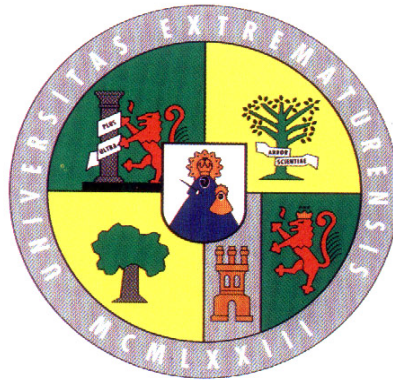


**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CALIDAD
DEL TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN:**

CURSO ACADÉMICO 2010-2011



CRISTINA FABÁ PÉREZ

(Coordinadora de la Comisión de Calidad del Título)

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

COMISIÓN DE CALIDAD DEL TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES: CURSO 2010-2011

La Comisión de Calidad del Título de Grado en Información y Documentación (INDO) fue constituida el 18 de Junio de 2009, según consta en el Acta 139 de la Junta de Facultad de Biblioteconomía y Documentación. El 1 de Julio de 2009 se conforma dicha Comisión (Acta 1 de la Comisión de Calidad de INDO) eligiendo entre los miembros de la misma a D^a. Cristina Faba Pérez como coordinadora y a D^a. Carmen Solano Macías como secretaria.

Desde su formación, la Comisión ha venido desarrollando una serie de actividades con el objetivo de: velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la Titulación; analizar el cumplimiento de los objetivos de la Titulación y revisar los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes; impulsar la coordinación entre profesores y asignaturas del Título; evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre los métodos de enseñanza-aprendizaje utilizados, la evaluación aplicada a los estudiantes y los medios humanos y materiales utilizados; analizar los resultados de la evaluación y seguimiento del Título; proponer acciones de mejora del programa formativo; velar por la implantación de las acciones de mejora de la Titulación; elaborar información para los diferentes grupos de interés; informar a la Comisión de Evaluación de Centro sobre la calidad de los programas de las diferentes materias del Título; velar por la puesta en marcha y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial de la Titulación (PATT) de acuerdo a los criterios generales de la UEx; y colaborar en las actividades de difusión de la Titulación.

Las principales actividades realizadas durante el curso 2010-2011 han sido las siguientes:

- 1) Diciembre 2010. Se constituye la Comisión de Orientación al Estudiante (COE) encargada de organizar y desarrollar el Plan de Acción Tutorial de la Titulación (PATT) (Acta 160 de la Junta de Facultad de Biblioteconomía y Documentación). En dicha COE está representada la Comisión de Calidad de INDO a través de su coordinadora y de D^a. Cristina López Pujalte, vocal de la

CCT en INDO y coordinadora de la COE. Con ello, se vela por la puesta en marcha del PATT en el Centro de Biblioteconomía y Documentación de acuerdo a los criterios generales de la UEx.

- 2) Enero 2011. Se identifican, en el Título de Grado de INDO (Información y Documentación), los perfiles profesionales de los graduados en INDO que no están señalados claramente en el Título, y se asigna a cada perfil una de las Competencias profesionales que aparecen en el Título. Esta actividad forma parte de un Proyecto concedido al Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Centro y en el cual participan la Comisión de Calidad del Título en Información y Documentación y la Comisión de Calidad del Título en Comunicación Audiovisual. El Proyecto pertenece a la *Convocatoria de acciones para la innovación docente y la mejora de la calidad* para el curso 2009-2010. Modalidad D. “*Desarrollo de aplicaciones, materiales y procesos para la elaboración e implantación de los SGIC de los centros*”. Con esta actividad se revisan los perfiles de ingreso y egreso de los titulados. Se adjunta el Anexo I con los perfiles hallados.
- 3) Enero 2011. En colaboración con el Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Centro y la Comisión de Calidad del Título en Comunicación Audiovisual, se realiza un Informe sobre los principios de igualdad y accesibilidad y la forma de tratarlos en nuestros Grados.
- 4) Febrero 2011. Se modifica el actual Reglamento del “*Prácticum*” de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y Licenciatura en Comunicación Audiovisual para dar cobertura este curso 2010-2011 y el que viene 2011-2012 al “*Practicum*” de las Titulaciones a extinguir. Con esta actividad se vela por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la Titulación. Se adjunta dicho “*Prácticum*” en el Anexo II.
- 5) Marzo 2011. Se realiza la Distribución Docente de los Módulos 1, 2, 3, 4 y 5 del Título de Grado en Información y Documentación (INDO) en la Modalidad Presencial. Con esta actividad se vela por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la Titulación (véase Anexo III).
- 6) Marzo 2011. Para que los alumnos de la Pasarela Semipresencial de INDO puedan defender ya en este curso 2010-2011 su *Trabajo Fin de Grado* y, en espera de que la Universidad de Extremadura publique un Reglamento oficial y homogéneo para todas las Titulaciones, se elabora el Reglamento que regula el

Trabajo Fin de Grado del Título de Grado en Información y Documentación (INDO) en la Modalidad Presencial (que servirá de base para la Modalidad Semipresencial –Título Propio de la Universidad de Extremadura-). Con esta actividad se vela por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la Titulación (véase Anexo IV).

- 7) Marzo 2011. Debido a las incongruencias halladas en el Título de Grado en INDO con respecto a si las *Prácticas Externas* constituyen una asignatura de 12 créditos o dos asignaturas de 6 créditos cada una, se debate en la Comisión dicho punto. Dicha incoherencia también es detectada en el Título de Grado de Comunicación Audiovisual, por lo cual se aúnan criterios y ambas Comisiones deciden que sean dos asignaturas de 6 créditos cada una. Esta opción permite un seguimiento personalizado de los alumnos y del trabajo que realizan en los centros de prácticas, puesto que, además de la presentación de una memoria final, deben realizar un diario laboral que refleje exhaustivamente el trabajo diario que el alumno realiza en su centro, lo que supone una evaluación más continua y detallada de las prácticas velando, a su vez, por la calidad del Título.
- 8) Abril 2011. En colaboración con el Decanato de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, se procede a la “*Valoración de los méritos de las solicitudes de Acceso a la Universidad para Mayores de 40 para el Título de Grado en Información y Documentación*”, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión Organizadora de acceso a la Universidad mediante acreditación de experiencia laboral o profesional creada al amparo del artículo 13 de la Orden de 14 de enero de 2010. Esta actividad nos permite revisar los perfiles de ingreso de los estudiantes de INDO mayores de 40 años.
- 9) Abril 2011. Tras consultar al profesorado de INDO sobre las necesidades docentes de situar las horas de Seminario/Laboratorio (S/L) al final de los semestres o intercaladas en el mismo con el fin de informar a la Vicedecana de Planificación Académica al respecto, se comprueba que la mayor parte del profesorado prefiere las horas de S/L al final de los semestres. Así pues, con la finalidad de homogeneizar la situación de las horas de S/L con el Grado en CAV y velar por la calidad del Título, se decide, para el curso 2011/2012, situar las horas de S/L al final de los semestres.
- 10) Abril 2011. Se elabora la Distribución docente definitiva de la Modalidad Semipresencial del Título en INDO (tras subsanar los errores detectados en el

Título), velando por la calidad del Título. Se adjunta dicha Distribución Docente en el Anexo V.

- 11) Mayo 2011. En colaboración con el Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) del Centro, se revisan las ponderaciones de las Materias de la Fase Específica de las Pruebas de Acceso Universitarias (PAU) relacionadas con el Grado de Información y Documentación. Con esta actividad, se vela por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la Titulación y se revisan los perfiles de ingreso de los estudiantes.
- 12) Junio 2011. Se revisan, antes del comienzo del curso 2011-2012, los programas de las asignaturas correspondientes a los Módulos 1 y 2 del Grado en Información y Documentación (Modalidad Presencial y Semipresencial). También se exponen los errores que se han detectado en los programas de dichas asignaturas, de forma que puedan ser corregidos por los profesores encargados. Con esta actividad, se impulsa la coordinación horizontal, invitando a los profesores que imparten docencia en el curso para contrastar opiniones. Así mismo, se impulsa la coordinación vertical entre el profesorado mediante el análisis de los posibles solapamientos entre las materias.
- 13) Septiembre 2011. Finaliza un Proyecto de Innovación Docente dirigido por la coordinadora de la Comisión de Calidad de INDO que permite evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre los métodos de enseñanza-aprendizaje utilizados, la evaluación aplicada a los estudiantes y los medios humanos y materiales utilizados; elaborar información para los diferentes grupos de interés; e impulsar la coordinación horizontal entre el profesorado. Este Proyecto está disponible en el Web de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación, en la sección dedicada a la Comisión de Calidad del Grado en INDO.
- 14) Noviembre 2011. Recopilación de los Indicadores de rendimiento del Título en INDO extraídos del Observatorio de Indicadores de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad del Vicerrectorado de Docencia y Calidad de la Universidad de Extremadura (véase Anexo VI).

En Badajoz, a 28 de Octubre de 2011

Fdo.: Cristina Faba Pérez
Coordinadora Comisión de Calidad de INDO

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO I

PERFILES EN EL TÍTULO DE INDO	COMPETENCIAS PROFESIONALES
<input type="checkbox"/> GESTOR DE INFORMACIÓN (en diferentes soportes, en todo tipo de empresas públicas o privadas). Como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Museos <input type="checkbox"/> Medios de Comunicación <input type="checkbox"/> Consultorías <input type="checkbox"/> Editoriales <input type="checkbox"/> Centros culturales <input type="checkbox"/> Diseño de Sistemas de Información <input type="checkbox"/> Otros (indicar cuál)..... 	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. o Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. o Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. o Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. o Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información o Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. o Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información o Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> GESTOR DE CONTENIDOS (en todo tipo de empresas públicas o privadas). Como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseño de páginas web <input type="checkbox"/> Gestión de páginas web <input type="checkbox"/> Diseño de bases de datos <input type="checkbox"/> Gestión de bases de datos <input type="checkbox"/> Otros (indicar cuál)..... 	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. o Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. o Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. o Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. o Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información o Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. o Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información o Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> DOCUMENTALISTA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. o Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización,

<input type="checkbox"/> Directivo	<p>representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. ○ Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. ○ Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información ○ Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. ○ Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información ○ Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> BIBLIOTECARIO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. ○ Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. ○ Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. ○ Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. ○ Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información ○ Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. ○ Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información ○ Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> ARCHIVERO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. ○ Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. ○ Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. ○ Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. ○ Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información ○ Habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

	<ul style="list-style-type: none"> o Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información o Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. o Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. o Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. o Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. o Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información o Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. o Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información o Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.
<input type="checkbox"/> INVESTIGADOR	<ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. o Capacidad de aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información. o Habilidades en el manejo de las tecnologías en los procesos de tratamiento y transferencia de la información. o Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información. o Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información o Habilidades en los procesos de negociación y comunicación. o Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información o Habilidades en el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y/o de la actividad científica.

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO II

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.

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO III

MODALIDAD PRESENCIAL

TITULACIÓN: Información y Documentación
Curso académico 2010/2011

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE PRIMER CURSO

Números de módulos implicados en el primer curso: 1	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 1: Formación Básica	60

Actividades formativas del Módulo 1						
Nombre módulo: Formación Básica						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG (créd/h)	SL (créd/h)	%	TP (créd/h)	EP (créd/h)
Introducción a la Tecnología de la Información	6	1,8 = 45h	0,4 = 10h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Teoría de la Comunicación y de la Información	6	2 = 50h	0,2 = 5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Habilidades Comunicativas	6	1,6 = 40h	0,6 = 15h	36,67	0,06 = 1,5	3,74 = 93,5h
Información y Sociedad	6	2 = 50h	0,2 = 5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Gestión y Administración de Empresas de Comunicación y en Unidades Informativas	6	1,9 = 47,5h	0,3 = 7,5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Derecho de la Información y la Comunicación	6	1,9 = 47,5h	0,3 = 7,5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74=93,5h
Inglés	6	1,6 = 40h	0,6 = 15h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Introducción a la Estadística Documental	6	1,8 = 45h	0,6 = 15h	40	0,06 = 1,5h	3,54= 88,5h
Diplomática y Producción Documental en las Instituciones	6	1,8 = 45h	0,6 = 15h	40	0,06 = 1,5h	3,54= 88,5h
Edición Digital	6	0,8 = 20h	1,6 = 40h	40	0,06 = 1,5h	3,54 = 88,5h

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación
Curso académico 2011/2012

Números de módulos implicados en el segundo curso: 1	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 2: Fundamentos de Información y Documentación	60

Actividades formativas del Módulo 2						
Nombre módulo: Fundamentos de Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Análisis Documental	6	2 = 50h	0,34 = 8,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Lenguajes Documentales	6	1,8 = 45h	0,54 = 13,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Catalogación Descriptiva	6	2 = 50h	0,34 = 8,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Archivística	6	2 = 50h	0,34 = 8,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Organización y Descripción de Archivos	6	2 = 50h	0,34 = 8,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Fundamentos de Información y Documentación	6	2 = 50h	0,34 = 8,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Introducción a los Métodos Cuantitativos de la Información	6	1,8 = 45h	0,56 = 14h	39,33	0,04 = 1 h	3,6 = 90h
Fuentes de Información y Recursos Informativos	6	1,2 = 30h	1,12 = 28h	38,67	0,08 = 2h	3,6 = 90h
Organización de Colecciones	6	2 = 50h	0,34 = 8,5	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Fundamentos y Diseño de Bases de Datos	6	1,2 = 30h	1,14 = 28,5	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Total	60					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE TERCER CURSO

**TITULACIÓN: Información y Documentación
Curso académico 2012/2013**

Números de módulos implicados en el tercer curso: 2	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 3: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación	54
Módulo 4: Optativo	12 (a elegir 6)

Actividades formativas del Módulo 3						
Nombre módulo: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Gestión de Documentos y Archivos	6	2 = 50h	0,38 = 9,5h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Servicios de Información	6	1,9 = 47,5h	0,48 = 12h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Recuperación de la Información	6	1,9 = 47,5h	0,48 = 12h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Procesamiento Avanzado de la Información	6	1,6 = 40h	0,76 = 19h	39,33	0,08 = 2h	3,56 = 89h
Análisis de Redes en Información y Documentación	6	1,6 = 40h	0,76 = 19h	39,33	0,08 = 2h	3,56 = 89h
Fuentes de Información Especializadas	6	1,1 = 27,5h	1,26 = 31,5h	39,33	0,08 = 2h	3,56 = 89h
Catalogación Automatizada	6	1,1 = 27,5h	1,28 = 32h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Diseño y Dirección de Websites	6	1,3 = 32,5h	0,9 = 22,5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Documentación Informativa	6	1,8 = 45h	0,4 = 10h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Total	54					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Actividades formativas del Módulo 4						
Nombre módulo: Optativo						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Industrias Culturales	6	1,5 = 37,5h	0,88 = 22h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Propiedad Intelectual Audiovisual y Multimedia	6	2 = 50h	0,2 = 5h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h
Total	12 (a elegir 6)					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE CUARTO CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación
Curso académico 20132014

Números de módulos implicados en el cuarto curso: 3	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 3: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación	18
Módulo 4: Optativo	48 (a elegir 24)
Módulo 5: Práctico de Capacitación e Inserción Profesional en el Ámbito de la Información y Documentación	18

Actividades formativas del Módulo 3						
Nombre módulo: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Planificación, Auditoría y Evaluación de Unidades de Información	6	2 = 50h	0,36 = 9h	39,33	0,08 = 2h	3,56 = 89h
Evaluación de la Actividad Científica	6	1,8 = 45h	0,56 = 14h	39,33	0,06 = 1,5h	3,58 = 89,5h
Políticas y Sistemas de Información	6	1,9 = 47,5h	0,48 = 12h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Total	18					
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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.						

Actividades formativas del Módulo 4						
Nombre módulo: Optativo						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Ética y Deontología de la Información	6	1,7 = 42,5h	0,68 = 17h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Documentación Audiovisual	6	1,6 = 40h	0,74 = 18,5h	39	0,06 = 1,5h	3,6 = 90h
Historia del Documento	6	1,5 = 37,5h	0,88 = 22h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Paleografía	6	1,5 = 37,5h	0,88 = 22h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Clasificación Documental en Bibliotecas	6	1,5 = 37,5h	0,88 = 22h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Fondo Antiguo	6	1,5 = 37,5h	0,88 = 22h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Información para la Empresa e Inteligencia Competitiva	6	1,4 = 35h	0,98 = 24,5h	39,67	0,06 = 1,5h	3,56 = 89h
Comunicación Corporativa e Interna	6	1,8 = 45h	0,4 = 10h	36,67	0,06 = 1,5h	3,74 = 93,5h

Total	48 (a elegir 24)				
<p>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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.</p>					

Actividades formativas del Módulo 5						
Nombre módulo: Práctico de Capacitación e Inserción Profesional en el Ámbito de la Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Prácticas Externas I	6	0,5 = 12,5h	0,2 = 5h	11,67	0,2 = 5h	5,1 = 127,5h
Prácticas Externas II	6	0,5 = 12,5h	0,2 = 5h	11,67	0,2 = 5h	5,1 = 127,5h
Trabajo Fin de Grado	6	0,8 = 20h	0,6 = 15h	23,33	0,6 = 15h	4 = 100h
Total	18					
<p>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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.</p>						

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO IV

NORMATIVA SOBRE EL TRABAJO FIN DE GRADO TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (INDO) Facultad de Biblioteconomía y Documentación

1. FINALIDAD Y DIRECTOR DEL TRABAJO

Según consta en el Título Oficial del Grado en Información y Documentación (INDO) aprobado por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), el Trabajo Fin de Grado es una asignatura de 6 créditos ECTS que tiene carácter de Trabajo Fin de Carrera y que supone un trabajo global (presencial y no presencial) de 150 horas que el alumno desarrollará en el 2º semestre del curso.

El Trabajo Fin de Grado se define en el Título como: *“Investigación o proyecto práctico en Información y Documentación, relacionado con alguno de los aspectos teórico-prácticos estudiados durante el Grado, realizado por el estudiante bajo la dirección de un profesor de la Titulación. En el mismo, acreditará la consecución de las competencias del Título”*.

El Trabajo se realizará bajo la dirección de, al menos, un profesor doctor de la Titulación, lo que significa que puede pertenecer a cualquiera de las Áreas de Conocimiento que imparten docencia en la Titulación. En ningún caso, el número de directores del Trabajo de Grado podrá ser superior a dos. El máximo de Trabajos que puede dirigir un profesor será de dos Trabajos por curso.

2. REQUISITOS PREVIOS DE MATRICULACIÓN, DEFENSA Y EVALUACIÓN

Según consta en el Título Oficial del Grado mencionado con anterioridad, los requisitos previos para la matriculación, defensa y evaluación del Trabajo Fin de Grado serán los siguientes: *“El estudiante no podrá matricularse hasta que no haya superado íntegramente los tres primeros cursos de la Titulación. Para su defensa y evaluación debe haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios”*.

3. TRIBUNAL

El Título Oficial del Grado en Información y Documentación (INDO) señala: *“En el caso del Trabajo Fin de Grado la evaluación la llevará a cabo un Tribunal que será designado por el tutor entre aquellos doctores afines al tema de investigación del trabajo, con el visto bueno de la Comisión de Coordinación de la Docencia del Grado”*.

A este respecto, el Tribunal estará formado por 3 profesores doctores de la Titulación afines al tema de investigación del Trabajo, siendo recomendable que al menos uno de ellos pertenezca a un Área de Conocimiento diferente al que dirige el Trabajo de Grado. El director del Trabajo no podrá formar parte del Tribunal. Así mismo, se nombrarán 3 suplentes con las mismas características que los titulares. Las funciones de Presidente y Secretario serán desempeñadas, respectivamente, por el doctor de mayor y menor categoría profesional y, en el caso de coincidencia, por la fecha de obtención del Título de doctor.

4. ESTRUCTURA DEL TRABAJO

Aunque será determinada por el director del Trabajo, se recomienda seguir las siguientes normas mínimas de presentación:

- 4.1. Extensión mínima de 75 páginas (excluida la Bibliografía y los Anexos).
- 4.2. Objetivos: Preparados de manera ordenada para no perder la búsqueda del conocimiento científico.
- 4.3. Marco teórico: Presentado de manera precisa y rigurosa.
- 4.4. Datos y Metodología: de acuerdo a los objetivos planteados.
- 4.5. Resultados y Discusión: que respondan a los objetivos propuestos.
- 4.6. Conclusiones: relacionadas con los objetivos y las hipótesis.
- 4.7. Bibliografía.

4.8. Anexos.

5. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DEL TRABAJO FIN DE GRADO

Una vez finalizado el Trabajo Fin de Grado, el alumno entregará en el Registro del Centro:

- 5.1. Anexo I (Solicitud y Asignación del Trabajo Fin de Grado). *Con el Visto Bueno del Director del Departamento y la Resolución del Decano.*
- 5.2. Anexo II (Visto Bueno de Defensa del Trabajo Fin de Grado). *Con el Visto Bueno del Director del Trabajo.*
- 5.3. Anexo III (Propuesta del Tribunal). *Con el Visto Bueno de la Comisión de Coordinación de la Docencia del Grado.*
- 5.4. Cinco copias encuadradas del Trabajo: una para la biblioteca del Centro, otra para el Departamento y tres para el Tribunal.

6. DEFENSA PÚBLICA Y EVALUACIÓN

En el Acto de defensa pública y antes del comienzo de la misma, el Tribunal debe tener constancia del cumplimiento de los requisitos previos de Defensa y Evaluación (“*haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios*”) (véase apartado 2). Para ello, el alumno hará entrega al Presidente del correspondiente certificado. Con la finalidad de que el alumno pueda cumplir dichos requisitos previos, la Junta de Facultad habilitará en cada una de las convocatorias oficiales, periodos de defensa de los Trabajos Fin de Grado no inferiores a 15 días naturales tras la finalización del correspondiente periodo de exámenes, cerciorándose de esta forma de que todos los profesores han entregado las Actas.

El alumno procederá a la defensa oral del Trabajo Fin de Grado en sesión pública durante un tiempo mínimo de 15 minutos y máximo de 30; a continuación, durante un tiempo máximo de 30 minutos, el Tribunal debatirá con el alumno sobre el Trabajo realizado.

Posteriormente, el Tribunal rellenará el Acta de evaluación del Trabajo Fin de Grado con la calificación obtenida en el mismo (Anexo IV). El Secretario del Tribunal expondrá una copia del Acta en el tablón oficial de la Facultad habilitado para tal fin, y entregará el original en la Secretaría del Centro para el cierre de la Actas. Según consta en el Título Oficial del Grado en Información y Documentación (INDO) aprobado por la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación), para la evaluación del Trabajo se aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento; actualmente, el que aparece en el RD 1125/2003, artículo 5º. Así, la calificación se asignará en función de la escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal.

ANEXO I



SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO
Facultad de Biblioteconomía y Documentación

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Curso 20.../20....

Datos del alumno solicitante	
Apellidos y nombre:	DNI:
Dirección postal:	
Correo-e:	Tfno.:
Ocupación actual:	
Título del trabajo	
Director/es del trabajo	Área de Conocimiento del/los director/es
Departamento al que se adscribe el trabajo	
Badajoz a de de	
Firma del alumno	Firma/s director/es trabajo
Fecha:	
Fdo.: VoBo Director del Departamento	

<p>RESOLUCIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Desfavorable</p> <p>Motivación de la resolución (<i>especialmente en el caso desfavorable</i>):</p> <p> </p> <p>Badajoz a de de</p> <p>Fdo.: (decano)</p>
--

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

ANEXO II

VISTO BUENO DE DEFENSA DE TRABAJO DE FIN DE GRADO
 Facultad de Biblioteconomía y Documentación
 GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Curso 20..../20....

Director/es del Trabajo de Fin de Grado	Área/s de Conocimiento

declaran que el Trabajo de Fin de Máster

Título del trabajo
Alumno

está en condiciones de ser defendido ante el tribunal.

Badajoz a de de Fdo.: (<i>director/es del trabajo</i>)

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA



ANEXO III

PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE TRABAJO DE FIN DE GRADO
Facultad de Biblioteconomía y Documentación

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Curso 20..../20....

Presentado en el Departamento de

de la Universidad de Extremadura, el Trabajo Fin de Grado

titulado

realizado por D./D^a.

y dirigido por el Dr./Dra.

del Departamento de

de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con la Normativa del Trabajo Fin de Grado del Título de Grado en Información y Documentación, aprobada por Junta de Facultad el día 11 de Marzo de 2011, el Director del Trabajo de Grado propone a los siguientes miembros titulares y suplentes del Tribunal:

TITULARES	Puesto	Categoría Profesional	Fecha Doctor	Departamento
	Presidente			
	Secretario			
	Vocal			
SUPLENTES				
	Presidente			
	Secretario			
	Vocal			

Badajoz a de de
Fdo.: VoBo Comisión de Coordinación de la Docencia

SR. DECANO DE LA FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

ANEXO IV

**ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE FIN DE GRADO
Facultad de Biblioteconomía y Documentación**

GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Curso 20..../20....

De acuerdo con lo dispuesto en la Normativa del Trabajo Fin de Grado del Título de Grado en Información y Documentación de la Universidad de Extremadura, aprobada por Junta de Facultad el día 11 de *Marzo* de 2011, se reúne el Tribunal integrado por los Doctores:

Presidente D. _____

Vocal D. _____

Secretario D. _____

para juzgar el Trabajo de Grado presentado por el alumno/a

D./D^a. _____,

Verificada la exposición y defensa pública del Trabajo de Grado sobre el tema:
" _____
" _____

desarrollado bajo la dirección del Dr./Dra. _____

_____ del Departamento de _____, este Tribunal acordó concederle la calificación de



Badajoz/Cáceres a ____ de _____ de _

Fdo.
Presidente

Fdo.
Vocal

Fdo.
Secretario

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO V

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE PRIMER CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación (Semipresencial)
Curso académico 2010/2011

Números de módulos implicados en el primer curso:1	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 1: Formación Básica	60

Actividades formativas del Módulo 1						
Nombre módulo: Formación Básica						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG (créd/h)	SL (créd/h)	%	TP (créd/h)	EP (créd/h)
Introducción a la Tecnología de la Información	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Teoría de la Comunicación y de la Información	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Habilidades Comunicativas	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Información y Sociedad	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Gestión y Administración de Empresas de Comunicación y en Unidades Informativas	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Derecho de la Información y la Comunicación	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Inglés	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Introducción a la Estadística Documental	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Diplomática y Producción Documental en las Instituciones	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Edición Digital	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h		0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Total	60					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación (Semipresencial)
Curso académico 2011/2012

Números de módulos implicados en el segundo curso: 1	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 2: Fundamentos de Información y Documentación	60

Actividades formativas del Módulo 2						
Nombre módulo: Fundamentos de Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Análisis Documental	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Lenguajes Documentales	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Catalogación Descriptiva	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Archivística	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Organización y Descripción de Archivos	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Fundamentos de Información y Documentación	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Introducción a los Métodos Cuantitativos de la Información	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Fuentes de Información y Recursos Informativos	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Organización de Colecciones	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Fundamentos y Diseño de Bases de Datos	6	0,12 = 3h	0,18 = 4,5h	5	0,06 = 1,5h	5,64 = 141h
Total	60					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE TERCER CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación (Semipresencial)
Curso académico 2012/2013

Números de módulos implicados en el tercer curso: 2	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 3: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación	54
Módulo 4: Optativo	12 (a elegir 6)

Actividades formativas del Módulo 3						
Nombre módulo: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Gestión de Documentos y Archivos	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Servicios de Información	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Recuperación de la Información	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Procesamiento Avanzado de la Información	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Análisis de Redes en Información y Documentación	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Fuentes de Información Especializadas	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Catalogación Automatizada	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Diseño y Dirección de Websites	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Documentación Informativa	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Total	54					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Actividades formativas del Módulo 4						
Nombre módulo: Optativo						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Industrias Culturales	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Propiedad Intelectual Audiovisual y Multimedia	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Total	12 (a elegir 6)					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

DISTRIBUCIÓN DOCENTE DE LOS MÓDULOS DE CUARTO CURSO

TITULACIÓN: Información y Documentación (Semipresencial)
Curso académico 2013/2014

Números de módulos implicados en el cuarto curso: 3	
Nombre de los módulos	Número de créditos
Módulo 3: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación	18
Módulo 4: Optativo	48 (a elegir 24)
Módulo 5: Práctico de Capacitación e Inserción Profesional en el Ámbito de la Información y Documentación	18

Actividades formativas del Módulo 3						
Nombre módulo: Tecnologías y Aplicación Prácticas de la Información y Documentación						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Planificación, Auditoría y Evaluación de Unidades de Información	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Evaluación de la Actividad Científica	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Políticas y Sistemas de Información	6	0,12 = 3h	0,20 = 5h	5,33	0,06 = 1,5h	5,62 = 141h
Total	18					
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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.						

Actividades formativas del Módulo 4						
Nombre módulo: Optativo						
Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Ética y Deontología de la Información	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Documentación Audiovisual	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Historia del Documento	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Paleografía	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Clasificación Documental en Bibliotecas	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Fondo Antigo	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Información para la Empresa e Inteligencia Competitiva	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Comunicación Corporativa e Interna	6	0,12 = 3h	0,24 = 6h	6	0,06 = 1,5h	5,48 = 140h
Total	48 (a elegir 24)					
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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.						

Actividades formativas del Módulo 5
--

Nombre módulo: Práctico de Capacitación e Inserción Profesional en el Ámbito de la Información y Documentación

Créditos por asignatura		Presenciales			Actividad de seguimiento	No presencial
Asignatura	Total	GG	SL	%	TP	EP
Prácticas Externas I	6	0,33 = 8,25h	0,33 = 8,25h	11	0,34 = 8,5h	5 = 125h
Prácticas Externas II	6	0,33 = 8,25h	0,33 = 8,25h	11	0,34 = 8,5h	5 = 125h
Trabajo Fin de Grado	6	0,34 = 8,5h	0,34 = 8,5h	11,33	0,32 = 8h	5 = 125h
Total	18					

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: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

INFORME DE ACTIVIDADES 2010-2011. ANEXO VI

INDICADORES DE RENDIMIENTO

A continuación se muestran los Indicadores correspondientes al curso 2010-2011 del Título de Grado en Información y Documentación, según constan en el Observatorio de Indicadores de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad¹ del Vicerrectorado de Docencia y Calidad de la Universidad de Extremadura². Según indica dicho Observatorio, algunos de Indicadores son aún provisionales.

TÍTULO DE GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INDICADORES: CURSO 2010-2011

1. INDICADORES DE DEMANDA UNIVERSITARIA (DU)

Indicador	Cupo General	Deportistas	Discapacitados	Mayores de 25 años	Mayores de 40 años	Mayores de 45 años	Titulados
OBIN_DU-004: Nota de mínima de acceso según Plan de estudios	5,070	-	-	-	5,010	-	6,546
OBIN_DU-005: Nota media de acceso	6,561	-	-	-	6,017	-	6,804
OBIN_DU-006: Nota media de acceso del percentil 80	8,034	-	-	-	6,620	-	7,061

Indicador	Hombres	Mujeres	OBIN_DU-017
OBIN_DU-017: Alumnos matriculados de nuevo ingreso en Primer Curso en el plan de estudios	23	26	49

Indicador	Hombres	Mujeres	OBIN_DU-015
OBIN_DU-015: Alumnos matriculados de nuevo ingreso en el plan de estudios	27	35	62

Indicador	Nº de alumnos de otros países	Nº de alumnos matriculados	OBIN_DU-008 (%)
OBIN_DU-008: Movilidad internacional de alumnos	1	65	1,54

Indicador	OBIN_DU-009
OBIN_DU-009: Alumnos de movilidad salientes	Sin datos (Provisional)

¹ http://www.unex.es/organizacion/organos-unipersonales/vicerrectorados/vicedoc/documentos/doc_20100120_013

² Datos tomados el 20 de Noviembre de 2011

2. INDICADORES DE PROCESO ACADÉMICO (PA)

Indicador	Nº de créditos optativos y de libre elección	Nº créditos del Plan de estudios	OBIN_PA-002
OBIN_PA-002: Optatividad requerida de la titulación	30,00	240,00	0,12

Indicador	Hombre	Mujer	OBIN_PA-004
OBIN_PA-004: Alumnos matriculados	29	36	65

Indicador	Hombre	Mujer	OBIN_PA-005
OBIN_PA-005: Alumnos egresados			Sin datos (Provisional)

3. INDICADORES DE RESULTADOS ACADÉMICOS (RA)

Indicador	Número de alumnos no matriculados	Número de alumnos de nuevo ingreso	OBIN_RA-001 (%)
OBIN_RA-001: Tasa de abandono			Sin datos

Indicador	Número de créditos aprobados	Número de créditos matriculados	OBIN_RA-002 (%)
OBIN_RA-002: Tasa de rendimiento	1.572,00	3.120,00	50,38 (Provisional)

Indicador	Número de créditos aprobados	Número de créditos presentados	OBIN_RA-003 (%)
OBIN_RA-003: Tasa de éxito	1.572,00	2.148,00	73,18 (Provisional)

Indicador	Número de alumnos que finalizan	Número de alumnos de nuevo ingreso	OBIN_RA-004 (%)
OBIN_RA-004: Tasa de graduación			Sin datos (Provisional)

Indicador	2	3	4	5	6	7	8	9	Total alumnos graduados	OBIN_RA-005 (cursos)
OBIN_RA-005: Duración media de los estudios										Sin datos (Provisional)

Indicador	Número de alumnos que finalizan	Créditos requeridos por el Plan de estudios	Créditos matriculados	OBIN_RA-006 (%)
OBIN_RA-006: Tasa de eficiencia según Plan de estudios				Sin datos (Provisional)

Indicador	Número de créditos aprobados	Número total de créditos matriculados	OBIN_RA-007
OBIN_RA-007: Tasa de progreso normalizado			Sin datos (Provisional)

Indicador	OBIN_RA-008 (%)
OBIN_RA-008: Convocatorias medias para aprobar	1,21 (Provisional)