



## FITXA IDENTIFICATIVA

### DADES DE L'ASSIGNATURA

**Codi:** 33855  
**Nom:** Pràctiques externes  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 12  
**Curs acadèmic:** 2025-26

### TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	4	Indefinida (Actes individuals)

### MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Prácticas externas	PRÀCTIQUES EXTERNES

### COORDINACIÓ

BOSCA CODINA JOSE VICENTE

GONZALEZ ALCAIDE GREGORIO

## RESUM

Pràctiques externes és una de les matèries obligatòries de l'últim curs del grau d'Informació i Documentació. Es tracta d'un conjunt integrat de pràctiques en tot tipus d'unitats d'informació, com ara Arxius, Biblioteques, Centres de Documentació i Informació, realitzades en empreses, institucions i entitats públiques i privades, que, al mateix temps, tenen un caràcter formatiu pràctic i suposen un mitjà d'inserció laboral.

Els objectius són :

**1. Permetre a l'estudiantat aplicar i complementar els coneixements adquirits en la seua formació acadèmica.**

**2. Afavorir l'adquisició de competències que els preparen per a l'exercici de les activitats professionals, faciliten la seua ocupabilitat i fomenten la seua capacitat d'iniciativa.**



Les pràctiques estan regulades per un conveni marc de cooperació entre la Universitat de València, l'empresa, institució o entitat que acull a l'estudiantat i la Fundació Universitat Empresa-ADEIT.

L'alumne o alumna compta amb una guia general de pràctiques externes vàlida per a totes les titulacions adscrites a la Facultat de Geografia i Història, on podrà trobar la informació general relacionada amb les pràctiques, a més de l'específica del grau d'Informació i Documentació.

## CONEXIMENTS PREVIS

### RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

### ALTRES TIPUS DE REQUISITS

Per a poder realitzar les pràctiques externes, l'alumne o alumna ha de tindre aprovades almenys el 60 % de les assignatures obligatòries del grau. En cas d'existir altres requisits, dependran del programa concret de pràctiques proposat pel centre, empresa o entitat. En tot cas, estos requisits existiran per ser un centre amb un fons documental específic o perquè es realitzen tasques molt especialitzades, mai perquè l'alumne entre en un procés de selecció y/o avaluació per a desenvolupar el programa de pràctiques.

## COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

-

Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.

Capacitat d'organització i planificació del treball.

Capacitat de direcció i lideratge.

Capacitat de gestió de la informació.

Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.

Capacitat per a analitzar i indexar el contingut dels documents d'acord amb el llenguatge documental adoptat i organitzar aquesta informació utilitzant els mitjans tecnològics disponibles per a l'anàlisi, emmagatzematge i recuperació d'aquesta informació.

Capacitat per a emprendre millores i proposar innovacions.

Capacitat per a l'adaptació a canvis en l'entorn.

Capacitat per a l'aprenentatge autònom.

Capacitat per a la creació i l'aplicació de llenguatges documentals en sistemes d'informació.

Capacitat per a la gestió de recursos humans, econòmics i materials de les diferents unitats d'informació.



Capacitat per a la planificació i l'organització d'unitats d'informació.

Capacitat per analitzar i interpretar les necessitats d'informació de la comunitat d'usuaris, reals i potencials, proveint i organitzant els recursos necessaris per assegurar la seva satisfacció tant amb la informació obtinguda com amb la interacció amb el professional de la informació.

Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en diferents àrees (científica, professional, empresarial, ciutadana) i reconèixer les fonts i recursos d'informació disponibles per assistir als usuaris en la cerca d'informació.

Competència per a identificar els punts forts i febles d'un servei, sistema o producte d'informació, establint i utilitzant indicadors d'avaluació i elaborant solucions per millorar-ne la qualitat.

Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.

Comprendre, dissenyar i aplicar models de representació de dades i d'informació i mecanismes d'extracció i explotació de dades i de recuperació d'informació.

Compromís amb el principi d'accessibilitat universal.

Compromís amb el principi d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

Compromís amb els valors democràtics i la cultura de la pau.

Compromís ètic en les relacions amb els usuaris i en la gestió de la informació.

Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.

Coneixement d'altres cultures i costums.

Coneixement d'una llengua estrangera.

Coneixement del marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió de la informació, i aplicar les disposicions i els procediments legals i reglamentaris relatius a l'activitat d'informació i documentació.

Coneixements d'informàtica relatius a l'àmbit d'estudi.

Conèixer, utilitzar i aplicar les eines informàtiques i de telecomunicacions que donen suport al desenvolupament del conjunt de competències que s'han d'adquirir en el procés de formació.

Conèixer, utilitzar i aplicar les tecnologies de la informació i les comunicacions aplicades a l'emmagatzematge, ús, gestió, manipulació, distribució i explotació de dades, informació i coneixement.

Creativitat.

Habilitat per a detectar les necessitats de formació i per a dissenyar i desenvolupar programes de formació d'usuaris dirigits a fomentar les seues habilitats informacionals.

Habilitat per a la identificació, autenticació i avaluació de fonts i recursos d'informació.



Habilitat per a la recerca i recuperació de la informació per mètodes que permeten donar resposta a les expectatives i necessitats dels usuaris en condicions òptimes de cost i temps.

Habilitat per al desenvolupament de programes de màrqueting i difusió de sistemes i serveis d'informació.

Habilitat per al disseny de productes i serveis d'informació en qualsevol àmbit i per qualsevol mitjà de difusió (edició electrònica) d'acord amb les necessitats d'informació i formació detectades en una comunitat d'usuaris.

Habilitats en les relacions interpersonals.

Motivació per la qualitat.

Presa de decisions.

Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.

Reconeixement de la diversitat i la multiculturalitat.

Resolució de problemes.

Sensibilitat envers qüestions mediambientals, de sostenibilitat i drets humans.

## **DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS**

### **1. Organització, descripció i gestió d'arxius**

### **2. Sistemes de gestió documental, recuperació de la informació i búsqueda de documentació**

### **3. Anàlisi de la producció, demanda i consum d'informació**

### **4. Animació lectura i serveis extensió bibliotecaria**

### **5. Assistència documental en la redacció de projectes d'investigació**



6. Atenció, formació i estudis d'usuaris

7. Búsqueda de documentació, tractament i gestió de continguts de Webs

8. Búsqueda i recuperació de informació

9. Generació i normalització de documents tècnics.

10. Gestió de col.leccions i fons bibliogràfics

11. Gestió del coneixement.

12. Gestió, seguiment i actualització de bases de dades.

13. Preservació patrimoni cultural, bibliogràfic i documental.

14. Serveis de gestió cultural

## VOLUM DE TREBALL (HORES)

### ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència al centre de pràctiques	300,00
Assistència a activitats complementàries	0,00
Seguiment i tutorització de les pràctiques	0,00
<b>Total hores</b>	<b>300,00</b>

**ACTIVITATS NO PRESENCIALS**

Activitat	Hores
Estudi i treball autònom	0,00
Preparació d'informes complementaris	0,00
Preparació de la memòria i avaluació de les pràctiques	0,00
<b>Total hores</b>	<b>0,00</b>

**METODOLOGIA DOCENT**

**Activitats presencials** a desenvolupar per l'estudiantat en el centre de pràctiques amb la direcció del tutor de l'empresa d'acord amb el programa de pràctiques pre-establert.

**Tutories amb el tutor acadèmic.** Els tutors acadèmics tindran un horari específic de tutories per a atendre l'alumnat de pràctiques externes, a més de reunions periòdiques i suport en línia, amb la finalitat de poder ajudar, orientar i assessorar en el desenvolupament de la pràctica.

**Entrevistes-seminari.** L'alumnat haurà de participar almenys en dues entrevistes programades pel tutor, comuns a tot el grup, on el tutor acadèmic coordinarà una posada en comú amb la finalitat de portar un seguiment de les pràctiques. En la primera, que es realitzarà al principi de curs, s'explicarà a l'alumnat com elaborar un portafolis o diari de les pràctiques. En la segona que es realitzarà en la primera setmana de novembre l'alumnat presentarà un full de ruta de la pràctica i situacions o dubtes que hagen sorgit durant la pràctica.

**Nota.** El tutor acadèmic estarà en contacte amb el tutor de l'empresa via telefònica o en línia i realitzarà una visita programada al llarg del període de la pràctica, amb la finalitat de tindre un contacte directe amb el tutor de l'empresa i les activitats concretes.

**Perfil de la persona tutora:** El o la professional de l'empresa, institució o entitat que aparega en la tutorització de les Pràctiques en Empresa en l'Acord o Annex de Pràctiques, haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària superior, que pot coincidir amb la de l'estudiantat o ser-ne afí.

**Requisits de la persona tutora:** El o la professional de l'empresa, institució o entitat que aparegui en la tutorització de les Pràctiques en Empresa haurà de complir amb els requisits següents:

- Estar vinculat a l'empresa o institució col·laboradora, tenir experiència professional i els coneixements necessaris per fer una tutela efectiva.
- No coincidir amb la persona que exerceix les funcions de tutor acadèmic.
- Complir els requisits addicionals que pugua establir la Comissió de Pràctiques del Centre.



## AVALUACIÓ

L'avaluació de la pràctica es realitzarà sobre la base de dos aspectes, cadascun d'ells amb un pes específic en la qualificació final:

1. Memòria de la pràctica realitzada, redactada i presentada per l'alumna o alumne (60%). La memòria haurà d'entregar-se una vegada finalitzada la pràctica i en el termini màxim de 10 dies al Tutor de la Universitat. La memòria haurà de tindre una extensió mínima de 10 pàgines, interlineat 1,5 i lletra Times New Roman, grandària 12p.

2. Informe i avaluació del tutor extern remés al Tutor de la Universitat segons model facilitat (40%).

El tutor acadèmic responsable de la matèria qualificarà l'assignatura, tenint en compte la memòria i informes i avaluacions anteriorment esmentats.

La segona convocatòria de l'avaluació atindrà les correccions que tant el tutor acadèmic com el de l'empresa hagen indicat a l'estudiant, així com després d'haver superat les deficiències observades.

El contingut de la memòria ha d'ajustar-se a la següent estructura:

1. Identificació de l'empresa.

2. Descripció del sector d'activitat

3. Descripció de l'empresa.

3.1. Activitat.

3.2. Organigrama.

3.3. Descripció del departament en el qual està realitzant la pràctica (tasques, relacions amb altres departaments...)

4. Descripció de les activitats realitzades.

5. Aplicacions dels coneixements adquirits en l'estudi de la carrera a la realització de la pràctica.

6. Competències i habilitats desenvolupades en la realització de la pràctica.



7. Valoració personal de la pràctica.

8. Annexos.

ctica.

7. Valoració personal de la pràctica.

8. Annexos.

## **BIBLIOGRAFIA**