fuentes y recursos de información disponibles para asistir a los usuarios en la búsqueda de información.

Capacidad para el aprendizaje autónomo.



Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

Capacidad para la creación y aplicación de lenguajes documentales en sistemas de información.

Capacidad para la gestión de recursos humanos, económicos y materiales de las distintas unidades de información.

Capacidad para la planificación y organización de unidades de información.

Competencia para identificar los puntos fuertes y débiles de un servicio, sistema o producto de información estableciendo y utilizando indicadores de evaluación y elaborando soluciones para mejorar su calidad.

Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.

Comprender, diseñar y aplicar modelos de representación de datos y de información y mecanismos de extracción y explotación de datos y de recuperación de información.

Compromiso con el principio de accesibilidad universal.

Compromiso con el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Compromiso con los valores democráticos y la cultura de la paz.

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

Comunicación oral y escrita en la lengua nativa.

Conocer, utilizar y aplicar las herramientas informáticas y de telecomunicaciones que den soporte al desarrollo del conjunto de competencias que se deben adquirir en el proceso de formación.

Conocer, utilizar y aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicada al almacenamiento, uso, gestión, manipulación, distribución y explotación de datos, información y conocimiento.

Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información, aplicando las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación.

Conocimiento de otras culturas y costumbres.

Conocimiento de una lengua extranjera.

Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

Creatividad.



Habilidades en las relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar las necesidades de formación y para diseñar y desarrollar programas de formación de usuarios dirigidos a fomentar sus habilidades informacionales.

Habilidad para el desarrollo de programas de marketing y difusión de sistemas y servicios de información.

Habilidad para el diseño de productos y servicios de información en cualquier ámbito y por cualquier medio de difusión (edición electrónica) conforme a las necesidades de información y formación detectadas en una comunidad de usuarios.

Habilidad para la búsqueda y recuperación de la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas y necesidades de los usuarios en condiciones óptimas de coste y tiempo.

Habilidad para la identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.

Motivación por la calidad.

Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

Resolución de problemas.

Sensibilidad hacia temas medioambientales, de sostenibilidad y derechos humanos.

Toma de decisiones.

## **DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS**

### **1. Organización, descripción y gestión de archivos**

### **2. Sistemas de gestión documental, recuperación de la información y búsqueda de documentación**

### **3. Análisis de la producción, demanda y consumo de información.**

### **4. Animación lectura y servicios extensión bibliotecaria**



5. Asistencia documental en la redacción de proyectos de investigación.
6. Atención, formación y estudio de usuarios
7. Búsqueda de documentación, tratamiento y gestión de contenidos de Webs.
8. Búsqueda y recuperación de información.
9. Generación y normalización de documentos técnicos.
10. Gestión de colecciones y fondos bibliográficos.
11. Gestión del conocimiento
12. Gestión, seguimiento y actualización de bases de datos.
13. Preservación patrimonio cultural, bibliográfico y documental.
14. Servicios de gestión cultural

## **VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)**

## **ACTIVIDADES PRESENCIALES**



Actividad	Horas
Asistencia al centro de prácticas	300,00
Asistencia a actividades complementarias	0,00
Seguimiento y tutorización de las prácticas	0,00
<b>Total horas</b>	<b>300,00</b>

## ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Estudio y trabajo autónomo	0,00
Preparación de informes complementarios	0,00
Preparación de la memoria y evaluación de las prácticas	0,00
<b>Total horas</b>	<b>0,00</b>

## METODOLOGÍA DOCENTE

- **Actividades presenciales** a desarrollar por el estudiantado en el centro de prácticas con la dirección del tutor de la empresa de acuerdo con el programa de prácticas preestablecido.
- **Tutorías con el tutor académico.** Los tutores académicos tendrán un horario específico de tutorías para atender al alumnado de prácticas externas, además de reuniones periódicas y apoyo on-line, con el fin de poder ayudar, orientar y asesorar en el desarrollo de la práctica.
- **Entrevistas-seminario.** El alumnado deberá participar al menos en dos entrevistas programadas por el tutor, comunes a todo el grupo, donde el tutor académico coordinará una puesta en común con el fin de llevar un seguimiento de las prácticas. En la primera, que se realizará al principio de curso, se explicará al alumnado cómo elaborar un portafolios o diario de las prácticas. En la segunda que se realizará en la primera semana de noviembre el alumnado presentará una hoja de ruta de la práctica y situaciones o dudas que hayan surgido durante la práctica.

**Nota.** El tutor académico estará en contacto con el tutor de la empresa vía telefónica u on-line y realizará una visita programada a lo largo del periodo de la práctica, con el fin de tener un contacto directo con el tutor de la empresa y las actividades concretas.

**Perfil de la persona tutora:** El o la profesional de la empresa, institución o entidad que aparezca en la tutorización de las ¿Prácticas en Empresa¿ en el Acuerdo o Anexo de Prácticas, deberá estar en posesión de una titulación universitaria superior, que puede coincidir con la del estudiantado o ser afín a la misma.

**Requisitos de la persona tutora:** El o la profesional de la empresa, institución o entidad que aparezca en la tutorización de las ¿Prácticas en Empresa¿ deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar vinculado a la empresa o institución colaboradora, tener experiencia profesional y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva.

- No coincidir con la persona que ejerza las funciones de tutor académico.



- Cumplir los requisitos adicionales que pueda establecer la Comisión de Prácticas del Centro.

quisitos adicionales que pueda establecer la Comisión de Prácticas del Centro.

## EVALUACIÓN

La evaluación de la práctica se realizará en base a dos aspectos, cada uno de ellos con un peso específico en la calificación final:

1. Memoria de la práctica realizada, redactada y presentada por la alumna o alumno (60%). La memoria deberá entregarse una vez finalizada la práctica y en el plazo máximo de 10 días al Tutor de la Universidad. La memoria deberá tener una extensión mínima de 10 páginas, interlineado 1,5 y letra Times New Roman, tamaño 12p.

2. Informe y evaluación del tutor externo remitido al Tutor de la Universidad según modelo facilitado (40%).

El tutor académico responsable de la materia calificará la asignatura teniendo en cuenta la memoria e informes y evaluaciones anteriormente mencionados.

La segunda convocatoria de la evaluación atenderá a las correcciones que tanto el tutor académico como el de la empresa hayan indicado al estudiante, así como después de haber superado las deficiencias observadas.

El contenido de la memoria debe ajustarse a la siguiente estructura:

1. Identificación de la empresa.
2. Descripción del sector de actividad
3. Descripción de la empresa.
  - 3.1. Actividad.
  - 3.2. Organigrama.



3.3. Descripción del departamento en el que está realizando la práctica (tareas, relaciones con otros departamentos...)

4. Descripción de las actividades realizadas.

5. Aplicaciones de los conocimientos adquiridos en el estudio de la carrera a la realización de la práctica.

6. Competencias y habilidades desarrolladas en la realización de la práctica.

7. Valoración personal de la práctica.

8. Anexos.

## **BIBLIOGRAFÍA**