

---

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 162/2011 DE LA JUNTA DE FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

---

**Día y hora de la reunión:** 18 de febrero de 2011 a las 13 h. en primera convocatoria y diez minutos más tarde en segunda

**Lugar:** Sala de Juntas.

**Asistencia/Ausencia:**

### Miembros natos:

Decano	Agustín Vivas Moreno	<b>Asistencia</b>
Vicedecana Docencia	María Victoria Nuño Moral	Excusa
Vicedecana Comunicación	María Victoria Carrillo Durán	Excusa
Secretario Docente	María J. Reyes Barragán	<b>Asistencia</b>
Administradora del Centro	M <sup>a</sup> Jesús Salas Olgado	Ausencia
Delegado del Centro	D. Lazaro Caldera Gómez	<b>Asistencia</b>
Subdelegada de Centro	D. Rodrigo Hernández Tinoco	Ausencia

### Profesorado:

Pedro Luis Lorenzo Cadarso	Ausente
Mario Pedro Díaz Barrado	Ausente
Vicente Guerrero Bote	<b>Asistencia</b>
María Cristina López Pujalte	Ausencia
Antonio Pulgarín Guerrero	Ausencia
José Luis Bonal Zazo	<b>Asistencia</b>
María del Pilar Ortego de Lorenzo Cáceres	<b>Asistencia</b>
Antonio Muñoz Cañavate	Ausencia
Margarita Pérez Pulido	Ausente
Felipe Zapico Alonso	Ausente
Carmen Solano Macías	<b>Asistencia</b>
Cristina Faba Pérez	<b>Asistencia</b>
Soledad Ruano López	Ausencia
Javier Trabadela Robles	<b>Asistencia</b>
Ana Castillo Díaz	<b>Asistencia</b>
Rocío Gómez Crisóstomo	Ausente

**Representantes de Departamento:**

Matemáticas	Eduardo Corbacho Cortés	Ausencia
Filología Inglesa	M <sup>a</sup> Isabel Morera Bañas	Ausencia
Direc. de Empresas y Sociología	Leonor Gómez Cabranes	Ausencia
Filología Hispánica		
Información y Comunicación	Julián Rodríguez Pardo	Ausencia
Arte y CC. Del Territorio	Carmen Díaz González	<b>Asistencia</b>
Historia	Francisco Rico Callado	Ausencia
Derecho Público	José María Cruz Caballero	Ausencia
Economía	Javier de Miguel Vélez	Ausencia
Ing.de Sistemas Informáticos.	Jesús María Álvarez Llorente	<b>Asistencia</b>

**Representantes del Personal de Administración y Servicios:****Representantes de Alumnos:**

Alberto de la Cruz Nevado	Ausencia
Cristian Gómez Montesino	<b>Asistencia</b>
María García Prado	Ausencia
Verónica Granadero Estrada	Ausencia
Manuel Mansilla Luengo	Ausencia
Lourdes Núñez Ardila	<b>Asistencia</b>
Antonio Ruiz Holguín	<b>Asistencia</b>

**Invitados asistentes a la Junta de Facultad**

Miguel Ángel López Alonso

**Orden del Día:**

1. Informe del Decano.
2. Aprobación, si procede, de actas anteriores.
3. Renovación de Comisiones.
4. Aprobación, si procede, del Reglamento de prácticas del Máster en Gestión de la Información Digital.

5. Modificación de Reglamentos de Prácticas de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y de los Grados
6. Asuntos de trámite
7. Preguntas y sugerencias.

A. **DELIBERACIONES:**

El Presidente abre la sesión y excusa la asistencia de los profesores M<sup>a</sup> Victoria Carrillo y M<sup>a</sup> Victoria Nuño.

**Primera:** El Decano informa sobre varios asuntos. En primer lugar el presidente expresa sus felicitaciones a la profesora Soledad Ruano por su reciente maternidad y por la incorporación de la profesora Rosario Luna. En segundo lugar, informa que ya se ha incorporado el nuevo equipo Decanal, la vicedecana de infraestructuras y la incorporación de los alumnos a Junta de Facultad, dándole la bienvenida.

En otro orden de cosas, informa, que el día 22 de febrero se celebran las Primeras Jornadas de Fotografía Deportiva a iniciativa de Javier Trabadelas, que el día 24 de febrero se reúnen profesionales de la COPE en la Facultad contando con la asistencia de Ernesto Sáez de Buruaga y que a los alumnos asistentes se le concederá 1 crédito.

El Presidente cede la palabra a D<sup>a</sup> Cristina López, vicedecana de infraestructuras, quién agradece la bienvenida del Decano e informa de aspectos relativos a infraestructuras:

- Llegada de 8 pizarras digitales
- Todas las aulas grandes tendrán pizarras digitales, con un total de nueve aulas con pizarras digitales, de todas una será móvil.
- Se impartirá un curso sobre el manejo de pizarras digitales a iniciativa del Decanato
- El baño de abajo se atasca y se va a poner una arqueta para evitar dentro de lo posible nuevos atascos.
- Se ha comprado un tablón de anuncios para relaciones internacionales, un sillón para profesores, dos estufas para el Consejo de Alumnos y una televisión.
- Se va a retomar el tema de reprografía por patrimonio y se barajarán varias opciones alternativas.

En lo relativo a la Comisión de Acción Tutorial se ha reunido la semana pasada y ha decidido hacer una pequeña experiencia con Biblioteconomía y Documentación, para ello se van a solicitar colaboración a los profesores que quieran participar.

Se abre un turno de palabras:

D. Cristian Montesinos propone que se arreglen los grifos para lavarse las manos. El presidente le contesta que eso corresponde a

mantenimiento de la universidad y que ya se han arreglado en otras ocasiones.

D<sup>o</sup> Cristina Faba, expone que el alumbrado de la escalera no funciona, quedando esta zona con mucha oscuridad. El presidente le contesta que los globos de las luces de la Facultad se arreglaron por una empresa y que los de la escalera no se pudieron poner porque estaban muy altos, se estudiará como arreglarlo.

D. Javier Trabadelas pregunta si las otras pizarras también están operativas. Se le contesta que sí.

D. Miguel Ángel López propone que se coloque una pizarra al lado de la pizarra digital en el aula de la antigua reprografía. El presidente añade que se intentará hacer lo mejor posible.

**Segunda:** Se aprueban por unanimidad cada una de las actas siguientes: 155-160.

**Tercero:** Sobre la renovación de comisiones, el Presidente cede la palabra a la secretaria docente quien lee los representantes de Junta y los representantes de los alumnos en las comisiones de la Junta de Centro. Estos son los siguientes:

**Representantes de alumnos en Junta de Facultad:**

- D. Lázaro Caldera Gómez (Delegado de Centro)
- D. Rodrigo Hernández Tinoco (Subdelegado de Centro)
- D. Alberto de la Cruz Nevado
- D. Cristian Gómez Montesino
- D<sup>a</sup>. María García Prado
- D<sup>a</sup> Verónica Granadero Estrada
- D. Manuel Mansilla Luengo
- D. Lourdes Núñez Ardila
- D. Antonio Ruiz Holguín

**Miembros de las Comisiones del Centro**

**Comisión de Prácticas**

- Presidente: D. Agustín Vivas Moreno
- Vocales: D<sup>a</sup>. Cristina López Pujalte
- D<sup>a</sup>. Ana González Delgado
- D<sup>a</sup>. Ana Castillo Díaz
- D. Antonio García Díez
- D. Alberto de la Cruz Nevado (alumno)
- D<sup>a</sup>. María García Prado (alumno)
- Secretaria: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

**Comisión Académica**

- Presidente: D. Agustín Vivas Moreno
- Vocales : D<sup>a</sup>. Soledad Ruano López
- D<sup>a</sup>. María Victoria Nuño Moral
- D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Salas Olgado
- D. Manuel Mansilla Luengo

D. Antonio Ruiz Holguín  
Secretaria: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Bibliotecas**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales: D<sup>a</sup>. Carmen Solano Macías  
D. José Luis Herrera Morillas  
D. Juan José Mendoza Ruano  
D<sup>a</sup>. Lourdes Núñez Ardila (alumno)  
D. Cristian Gómez Montesino (alumno)  
Secretario: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Asuntos Económicos**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales: D. Antonio Pulgarín Guerrero  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Salas Olgado  
D. Gerardo Palomo Pinto  
D. Rodrigo Hernández Tinoco (alumno)  
D. Antonio Ruiz Holguín (alumno)  
Secretaria D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Actividades Extraacadémicas**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales: D. José Luis Valhondo Crego  
D. Javier Trabadela Robles  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> del Pilar Ortego de Lorenzo-Cáceres  
D. Manuel Mansilla Luengo (alumno)  
D. Lázaro Caldera Gómez (alumno)  
Secretaria: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Tecnología**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales D. Vicente Guerrero Bote  
D. Jesús Álvarez Llorente  
D. Manuel Pérez Ayala  
D. José Luis Garralón Velasco  
D. Rodrigo Hernández Tinoco (alumno)  
D. Christian Gómez Montesinos (alumno)  
Secretaria: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Evaluación de la Docencia**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Victoria Nuño Moral  
D<sup>a</sup>. Margarita Pérez Pulido  
D<sup>a</sup>. Tatiana Millán Paredes  
D<sup>a</sup>. Cristina Faba López  
D<sup>a</sup>. Lourdes Nuñez Ardila (alumno)  
D. Lazaro Caldera Gómez (alumno)  
D. Manuel Mansilla Luengo (alumno)  
Secretario: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

### **Comisión de Reconocimiento de Créditos de Libre Elección:**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno  
Vocales: D<sup>a</sup>. María Jesús Salas Olgado

D. Eduardo Corbacho Cortés  
D. Gerardo Palomo Pinto  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Isabel Morera Bañas  
D<sup>a</sup> Leonor Gómez Cabranes  
D. Alberto de la Cruz Nevado (alumno)  
D<sup>a</sup> María García Prado (alumno)

Secretario: D<sup>a</sup>. María J. Reyes Barragán

**Comisión de Programas de Cooperación Universitaria y de Movilidad:**

Presidente: D. Agustín Vivas Moreno

Vocales: D. Julián Rodríguez Pardo

D. Christian Gómez Montesinos (alumno)

Secretaria: D<sup>a</sup>. María Jesús Salas Olgado

**Comisión de Orientación al Estudiante:**

Presidente: D. Cristina López Pujalte

Vocales: D<sup>a</sup> Cristina Faba Pérez (Coordinadora Calidad INDO)

D<sup>a</sup> Soledad Ruano López (Coordinadora Calidad CA)

D. Miguel Ángel Encabo López (Coordinador Máster  
GID)

D. Gerardo Palomo, profesor coordinador

D. Juan José Mendoza Ruano (PAS)

D. Lázaro Caldera Gómez (Delegado de Centro)

D. Rodrigo Hernández Tinoco (Subdelegado de  
Centro)

**Comisión de Calidad de Información y Documentación**

Se incorpora el alumno María García Prado

**Comisión de Calidad de Comunicación Audiovisual**

Se incorporan los alumnos Lourdes Núñez Ardila y Lázaro Caldera Gómez

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Cuarta:** Sobre el Reglamento de Prácticas Externas del Máster, el Presidente cede la palabra a María J. Reyes, profesora de la asignatura de prácticas externas, quien comenta los criterios seguidos para la elaboración del Reglamento, dicho Reglamento ha pasado previamente por la Comisión de Prácticas y por la Comisión de Calidad del Máster.

Se abre un turno de palabras:

La profesora Cristina Faba pregunta por el número de créditos necesarios que el alumno tiene que cursar para evaluar dicha asignatura. Se le contesta que 148 créditos.

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Quinta:** Se presentan modificaciones del Reglamento de prácticas de Biblioteconomía y Documentación y Grados. El presidente de la Junta cede la palabra a la profesora de la asignatura del practicum, ya que la profesora de prácticas de CA no está presente. D<sup>a</sup> Cristina López

informa que se han reunido las dos comisiones de los Grados para la modificación del reglamento de prácticas, también se ha pasado por la Comisión de prácticas. Comenta que se han modificado los requisitos necesarios para la convalidación y los requisitos mínimos de calidad de los centros de prácticas.

La profesora Ana Castillo, mediante correo electrónico propone que se modifique el número de horas de las asignaturas de prácticas de CA, sustituir 240 h. por 180 h.

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Sexta:** En asuntos de trámite no se plantea nada

**Séptima:** Preguntas y sugerencias

Se abre un turno de palabras:

El alumno Christian Montesinos propone que haya un camino alternativo para que los programas de las asignaturas se puedan visualizar.

D. Vicente Guerrero comenta que había hablado con la vicerrectora quién le había manifestado que no tenía conocimiento del problema de acceso a los programas de las asignaturas en la página web.

D. Agustín Vivas expresa que los programas también están en las guías académicas y espera que en breve estén disponibles.

Segundo turno de palabras:

El alumno Christian Montesinos propone que los informáticos realicen un programa para poder reservar material audiovisual de forma virtual y depositarlo en portería para que el alumno lo recoja. D. Agustín Vivas le contesta que en portería no se puede dejar el material y que el préstamo de material audiovisual tiene que ajustarse a la normativa de préstamo, aunque no le parece mal que se pudiera hacer de forma virtual, para ello sería necesario disponer de un técnico mas para el turno de tarde (técnico que se ha solicitado en varias ocasiones a la gerencia de la universidad).

## **B. ACUERDOS**

**Primero:** No hay acuerdos

**Segundo:** Se aprueban por unanimidad cada una de las actas siguientes: 140-146

**Tercero:** Se aprueba por unanimidad la incorporación de alumnos, mencionados anteriormente, a las comisiones de Junta de Centro y de Calidad

**Cuarto:** Se aprueba por unanimidad el Reglamento de Prácticas Externas del Máster (Anexo 1)

**Quinto:** Se aprueba por unanimidad el Reglamento de prácticas de Biblioteconomía y Documentación y Grados (Anexo 2).

**Sexto:** No hay

**Séptimo:** No hay

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las catorce del día de la fecha.

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA,

Fdo.: Agustín Vivas Moreno  
Barragán

Fdo.: María J. Reyes

Anexo 1:

## **MÁSTER EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DE LA FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

### **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS**

La posibilidad de incluir las prácticas externas de forma expresa en los Planes de Estudio viene recogida en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

La introducción de prácticas externas, en los títulos viene a reforzar el compromiso de la Universidad con la empleabilidad de los futuros posgrados, enriqueciendo la formación de los estudiantes de las enseñanzas de master, en un entorno que les proporcionará, tanto a ellos como a los responsables de la formación, un conocimiento más profundo acerca de las competencias que necesitarán en el futuro.

#### **1. Objeto del presente reglamento**

El ámbito de aplicación de esta normativa se extiende a las prácticas externas reguladas por Convenio Marco de Cooperación suscrito entre la Universidad de Extremadura, la empresa, institución o entidad que acoge al estudiante. Los convenios que la Universidad de Extremadura firma con las empresas en las que los alumnos realizan prácticas están coordinados desde la Dirección de relaciones con Empresas y Empleo (<http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/vicealumn/estructura/dree>) dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo.

Este reglamento tiene por objeto regular las Prácticas en Empresas e Instituciones, de alumnos matriculados en el Máster Universitario en Gestión de la Información Digital de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con el Real Decreto 1497/1981 de 19 de junio modificado posteriormente por el Real Decreto 1845/1994 de 9 de septiembre sobre programas de Cooperación Educativa.

#### **2. Definición y objetivos**

1. Las “Prácticas Externas” es una asignatura con carácter obligatorio, desarrollada en el segundo semestre, en el Máster en Gestión de la Información Digital, impartido en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, recogida en el Plan de las enseñanzas en el módulo 5 denominado “Módulo profesional”, cuyo contenido responde a la siguiente descripción: “Las prácticas mantendrán un nivel avanzado en la gestión de la información digital”.
2. La asignatura de prácticas externas tiene 6 créditos ECTS, lo que supone un mínimo de 150 horas de trabajo del estudiante

3. El objetivo fundamental de las Prácticas es la “formación integral del alumno universitario de postgrado a través de un programa educativo paralelo en la universidad, las instituciones y la empresa, combinando teoría y práctica.
4. La asignatura de prácticas externas pretende que el alumno aplique las habilidades teórico-prácticas adquiridas en los programas formativos del máster. Se trata de que el alumno desarrolle un período de prácticas en instituciones propias de la universidad y en organizaciones externas tanto públicas como privadas, que permitan al alumno entrar en contacto con la práctica profesional y conocer de cerca la realidad laboral de su potencial entorno de trabajo, contrastando y ampliando los conocimientos adquiridos.

### **3. Régimen de prácticas**

1. Las prácticas externas, necesarias para obtener el título del Master en gestión de la Información Digital, se realizan en empresas o instituciones que hayan firmado un “Acuerdo de Colaboración” con la Universidad de Extremadura y las empresas o instituciones colaboradoras.
2. La realización de las prácticas no establece relación contractual alguna entre el estudiante y la empresa o institución, por su naturaleza estrictamente académica y no laboral.
3. Los estudiantes que guarden una relación de parentesco hasta tercer grado con los componentes de los órganos de dirección o tutores de las empresas, instituciones o entidades, no podrán realizar prácticas en las mismas. Tampoco podrán realizarlas los estudiantes que mantengan una relación contractual con la institución, empresa o entidad, a no ser que exista convenio con la Universidad de Extremadura y lo haga constar el alumno previamente.
4. Durante la realización de las prácticas, el alumno estará acogido al régimen de seguro escolar.
5. El alumno no percibirá necesariamente ninguna retribución por las actividades realizadas, sin perjuicio de las ayudas económicas a que se refiere el apartado 7 de este Reglamento.
6. Se recomienda que el alumno haya cursado las materias lectivas correspondientes al primer semestre antes de la inscripción en las prácticas.
7. Para la realización de las prácticas el alumno deberá haber aprobado un mínimo de 24 créditos.
8. Las prácticas deberán realizarse en el 2º semestre, si bien, la memoria podrá presentarse para su evaluación en sucesivas convocatorias.
9. El mínimo de tiempo que el alumno permanecerá en la empresa o institución será de 150 horas, que corresponden a siete semanas y media, incluyendo la realización de la memoria

10. Excepcionalmente, cuando se acredite una experiencia profesional mediante contrato de trabajo o por la realización de prácticas de inserción profesional (prácticas de empresa gestionadas por la Universidad de Extremadura u otras universidades) previas y que aporten todas las competencias y conocimientos asociados a la materia Prácticas Externas, podrá autorizarse el reconocimiento de los créditos correspondientes a dicha materia, con la calificación de Aprobado.
11. Las Prácticas se realizarán bajo la supervisión del profesor-tutor y del tutor de la empresa o institución.

#### **4. Comisión de Prácticas**

Podrá constituirse una “Comisión de prácticas” por centro universitario a la que se asigna la misión de promover y de supervisar académicamente las prácticas formativas. La Comisión de prácticas estará presidida por el Decano o persona en quien delegue, el Secretario y los profesores tutores de las Prácticas externas de las titulaciones de Biblioteconomía y Documentación, tres representantes de los alumnos y un miembro del PAS, todos ellos pertenecientes a la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, aunque no es necesario su pertenencia a la Junta de Facultad.

La composición, designación y renovación de esta Comisión se efectuará en Junta de Facultad.

Son funciones de la Comisión de Prácticas:

1. La revisión de la selección de los centros de prácticas entre los centros propuestos por los profesores tutores y los alumnos.
2. La revisión de la distribución de los alumnos por los centros.
3. La revisión de la selección de alumnos, en el caso de que varios alumnos soliciten la realización de prácticas en el mismo centro.
4. La resolución de las solicitudes de convalidación presentadas por los profesionales de la información.
5. La resolución de las posibles reclamaciones de alumnos y centros de prácticas.
6. Aquellas otras que se establezcan oportunamente para lograr el buen funcionamiento de las prácticas formativas.

#### **5. Tutoría**

## **5.1. Profesor/Tutor académico**

Por parte de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura actuará como tutor académico un profesor del centro o departamento al que estén adscritas las prácticas, a quién se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Establecer el programa de actividades a desarrollar en la asignatura
2. La elaboración de la propuesta de centros de prácticas.
3. La gestión de las relaciones con los centros
4. La impartición de un seminario informativo a los alumnos sobre las actividades a desarrollar en las prácticas.
5. Realizar el seguimiento de los estudiantes para verificar su aprovechamiento.
6. Calificar las prácticas formativas según el Real Decreto 1125/2003, artículo 5º.
7. Elaborar un informe anual del desarrollo de las prácticas formativas
8. El profesor-tutor se compromete a guardar el secreto profesional con relación a cualquier información confidencial de la empresa o institución, que conozca como consecuencia de su actividad como tutor.
9. Aquellas otras funciones que se le encomienden.

## **5.2. Tutor del centro de prácticas**

Una vez realizado el proceso de selección y asignación, la empresa, institución o entidad en que vayan a realizarse las prácticas designará a un profesional que actuará como tutor del estudiante durante la realización de las prácticas externas, con capacidad profesional y supervisión técnica, al que se le encomendará durante ese periodo las tareas de dirección y asesoramiento, y actuará, cuando proceda, coordinadamente con el profesor tutor. Son funciones del tutor de empresa, las siguientes:

1. Determinar el trabajo, tareas y actividades del alumno.
2. Ayudar al estudiante en su proceso de aprendizaje de habilidades, técnicas y conocimientos inherentes a la actividad que realiza.
3. Enviar el informe de prácticas al tutor tras la finalización de las mismas.

## **6. Estudiantes**

Los estudiantes de la Universidad de Extremadura podrán realizar prácticas formativas externas contempladas en los planes de estudio, en que se encuentren matriculados. Las prácticas se realizarán únicamente en los centros con los que la Facultad haya establecido previamente acuerdo después de comprobar que cumplan unos requisitos mínimos para poder desarrollar prácticas de calidad que se encuentran recogidos en el Manual de Gestión Interna de Calidad de la Facultad de Biblioteconomía y documentación.

### **6.1. Requisitos**

1. Tener aprobadas todas las asignaturas obligatorias o al menos 24 créditos ECTS del primer semestre del Máster en Gestión de la Información Digital
2. Estar matriculados en la asignatura del segundo semestre denominada “Prácticas externas”.
3. Será posible retrasar el periodo de prácticas a cursos posteriores de la misma forma y con las mismas limitaciones que cualquier otra asignatura del master.
4. Situaciones especiales. Excepcionalmente, cuando se acredite una experiencia profesional mediante contrato de trabajo o por la realización de prácticas de inserción profesional (prácticas de empresa gestionadas por la Universidad de Extremadura u otras Universidades) previas y que aporten todas las competencias y conocimientos asociados a la materia Prácticas Externas, podrá autorizarse el reconocimiento de los créditos correspondientes a dicha materia, con la calificación de Aprobado.
5. En general, los estudiantes que guarden una relación de parentesco hasta tercer grado con los componentes de los órganos de dirección o tutores de las empresas, instituciones o entidades, no podrán realizar prácticas en las mismas. Tampoco podrán realizarlas los estudiantes que mantengan una relación contractual con la institución, empresa o entidad, a no ser que exista convenio con la Universidad de Extremadura y lo haga constar el alumno previamente.

### **6.2. Presentación de solicitudes**

Los alumnos matriculados en la asignatura “Prácticas externas” deberán presentar en la Secretaría de la Facultad, de acuerdo con el calendario establecido, una solicitud para escoger el centro de prácticas <sup>(1)</sup>.

Aquellos alumnos matriculados que no presenten solicitud del centro de prácticas a lo largo del curso académico serán incluidos en el acta final del curso con la calificación de “no presentado”.

<sup>(1)</sup> La relación completa de centros e instituciones de prácticas se publicará en el tablón de anuncios de la Facultad. Esta relación será abierta y podrá ampliarse en el futuro una vez establecidos los correspondientes acuerdos. Los alumnos podrán proponer nuevos centros, para ello habrán de solicitarlo por medio de instancia dirigida al Sr. Decano o persona en quien delegue, que se presentará en la Secretaría de la Facultad.

### **6.3. Criterios de Selección**

Una vez que los alumnos han mostrado su preferencia temática para las “Prácticas externas”, los profesores-tutores adecuarán dichas preferencias a los centros convenidos atendiendo a criterios de calidad.

En caso de coincidir varias peticiones para un centro de prácticas se procederá a un proceso de selección atendiendo a criterios académicos, teniendo prioridad los alumnos que tengan mejores calificaciones (Nota media ponderada que aparece en sus respectivos expedientes académicos) y cuyo perfil se adecue mejor a las necesidades de los centros.

El proceso de selección corresponderá a los profesores-tutores y cualquier revisión en la distribución de los centros corresponderá a la Comisión de Prácticas.

#### **6.4. Duración**

Las 150 horas a desarrollar en el centro de prácticas se distribuyen por lo general en siete semanas y media de prácticas, con 4 horas diarias, que suponen un total de 20 horas/semana. No obstante, el horario final lo marca el tutor del centro de prácticas y el alumno, siempre que haya acuerdo entre ambas partes. Cualquier cambio debe ser comunicado al profesor tutor de la Facultad. El alumno en cualquier caso estará sujeto al régimen y horario que se determine permaneciendo bajo la supervisión del tutor del centro al que se adscriba las prácticas

Las “Prácticas externas” se realizarán en el segundo semestre.

#### **6.5. Evaluación**

El profesor-tutor de la Facultad realizará el seguimiento de las prácticas y emitirá, al final de las mismas, un informe de evaluación.

Al finalizar el periodo de prácticas el alumno habrá de presentar obligatoriamente, en el plazo establecido, una memoria explicativa de las actividades realizadas.

La evaluación final de la asignatura se basará en los siguientes criterios: la memoria presentada por el alumno, el informe del responsable del centro (50%) y el seguimiento de las prácticas realizado por el profesor tutor del centro (50%).

Los alumnos que no hayan superado la asignatura “Prácticas externas” podrán matricularse en sucesivas convocatorias.

Al finalizar las prácticas se evaluará el desarrollo de las mismas, tanto por parte de los alumnos, como por parte del centro de prácticas y de los profesores tutores, con el fin de que en años sucesivos puedan rectificarse errores, e incorporar las mejoras sugeridas en aras a incrementar la calidad de las prácticas formativas.

El método de seguimiento y evaluación es también objeto de análisis en el Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, el cual integra el Manual de Gestión Interna de Calidad del Centro.

#### **6.6. Derechos y obligaciones**

Son derechos de los estudiantes en prácticas:

1. Ser tutelados durante el período de ejecución de su práctica formativa por un profesor de la universidad y por un profesional de la empresa, entidad o institución colaboradora.
2. Interrumpir la práctica por un motivo justificado, comunicándolo por escrito al Decano y a su profesor tutor.

3. Obtener una calificación del profesor tutor, cuando se trate de prácticas integradas en el plan de estudios.
4. Recibir un certificado por parte de la empresa, entidad o institución en donde ha realizado las prácticas, con mención expresa de la actividad desarrollada, su duración y, en su caso, su rendimiento.

Son obligaciones de los estudiantes:

1. Iniciar la práctica en la fecha y condiciones acordadas.
2. Seguir los horarios y normas de la empresa o institución, permaneciendo bajo la supervisión del tutor responsable que designe la empresa o institución.
3. Comprometerse a guardar el secreto profesional.
4. Comunicar a su profesor tutor cualquier incidencia que afecte al desarrollo de la práctica formativa.
5. Realizar con diligencia y aprovechamiento la actividad en que consista la práctica, de acuerdo con el programa y condiciones específicas aprobadas.
6. Durante el período de Prácticas en Empresas el alumno tendrá contactos periódicos con su profesor-tutor, (al menos dos veces al mes), seguirá sus indicaciones, le informará de los resultados obtenidos y mantendrá la relación necesaria para recibir asesoramiento.
7. Presentar una memoria, en los plazos establecidos, que refleje la actividad realizada, tras la finalización de la práctica.

## **7. Ayudas**

Según establece el R. D. 1497/81 sobre Programas de Cooperación Educativa se podrá prever la aportación por parte del centro de prácticas de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio que será satisfecha en la forma que se haya especificado en el acuerdo.

La Junta de Extremadura podrá convocar para cada curso académico ayudas para la realización de Prácticas que tengan reconocimiento en el expediente académico de estudios universitarios mediante créditos que, por su naturaleza, hayan de realizarse en una localidad distinta a aquella en la que se encuentra el domicilio familiar y distinta también a la localidad en la que se ubica el Centro donde cursan sus estudios.

La petición de ayuda se realizará en Decanato, debiendo presentarse los impresos correspondientes. Estas ayudas estarán siempre sujetas a las condiciones que la Junta de Extremadura estipule en la correspondiente convocatoria publicada en el D.O.E. Cualquier otro tipo de subvención o ayuda recibida en concepto de gastos de desplazamiento y manutención se distribuirá equitativamente entre los alumnos que lo necesiten.

## **8. Certificados**

### **8.1. Estudiante**

Al finalizar el período de prácticas la empresa, entidad o institución en la que el estudiante haya desarrollado la práctica expedirá un certificado a favor de éste, en el se hará constar expresamente la especialidad a que ha estado orientada su formación, su duración y, en su caso, su rendimiento.

Independientemente del título académico que obtenga, el alumno tiene derecho a que se le expida, por parte de la Facultad, una certificación con mención expresa del nivel alcanzado en la evaluación total de su actividad, siempre que el alumno haya superado 48 de los créditos del Máster en Gestión de la Información Digital.

### **8.1. Tutor de Empresa**

La Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura expedirá a favor del profesional de la empresa, entidad o institución, que haya desempeñado el papel de tutor durante el período de las prácticas formativas, un certificado acreditativo de su colaboración.

Anexo 2:

## **UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN**

### **“PRACTICUM”**

#### **Reglamento**

##### **1. Definición y objetivos.**

El “Practicum” constituye una asignatura troncal de 10 créditos en el Plan de Estudios de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación que el alumno debe cursar durante el 3ª curso, y de una asignatura obligatoria de 9 créditos en el Plan de Estudios de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual que el alumno debe cursar durante el 4º curso (dichas titulaciones en la transformación producida por el EEES se denominarán Grado en Información y Documentación, y Grado en Comunicación Audiovisual, respectivamente).

Queda definida como “conjunto integrado de prácticas en centros universitarios o vinculados con las universidades por convenios o conciertos que pongan a los estudiantes en contacto con los problemas de la práctica profesional” (BOE 3-4-1995). Supone un acercamiento al mundo laboral como complemento formativo y un conocimiento práctico de la actividad profesional particularmente necesaria para los estudiantes de Biblioteconomía y Documentación, y Comunicación Audiovisual.

El objetivo fundamental es, pues, la formación integral del alumno universitario a través de un programa educativo paralelo en la Universidad y en la Empresa, combinando los conocimientos teóricos con los de contenido práctico para su incorporación al mundo profesional con un mínimo de experiencia.

Para aspectos relacionados con las Prácticas Externas en Empresas no recogidas en los planes de estudios, se deberá tener en cuenta el Proceso de Gestión de Prácticas Externas presente en el Manual de Gestión Interna de Calidad de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación (PPE).

##### **2. Sobre la Comisión del Practicum y los profesores tutores**

###### **2.1- La Comisión del Practicum**

Con el objetivo de supervisar el funcionamiento de la asignatura “Practicum” se creará una “Comisión de prácticas” formada por el Decano o persona en quien delegue, el Secretario y los profesores tutores del Practicum de las titulaciones de Biblioteconomía y Documentación, y Comunicación Audiovisual, dos representantes de los alumnos y un miembro del PAS, todos ellos pertenecientes a la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, aunque no es necesario su pertenencia a la Junta de Facultad.

La composición, designación y renovación de esta Comisión se efectuará en Junta de Facultad.

Son funciones de la Comisión de Prácticas:

1. La revisión de la selección de los centros de prácticas entre los centros propuestos por los profesores tutores y los alumnos.
2. La revisión de la distribución de los alumnos por los centros.
3. La revisión de la selección de alumnos, en el caso de que varios alumnos soliciten la realización de prácticas en el mismo centro.
4. La revisión de la resolución de las solicitudes de convalidación presentadas por los profesionales de la información.
5. La resolución de las posibles reclamaciones de alumnos y centros de prácticas.

El procedimiento será el siguiente. En primer lugar, los alumnos mostrarán su preferencia temática para el "Practicum". Posteriormente los profesores-tutores adecuarán dichas preferencias a los centros convenidos atendiendo a criterios de calidad.

## **2.2- Los profesores tutores**

La Facultad designará al profesor/es del Área de Biblioteconomía y Documentación para la gestión de la asignatura "Practicum" de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (y posterior Grado en Información y Documentación), al igual que se designará al profesor/es del Área de Comunicación Audiovisual para dicha asignatura en el marco de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual y del futuro Grado en Comunicación Audiovisual.

Son funciones de los profesores tutores.

1. La elaboración de la propuesta de centros de prácticas
2. La impartición de un seminario teórico a los alumnos sobre las actividades a desarrollar en las prácticas
3. La gestión de las relaciones con los centros
4. El seguimiento del trabajo de los alumnos en los centros
5. La evaluación de los alumnos

## **3. Normativa**

### **3.1 Requisitos**

Para poder cursar la asignatura "Practicum" establecida en el Plan de Estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual será necesario:

1. Tener aprobadas todas las asignaturas troncales y obligatorias correspondientes al primer y segundo curso de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, y los dos primeros cursos completos (primer ciclo) en el caso de Comunicación Audiovisual.

2. Los alumnos de Biblioteconomía y Documentación deberán estar matriculados en la asignatura de tercer curso denominada “Practicum”, mientras que los alumnos en Comunicación Audiovisual deberán estar matriculados en la asignatura “Practicum” de cuarto curso. Será posible retrasar el periodo de prácticas a cursos posteriores de la misma forma y con las mismas limitaciones que cualquier otra asignatura de la carrera.
3. Situaciones especiales. Excepcionalmente, cuando se acredite una experiencia profesional mediante contrato de trabajo o por la realización de prácticas de inserción profesional (prácticas de empresa gestionadas por la Universidad de Extremadura u otras Universidades) previas y que aporten todas las competencias y conocimientos asociados a la asignatura Practicum, podrá autorizarse el reconocimiento de los créditos correspondientes a dicha asignatura, con la calificación de Aprobado (5).

A aquellos alumnos que tengan beca de colaboración, si simultáneamente realizan las prácticas en el mismo Centro que tienen por destino, se les hará una convalidación parcial de 100 h.

### **3.2 Centros de prácticas**

Las prácticas se realizarán únicamente en los centros con los que la Facultad haya establecido previamente acuerdo después de comprobar que cumplan unos requisitos mínimos para poder desarrollar prácticas de calidad que se encuentran recogidos en el Manual de Gestión Interna de Calidad de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación. Los requisitos mínimos que debe cumplir un centro para acoger alumnos en prácticas son los siguientes:

1. Tener en vigor un convenio de cooperación educativa con la Uex.
2. Que el tutor por parte del centro sea un Licenciado en Documentación o Diplomado en Biblioteconomía y Documentación/Licenciado en Comunicación Audiovisual, o en su defecto un profesional de la materia avalado por varios años de experiencia, con capacidad profesional y de supervisión técnica para realizar las tareas de dirección y asesoramiento del alumno en su proceso de aprendizaje de habilidades, técnicas, y conocimientos inherentes a la actividad que realiza.
3. Reunir los requerimientos mínimos de material e infraestructura para una buena realización de las prácticas.

La relación completa de centros de prácticas se publicará en el tablón de anuncios de la Facultad. Esta relación será abierta y podrá ampliarse en el futuro una vez establecidos los correspondientes acuerdos.

Los alumnos podrán proponer nuevos centros, para ello habrán de solicitarlo por medio de instancia dirigida al Sr. Decano o persona en quien delegue, que se presentará en la Secretaría de la Facultad.

### **3.3 Presentación de solicitudes**

Los alumnos matriculados en la asignatura “Practicum” deberán presentar en la Secretaria de la Facultad, de acuerdo con el calendario establecido, una solicitud para escoger el centro de prácticas.

Aquellos alumnos matriculados en “Practicum” que no presenten solicitud de centro de prácticas a lo largo del curso académico serán incluidos en el acta final del curso con la calificación de “no presentado”.

### **3.4 Selección y distribución por centros**

En caso de coincidir varias peticiones para un centro de prácticas se procederá a un proceso de selección atendiendo a criterios académicos, teniendo prioridad los alumnos que tengan mejores calificaciones y cuyo perfil se adecue mejor a las necesidades de los centros.

El proceso de selección corresponderá a los profesores-tutores y cualquier revisión en la distribución de los centros corresponderá a la Comisión de Prácticas.

El alumno podrá realizar las prácticas fuera de la ciudad de Badajoz, o en cualquier lugar donde se haya establecido acuerdo, si lo solicita explícitamente en la solicitud.

### **3.5 Duración y régimen**

Para realizar el “Practicum” se han de invertir 260 horas en el caso de los alumnos de Biblioteconomía y Documentación y 180 en el caso de los estudiantes de Comunicación Audiovisual. Este conjunto de horas, distribuidas por lo general en 4 horas diarias, suponen un total de 20 horas/semana en doce/trece semanas de prácticas. No obstante, el horario final lo marcan el tutor del centro de prácticas y el alumno, llegando a un acuerdo que les convenga a ambos (con la posterior comunicación al profesor tutor de la facultad). El alumno en cualquier caso estará sujeto al régimen y horario que se determine permaneciendo bajo la supervisión del responsable que designe el centro.

El “Practicum” podrá realizarse indistintamente en cualquiera de los dos cuatrimestres del curso académico en que el alumno se matricule.

Su realización no deberá ser obstáculo para la asistencia diaria a clase, teniendo en cuenta que es una asignatura más. El carácter optativo de la mayoría de las asignaturas con las que comparte temporización facilita la realización del “Practicum”, pero en ningún caso será motivo para no asistir a las clases del resto de las asignaturas.

La Facultad asignará a cada alumno un profesor tutor encargado de su asistencia, docencia y cooperación con el que el alumno mantendrá contactos periódicos.

Antes de empezar las prácticas en el lugar elegido por el alumno los tutores establecidos al efecto por la Facultad ofrecerán una sesión informativa sobre el funcionamiento de la asignatura, el tipo de centros que se ofertan, sus características generales y las funciones que se llevan a cabo en cada uno de ellos, para orientar de este modo al alumno.

### **3.6 Seguimiento y evaluación**

Por parte del centro de prácticas se ha de designar un responsable que supervise técnicamente al alumno y que en coordinación con el profesor-tutor de la Facultad realizará el seguimiento de las prácticas y emitirá, al final de las mismas, un informe de evaluación.

Al finalizar el periodo de prácticas el alumno habrá de presentar obligatoriamente, en el plazo establecido, una memoria explicativa de las actividades realizadas.

La evaluación final de la asignatura se basará en los siguientes criterios: la memoria presentada por el alumno, el informe del responsable del centro y el seguimiento de las prácticas realizado por el profesor tutor.

Los alumnos que no hayan superado la asignatura "Practicum" podrán matricularse en sucesivas convocatorias.

Independientemente del título académico que obtenga, el alumno tiene derecho a que se le expida, por parte de la facultad, una certificación con mención expresa del nivel alcanzado en la evaluación total de su actividad.

Al finalizar las prácticas se evaluará el desarrollo de las mismas tanto por parte de los alumnos como por parte del centro de prácticas y de los profesores tutores, con el fin de que en años sucesivos puedan rectificarse errores, incorporar las mejoras sugeridas e incluso modificar el listado de centros de prácticas, llegado el caso.

El método de seguimiento y evaluación es también analizado en el Proceso de Gestión de Prácticas Externas de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, el cual integra el Manual de Gestión Interna de Calidad del Centro.

### **3.7 Becas y Ayudas**

Según establece el R. D. 1497/81 sobre Programas de Cooperación Educativa se podrá prever la aportación por parte del centro de prácticas de una cantidad en concepto de bolsa o ayuda al estudio que será satisfecha en la forma que se haya especificado en el acuerdo.

Cualquier otro tipo de subvención o ayuda recibida en concepto de gastos de desplazamiento y manutención se distribuirá equitativamente entre los alumnos que lo necesiten.