

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Salamanca	Facultad de Traducción y Documentación	37009398	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Grado	Información y Documentación		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Salamanca			
NIVEL MECES			
2			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CAMPO DE ESTUDIO	CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	No	
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
MARÍA VICTORIA MARTÍN CILLEROS	Coordinadora de Titulaciones de Grado		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
BERTA MARIA GUTIERREZ RODILLA	Vicerrectora de Estudios de Grado y Calidad		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
LAURA GONZÁLEZ FERNANDEZ	Decana Facultad de Traducción y Documentación		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Patio de Escuelas, 1, 1ª planta	37008	Salamanca	663168920
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
vic.docencia@usal.es	Salamanca		
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Salamanca, AM 23 de septiembre de 2025	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1-1.3 DENOMINACIÓN, CAMPO DE ESTUDIO, MENCIONES/ESPECIALIDADES Y OTROS DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Grado	Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Salamanca	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
RAMA				
Ciencias Sociales y Jurídicas				
CAMPO DE ESTUDIO				
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Castilla y León				
LISTADO DE MENCIONES				
No existen datos				
MENCIÓN DUAL				
No				

1.4-1.9 UNIVERSIDADES, CENTROS, MODALIDADES, CRÉDITOS, IDIOMAS Y PLAZAS

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		
Universidad de Salamanca		
LISTADO DE UNIVERSIDADES		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
014	Universidad de Salamanca	
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS		
CÓDIGO	UNIVERSIDAD	
No existen datos		
CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE FORMACIÓN BÁSICA	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
240	60	12
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/MÁSTER
24	138	6

1.4-1.9 Universidad de Salamanca

1.4-1.9.1 CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS			
CÓDIGO	CENTRO	CENTRO RESPONSABLE	CENTRO ACREDITADO INSTITUCIONALMENTE
37009398	Facultad de Traducción y Documentación	Si	No

1.4-1.9.2 Facultad de Traducción y Documentación

1.4-1.9.2.1 Datos asociados al centro

MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN LAS QUE SE IMPARTE EL TÍTULO		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL/HÍBRIDA	A DISTANCIA/VIRTUAL
Sí	No	No
PLAZAS POR MODALIDAD		
75		
NÚMERO TOTAL DE PLAZAS	NÚMERO DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO PARA PRIMER CURSO	
300	75	



IDIOMAS EN LOS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

1.10 JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL INTERÉS DEL TÍTULO Y CONTEXTUALIZACIÓN

Ver Apartado 1: Anexo 6.

1.11-1.13 OBJETIVOS FORMATIVOS, ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y DE INNOVACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS FORMATIVOS

1.3. Objetivos formativos

1.3.1.a) 1.11.a) Principales objetivos formativos del título

Los principales objetivos formativos son los siguientes:

1. Formar profesionales competentes para asumir responsabilidades de gestión de la información y la documentación y de gestión de contenidos en cualquier tipo de unidad o servicio de información.
2. Desarrollar en los futuros egresados la capacidad de asesorar, dirigir, organizar, gestionar y supervisar la información y la documentación generada y/o depositada en bibliotecas, archivos y centros de documentación en todos los ámbitos.
3. Desarrollar las habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos del entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
4. Formar futuros gestores con habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento, transferencia y almacenamiento de la información, y teniendo en cuenta la vigilancia de los aspectos de seguridad en todos estos procesos.
5. Ofrecer a los estudiantes un entorno de aprendizaje eminentemente práctico, en el que se enfrenten a múltiples casos y situaciones en los que tengan ocasión de analizar los avances en la materia y debatan sus planteamientos y cuestiones éticas en el ámbito de la información y documentación.
6. Preparar al estudiante para los estudios posteriores de posgrado, especialización (Máster Universitario en Sistemas de Información Digital, etc.) que le puedan posibilitar el desarrollo de su actividad investigadora a través de la realización de un programa de doctorado (PD en Formación en la Sociedad del Conocimiento, etc.)

1.3.1.b) 1.11.b) Objetivos formativos de las menciones o especialidades

No procede.

1.3.2: 1.12. En su caso, estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos

El presente plan de estudios se integrará en cinco Dobles Grados que en la actualidad ya ofrece la Universidad de Salamanca:

- Doble Titulación de Grado en Información y Documentación y en Ciencia Política y Administración Pública (<https://www.usal.es/doble-titulacion-de-grado-en-informacion-y-documentacion-y-en-ciencia-politica-y-administracion>);
- Doble Titulación de Grado en Educación Social y en Información y Documentación (<https://www.usal.es/doble-titulacion-de-grado-en-educacion-social-y-en-informacion-y-documentacion>);
- Doble Titulación de Grado en Pedagogía y en Información y Documentación (<https://www.usal.es/doble-titulacion-de-grado-en-pedagogia-y-en-informacion-y-documentacion>);
- Doble Titulación de Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información y en Información y Documentación (<https://www.usal.es/doble-titulacion-de-grado-en-ingenieria-informatica-de-sistemas-de-informacion-y-en-informacion-y>) y
- Doble Titulación de Grado en Información y Documentación y en Historia (<https://www.usal.es/doble-titulacion-de-grado-en-informacion-y-documentacion-y-en-historia>).

El presente plan de estudios se integrará en cinco Dobles Grados que en la actualidad ya ofrece la Universidad de Salamanca. La creación de estas dobles titulaciones con el Grado en Información y Documentación ha sido una estrategia académica y profesional con la que se ha pretendido que los estudiantes adquieran competencias y conocimientos en carreras complementarias, con perfiles profesionales específicos vinculados a la información y documentación demandados en la actual era de la información y los datos. Este hecho ha propiciado el establecimiento de las dobles titulaciones siguientes.

- Doble Titulación de Grado en Información y Documentación y en Ciencia Política y Administración Pública. Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca de 23 de marzo de 2015, comenzó a implantarse en el curso 2015-2016 y una modificación del mismo en el curso 2021-2022. Esta doble titulación ofrece una formación centrada en la gestión de la información, el conocimiento y los datos y en el análisis de políticas públicas, la gestión de instituciones públicas y el estudio de los procesos políticos y sociales, con el objetivo de formar profesionales que sean capaces de planificar, organizar, analizar y evaluar sistemas, servicios y recursos de información, así como de aplicar dichos conocimientos al análisis, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y procesos de gobernanza.
- Doble Titulación de Grado en Educación Social y en Información y Documentación. Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca de 30 de marzo de 2017, comenzó a implantarse en el curso 2017-2018. Esta doble titulación ofrece una formación centrada en la intervención social, la inclusión y el desarrollo de programas educativos comunitarios y en la gestión, organización y difusión de la información y el conocimiento, con el objetivo de formar profes-



- sionales que sean capaces de planificar, organizar, analizar y evaluar sistemas, servicios y recursos de información, así como de aplicar dichos conocimientos al diseño y desarrollo de programas educativos y sociales, intervenciones educativas y procesos de inclusión y participación.*
- Doble Titulación de Grado en Pedagogía y en Información y Documentación. Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca de 30 de marzo de 2017, comenzó a implantarse en el curso 2017-2018. Esta doble titulación ofrece una formación centrada en el diseño, desarrollo y evaluación de procesos pedagógicos, la promoción de la inclusión educativa y en la gestión, organización y difusión de la información, con el objetivo de formar profesionales que sean capaces de planificar, organizar, analizar y evaluar sistemas, servicios y recursos de información, así como de aplicar dichos conocimientos al diseño, implementación y evaluación de procesos pedagógicos, programas educativos y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - Doble Titulación de Grado en Ingeniería Informática en Sistemas de Información y en Información y Documentación. Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca de 30 de marzo de 2017, comenzó a implantarse en el curso 2017-2018. Esta doble titulación ofrece una formación centrada en el diseño, desarrollo y gestión de sistemas informáticos y plataformas tecnológicas, así como en la organización y difusión de la información, con el objetivo de formar profesionales que sean capaces de planificar, desarrollar, analizar y evaluar soluciones tecnológicas para la gestión de información, así como de aplicar estos conocimientos a la creación de sistemas de información eficientes y accesibles en diversos contextos.
 - Doble Titulación de Grado en Información y Documentación y en Historia. Aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad de Salamanca de 22 de marzo de 2019, comenzó a implantarse en el curso 2019-2020. Esta doble titulación ofrece una formación centrada en la organización, gestión y difusión de la información y el conocimiento, así como en el análisis y la interpretación histórica, con el objetivo de formar profesionales que sean profesionales capaces de gestionar recursos documentales, conservar y catalogar el patrimonio cultural, y aplicar estos conocimientos en la difusión de la historia y la gestión de archivos.

La información contenida en la propuesta de este nuevo Grado en Información y Documentación afecta a los Dobles Grados y estos se verán, por tanto, modificados tan pronto se implante este nuevo Grado.

1.3.3 1.13. En su caso, estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos

No procede.

1.14. En su caso, actividad profesional regulada habilitada por el título

No procede.

ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE INNOVACIÓN DOCENTE

Ver Apartado 1: Anexo 7.

1.14 PERFILES FUNDAMENTALES DE EGRESO Y PROFESIONES REGULADAS

PERFILES DE EGRESO

Perfiles fundamentales: Ver apartado 1.2. de "Justificación"

HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS

No

NO ES CONDICIÓN DE ACCESO PARA TÍTULO PROFESIONAL

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

- C01 - Explicar las características de la comunicación de la información y el conocimiento, la historia del libro y la lectura, los tipos de documentos y su materialización en diferentes soportes y épocas. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C02 - Diferenciar los procesos de la industria editorial, los aspectos éticos de la información y las bases de la Documentación como disciplina. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C03 - Distinguir las características del patrimonio bibliográfico y documental, la normativa que lo regula, sus técnicas de conservación y sus procesos de difusión en archivos y bibliotecas. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C04 - Seleccionar y gestionar publicaciones pertinentes para formar fondos de bibliotecas a partir de criterios de desarrollo de colecciones, tipologías de centros y tipos de usuarios. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C05 - Definir los diferentes tipos de servicios a usuarios que se prestan en las bibliotecas, independientemente de su tipología y de los usuarios a los que se atiende. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C06 - Describir los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, dirección y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C07 - Identificar y relacionar los recursos humanos, económicos, materiales y de espacio que están presentes en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C08 - Entender los principios generales y los métodos que guían la promoción y difusión de centros, colecciones y servicios de unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C09 - Identificar las fuentes de información generales y especializadas y emplear herramientas de búsqueda para la localización de la información pertinente. TIPO: Conocimientos o contenidos
- C10 - Reconocer las demandas de información en los diferentes contextos educativos, económicos, científicos, sociales y culturales, adaptando soluciones documentales a cada entorno profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos



C11 - Reproducir los fundamentos y procesos que comprende el análisis documental en archivos y bibliotecas, en sistemas de información de entidades y medios de comunicación, para la representación y recuperación de la información documental. TIPO: Conocimientos o contenidos
C12 - Identificar los elementos que intervienen en la catalogación, en la clasificación y en la indización alfabética de los documentos de las unidades de información, utilizando las normas pertinentes. TIPO: Conocimientos o contenidos
C13 - Representar la información de forma estructurada para su organización semántica y la localización mediante sistemas avanzados de recuperación de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C14 - Definir los principios fundamentales de la Archivística, así como la normativa, procesos e instrumentos que integran la descripción de los documentos de archivo analógicos y digitales. TIPO: Conocimientos o contenidos
C15 - Identificar las políticas y normativas de gestión de documentos analógicos y digitales, los instrumentos específicos de cada proceso y las tecnologías para su gestión. TIPO: Conocimientos o contenidos
C16 - Describir las herramientas informáticas, las redes de ordenadores y los sistemas de seguridad de datos y documentos digitales empleados en unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C17 - Identificar los elementos y la arquitectura de sistemas que intervienen en la creación, mantenimiento y gestión de las bases de datos, aplicables tanto a archivos, bibliotecas y centros de información como a plataformas digitales de contenido. TIPO: Conocimientos o contenidos
C18 - Determinar y aplicar las herramientas de producción de información digital en el entorno de una organización que den acceso a la información y documentación que la entidad reúna o requiera. TIPO: Conocimientos o contenidos
C19 - Identificar y utilizar aplicaciones informáticas propias de los centros documentales, programas de edición digital multimedia y tecnologías emergentes de uso documental. TIPO: Conocimientos o contenidos
C20 - Describir los fundamentos de la investigación, los métodos científicos y las herramientas necesarias para la realización y exposición de investigaciones y trabajos académicos rigurosos. TIPO: Conocimientos o contenidos
C21 - Identificar las técnicas estadísticas idóneas para la obtención, tratamiento e interpretación de datos en el contexto de las unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C22 - Categorizar la metodología de investigación bibliométrica que se emplea en el análisis y estudio de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Conocimientos o contenidos
C23 - Describir los aspectos del derecho y de la administración pública que intervienen en la gestión de documentos y en los diferentes ámbitos de la información y documentación. TIPO: Conocimientos o contenidos
H01 - Analizar la evolución histórica del libro, la lectura y las instituciones documentales, reconociendo las características de los diferentes soportes documentales para contextualizar su tratamiento, conservación y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H02 - Identificar y aplicar los procesos de la edición y la producción de contenidos, integrando los criterios deontológicos y principios éticos en el ejercicio profesional y dentro del marco de las Ciencias de la Documentación y la Comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas
H03 - Aplicar la legislación de patrimonio bibliográfico y documental y saber utilizar las técnicas de conservación preventiva de la documentación en diferentes formatos. TIPO: Habilidades o destrezas
H04 - Seleccionar y organizar fondos bibliográficos, audiovisuales, multimedia y digitales adecuados a las características de las diferentes tipologías de bibliotecas y usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H05 - Prestar servicios de información, formación, culturales y de ocio en las bibliotecas, adecuados a los tipos de usuarios y niveles de especialización. TIPO: Habilidades o destrezas
H06 - Aplicar las técnicas y desarrollar los procesos necesarios para la planificación, organización dirección y evaluación de servicios, unidades y sistemas de información en administraciones públicas, entidades privadas y del tercer sector. TIPO: Habilidades o destrezas
H07 - Gestionar recursos presupuestarios, materiales y de personal en unidades de información de carácter público y privado. TIPO: Habilidades o destrezas
H08 - Diseñar y aplicar medios de promoción de las actividades y los recursos de las unidades de información para incrementar su conocimiento y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H09 - Recuperar información en recursos multidisciplinares y especializados, seleccionado las fuentes relevantes según las necesidades informativas de los usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H10 - Realizar estudios sobre las necesidades informativas de los usuarios, las tipologías de demandas de información y los medios para satisfacer consultas en centros de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H11 - Representar formal y semánticamente documentos aplicando normas y técnicas del análisis documental en archivos, bibliotecas y unidades de información de empresas, organismos y medios de comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas



H12 - Catalogar documentos a partir de las normas de descripción bibliográfica, clasificar e indizar por materias los documentos de bibliotecas y otras unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H13 - Aplicar técnicas avanzadas de indización, organización ontológica y recuperación de información en archivos, bibliotecas y centros de documentación. TIPO: Habilidades o destrezas
H14 - Organizar archivos en función de su tipología, describir sus fondos y asignar metadatos a sus documentos mediante sistemas normalizados. TIPO: Habilidades o destrezas
H15 - Crear, capturar, gestionar y conservar documentos de archivo con tecnologías de la información en la gestión de archivos y sistemas automatizados y normalizados de gestión documental. TIPO: Habilidades o destrezas
H16 - Utilizar equipos y programas informáticos profesionales, redes de comunicación y sistemas de seguridad para gestionar documentos digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en servicios documentales. TIPO: Habilidades o destrezas
H17 - Diseñar, manejar y gestionar bases de datos en archivos, bibliotecas y centros de información públicos y privados. TIPO: Habilidades o destrezas
H18 - Producir recursos de información digital en entidades de carácter documental para la organización de la documentación de una institución y el suministro de la información que requieran sus miembros. TIPO: Habilidades o destrezas
H19 - Emplear programas informáticos específicos de unidades de información, editar contenidos con tecnologías multimedia y utilizar soluciones tecnológicas innovadoras. TIPO: Habilidades o destrezas
H20 - Realizar y exponer trabajos de nivel académico de grado, aplicando los métodos y técnicas de investigación pertinentes según el tipo de publicación o trabajo. TIPO: Habilidades o destrezas
H21 - Utilizar las técnicas estadísticas necesarias para la obtención, tratamiento y análisis de datos en la actividad de las unidades y servicios de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H22 - Emplear recursos y técnicas bibliométricas de medición del impacto y la visibilidad de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Habilidades o destrezas
H23 - Aplicar la legislación en unidades de información en lo relativo a gestión documental, administración pública, publicaciones y propiedad intelectual y otras normativas relacionadas con la información. TIPO: Habilidades o destrezas
P01 - Comprender el desarrollo histórico del libro, los archivos, las bibliotecas, la edición y la lectura, conservar y preservar materiales bibliográficos y documentales y aplicar la legislación relativa a documentos y centros documentales. TIPO: Competencias
P02 - Desarrollar colecciones bibliotecarias, prestar servicios bibliográficos, de información, educativos, culturales y de ocio a los usuarios y administrar bibliotecas a partir de sus funciones, fondos y titularidad. TIPO: Competencias
P03 - Planificar, organizar y dirigir unidades de información, gestionando eficazmente los recursos humanos, económicos y materiales y evaluar el rendimiento, la calidad y el impacto de los servicios. TIPO: Competencias
P04 - Organizar centros de documentación y unidades de información en entidades públicas y privadas, gestionar los recursos documentales y tecnológicos y suministrar la información requerida por cada tipo de organización. TIPO: Competencias
P05 - Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información. TIPO: Competencias
P06 - Identificar y saber emplear las fuentes de información multidisciplinares y especializadas con fines de formación, información e investigación. TIPO: Competencias
P07 - Catalogar, clasificar e indizar publicaciones, recuperar información y aplicar normas, técnicas y herramientas de análisis documental formal y semántico. TIPO: Competencias
P08 - Organizar archivos y valorar, clasificar, indizar, almacenar, dar acceso y describir los documentos archivísticos, empleando normativas, procedimientos y sistemas de gestión específicos para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos en distintos soportes. TIPO: Competencias
P09 - Gestionar los medios tecnológicos de las unidades de información, diseñar y usar bases de datos, trabajar con redes, proteger y preservar la información y emplear programas informáticos de aplicación específica. TIPO: Competencias
P10 - Diseñar y realizar investigaciones aplicando métodos científicos, aplicar técnicas estadísticas y analizar sus resultados, elaborar y exponer trabajos académicos y obtener el impacto de las publicaciones científicas. TIPO: Competencias

3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

3.1 REQUISITOS DE ACCESO Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN



3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes

3.1.a) Perfil de ingreso

Este Grado está dirigido, preferentemente, a aquellas personas que hayan cursado el bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales o a titulados en otras disciplinas que estuvieran desempeñando su actividad profesional en unidades de información y desearan obtener una formación específica en Información y Documentación de carácter oficial y universitario. Sin embargo, no se descartan otros tipos de procedencia, en este sentido, otras características idóneas a tener serían:

- Capacidad de adaptación a los cambios continuos que se producen en el entorno de la información, derivados del impacto de la rápida evolución de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Capacidad para planificar y organizar tareas y procesos, así como para ordenar y estructurar conceptos relacionados.
- Habilidades comunicativas y de relación social, tales como empatía, técnicas de comunicación oral asertiva, capacidad de participación y de cooperación en proyectos colectivos y equipos de trabajo.
- Espíritu de aprendizaje y formación a lo largo de la vida, curiosidad intelectual, sentido de la responsabilidad y capacidad crítica y autocrítica.
- Creatividad, imaginación, flexibilidad e iniciativa.

3.1.b) Requisitos de acceso

El procedimiento de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado es el que aparece en el artículo 38 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, y en sus normas de desarrollo. También se tendrá en cuenta el Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión, así como el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. La normativa reguladora del proceso de preinscripción, admisión y matrícula en las universidades públicas de Castilla y León puede consultarse en <https://precy.usal.es/normativa/>. En aquellos casos en que la lengua materna de los estudiantes no sea el español, será obligatorio acreditar un nivel B2 en el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCERL).

La información específica referida al acceso a la Universidad de Salamanca está disponible en <https://www.usal.es/acceso-grados>.

En lo concerniente al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se estará a lo dispuesto en el art. 21 del Real Decreto 534/2024. Los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados de la Universidad de Salamanca estarán disponibles para, en su caso, evaluar las necesidades y determinar las pautas de actuación.

La Universidad de Salamanca no establece ningún requisito específico para esta titulación.

3.1.c) Procedimiento y criterios de admisión

Para matricularse en este Grado no están previstas condiciones o pruebas especiales diferentes a las generales que fija la normativa básica estatal.

3.2 CRITERIOS PARA EL RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior

MÍNIMO	MÁXIMO
0	60

Adjuntar Convenio

Ver Apartado 3: Anexo 1

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	24

Adjuntar Título Propio

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	12

DESCRIPCIÓN

3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos

Se aplicarán los criterios que se exponen en el Artículo 10 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Concretamente, en el apartado 2 del citado artículo se indica que las universidades deberán reflejar en los planes de estudios de cada título el volumen de créditos susceptibles de ser utilizados en estos procedimientos, y las condiciones y características genéricas de los mismos. Estos créditos reconocidos o transferidos serán recogidos en el expediente del o la estudiante y en el Suplemento Europeo del Título.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el #Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Salamanca#, aprobado por el Consejo de Gobierno de 24 de marzo de 2023 y modificado por el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2024 (<https://secretaria.usal.es/boletines/consulta/fi>



les/13289-P02_Reglamento_Reconocimiento_y_Transferencia_de_creditos_.pdf). En cualquier caso, corresponderá a la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos (COTRARET) del Grado en Información y Documentación, en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas en este Reglamento, el análisis de solicitudes de reconocimiento.

Reconocimiento de ECTS cursados en Centros de Formación Profesional de Grado Superior

- N° mínimo de ECTS reconocidos: 0
- N° máximo de ECTS reconocidos: 60 (correspondientes al 25% de los 240 ECTS del Grado en Información y Documentación)

En este caso, el reconocimiento de créditos se realizará según lo establecido el artículo 10 del Reglamento, en el que se aborda el reconocimiento de créditos por estudios conducentes a la obtención de los títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria, concretamente, los títulos de técnico superior de formación profesional, técnico deportivo superior y técnico superior de artes plásticas y diseño, o su equivalente académico.

A efectos de reconocimiento de créditos, se aplicarán las equivalencias que, en su momento, sean aprobadas por la Universidad de Salamanca y la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, una vez entren en vigor los Ciclos Formativos de Grado Superior conforme a los procedimientos establecidos.

Reconocimiento de ECTS cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional:

- N° mínimo de ECTS reconocidos: 0
- N° máximo de ECTS reconocidos: 12 (correspondientes a la asignatura obligatoria del Prácticum del Grado en Información y Documentación).

En este caso, para el reconocimiento de créditos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Reglamento. Como norma general, se podrá reconocer hasta un crédito ECTS por cada cuarenta horas de experiencia laboral o profesional en puesto de trabajo acreditado, hasta un máximo de 12 créditos que son los correspondientes a la asignatura obligatoria de Prácticum.

Reconocimiento de ECTS cursados en Títulos Propios (TP) o de Formación Permanente:

- N° mínimo de ECTS reconocidos: 0
- N° máximo de ECTS reconocidos: 24 (correspondientes al 10% de los 240 ECTS del Grado en Información y Documentación).

En este caso, para el reconocimiento de créditos se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 12 del Reglamento. El máximo de créditos reconocidos por este concepto no podrá superar los 24 créditos, correspondientes al 10% de los 240 créditos del Grado en Información y Documentación, ya que, combinados con el máximo de 12 créditos reconocidos procedentes de la experiencia profesional o laboral, no pueden superar los 36 créditos máximos que se pueden reconocer por estos dos conceptos (15% del número total de créditos de la titulación).

Reconocimiento de ECTS cursados en otras actividades académicas o universitarias:

- N° mínimo ECTS reconocidos: 0
- N° máximo ECTS reconocidos: 24 (en el caso de aplicar el 10% a un Grado de 240 ECTS)

En este caso, se aplicará lo establecido en el artículo 13 del Reglamento, que aborda el reconocimiento de créditos por la participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente. Aunque se puede reconocer hasta un 10% del número total de créditos de la titulación por este concepto, el número de créditos reconocibles conjuntamente por actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales y deportivas estará entre un mínimo de seis y un máximo de doce créditos.

Reconocimiento de ECTS cursados en Enseñanzas Oficiales Universitarias

- N° mínimo de ECTS reconocidos: 0
- N° máximo ECTS reconocidos: a criterio de la COTRAREC.

Este reconocimiento se hará teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 8 y 9 del citado Reglamento. Este reconocimiento tendrá en cuenta el procedimiento de adaptación recogido en la presente memoria del plan de estudios del Grado en Información y Documentación, una vez verificado. En cualquier caso, se reconocerá la totalidad de los créditos de formación básica de la titulación de Grado de origen en asignaturas de formación básica, obligatoria u optativa del Grado en Información y Documentación.



Los criterios generales, la normativa y los formularios sobre el reconocimiento y transferencia de ECTS en la USAL están disponibles en <https://www.usal.es/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos>.

3.3 MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PROPIOS Y DE ACOGIDA

3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

De acuerdo con el Real Decreto RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, la movilidad se efectuará a través de convenios de movilidad, que serán acordes con lo dictado en la normativa de movilidad académica internacional de estudiantes de la USAL, aprobada en Consejo de Gobierno el 4 de mayo de 2009, además, de la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad en su sesión de 24 de marzo de 2023 y modificado por el Consejo de Gobierno de 30 de abril de 2024.

El artículo 5 de dicha Normativa establece que se reconocerán todos los créditos superados por los estudiantes en universidades a las que asistan en el marco de un programa de movilidad, conforme a lo recogido en el correspondiente Acuerdo Académico, y que se considerarán incluidos en programas de movilidad aquellos estudios que se realicen al amparo de convenios interinstitucionales entre la USAL y otras Universidades u otras Instituciones de Educación Superior.

En el Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Salamanca se encuentra disponible toda la información sobre movilidad dirigida a estudiantes, <https://rel-int.usal.es/es/>, así como en la propia web de la Facultad de Traducción y Documentación, <https://traducciondocumentacion.usal.es/estudiantes/#movilidad>.

Los programas de movilidad de los dobles grados se registrarán por lo establecido en las memorias correspondientes de doble titulación.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

4.1 ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS ENSEÑANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.1 SIN NIVEL 1

NIVEL 2: DOCUMENTOS, UNIDADES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	12 Derecho y especialidades jurídicas	
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
12	12	18

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
18	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6	6	6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NIVEL 3: Historia del libro y de la lectura

4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral

DESPLIEGUE TEMPORAL

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

NIVEL 3: Introducción a la información y la documentación



4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Introducción al derecho público		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Introducción al derecho privado		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Conservación documental		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Industria editorial		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL



Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Patrimonio documental y bibliográfico		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C01 - Explicar las características de la comunicación de la información y el conocimiento, la historia del libro y la lectura, los tipos de documentos y su materialización en diferentes soportes y épocas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C02 - Diferenciar los procesos de la industria editorial, los aspectos éticos de la información y las bases de la Documentación como disciplina. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C03 - Distinguir las características del patrimonio bibliográfico y documental, la normativa que lo regula, sus técnicas de conservación y sus procesos de difusión en archivos y bibliotecas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H03 - Aplicar la legislación de patrimonio bibliográfico y documental y saber utilizar las técnicas de conservación preventiva de la documentación en diferentes formatos. TIPO: Habilidades o destrezas		
C23 - Describir los aspectos del derecho y de la administración pública que intervienen en la gestión de documentos y en los diferentes ámbitos de la información y documentación. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H01 - Analizar la evolución histórica del libro, la lectura y las instituciones documentales, reconociendo las características de los diferentes soportes documentales para contextualizar su tratamiento, conservación y uso. TIPO: Habilidades o destrezas		
H02 - Identificar y aplicar los procesos de la edición y la producción de contenidos, integrando los criterios deontológicos y principios éticos en el ejercicio profesional y dentro del marco de las Ciencias de la Documentación y la Comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas		
H23 - Aplicar la legislación en unidades de información en lo relativo a gestión documental, administración pública, publicaciones y propiedad intelectual y otras normativas relacionadas con la información. TIPO: Habilidades o destrezas		
P01 - Comprender el desarrollo histórico del libro, los archivos, las bibliotecas, la edición y la lectura, conservar y preservar materiales bibliográficos y documentales y aplicar la legislación relativa a documentos y centros documentales. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
12	24	6



DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	12
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Colecciones bibliotecarias		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Servicios bibliotecarios		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Planificación y evaluación de unidades de información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Organización y gestión de recursos en unidades de información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral



DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Bibliotecas infantiles y juveniles		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Promoción en unidades de información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Servicios bibliotecarios especializados		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C04 - Seleccionar y gestionar publicaciones pertinentes para formar fondos de bibliotecas a partir de criterios de desarrollo de colecciones, tipologías de centros y tipos de usuarios. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C05 - Definir los diferentes tipos de servicios a usuarios que se prestan en las bibliotecas, independientemente de su tipología y de los usuarios a los que se atiende. TIPO: Conocimientos o contenidos		



C06 - Describir los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, dirección y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C07 - Identificar y relacionar los recursos humanos, económicos, materiales y de espacio que están presentes en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C08 - Entender los principios generales y los métodos que guían la promoción y difusión de centros, colecciones y servicios de unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H04 - Seleccionar y organizar fondos bibliográficos, audiovisuales, multimedia y digitales adecuados a las características de las diferentes tipologías de bibliotecas y usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas		
H05 - Prestar servicios de información, formación, culturales y de ocio en las bibliotecas, adecuados a los tipos de usuarios y niveles de especialización. TIPO: Habilidades o destrezas		
H06 - Aplicar las técnicas y desarrollar los procesos necesarios para la planificación, organización dirección y evaluación de servicios, unidades y sistemas de información en administraciones públicas, entidades privadas y del tercer sector. TIPO: Habilidades o destrezas		
H07 - Gestionar recursos presupuestarios, materiales y de personal en unidades de información de carácter público y privado. TIPO: Habilidades o destrezas		
H08 - Diseñar y aplicar medios de promoción de las actividades y los recursos de las unidades de información para incrementar su conocimiento y uso. TIPO: Habilidades o destrezas		
P02 - Desarrollar colecciones bibliotecarias, prestar servicios bibliográficos, de información, educativos, culturales y de ocio a los usuarios y administrar bibliotecas a partir de sus funciones, fondos y titularidad. TIPO: Competencias		
P03 - Planificar, organizar y dirigir unidades de información, gestionando eficazmente los recursos humanos, económicos y materiales y evaluar el rendimiento, la calidad y el impacto de los servicios. TIPO: Competencias		
P04 - Organizar centros de documentación y unidades de información en entidades públicas y privadas, gestionar los recursos documentales y tecnológicos y suministrar la información requerida por cada tipo de organización. TIPO: Competencias		
P05 - Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: FUENTES DE INFORMACIÓN		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
	12	6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Bibliografía y fuentes de información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		



ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Recursos de información especializada		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Necesidades informativas y comportamiento informacional		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C09 - Identificar las fuentes de información generales y especializadas y emplear herramientas de búsqueda para la localización de la información pertinente. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C10 - Reconocer las demandas de información en los diferentes contextos educativos, económicos, científicos, sociales y culturales, adaptando soluciones documentales a cada entorno profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H09 - Recuperar información en recursos multidisciplinares y especializados, seleccionado las fuentes relevantes según las necesidades informativas de los usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas		
H10 - Realizar estudios sobre las necesidades informativas de los usuarios, las tipologías de demandas de información y los medios para satisfacer consultas en centros de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
P05 - Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información. TIPO: Competencias		
P06 - Identificar y saber emplear las fuentes de información multidisciplinares y especializadas con fines de formación, información e investigación. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: REPRESENTACIÓN Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta		
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	36	0
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6	6	12
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Introducción al análisis documental		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Catalogación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Clasificación documental		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Indización alfabética		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		



ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Técnicas avanzadas de indización		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Documentación en medios de comunicación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Recuperación automatizada de la información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C11 - Reproducir los fundamentos y procesos que comprende el análisis documental en archivos y bibliotecas, en sistemas de información de entidades y medios de comunicación, para la representación y recuperación de la información documental. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C12 - Identificar los elementos que intervienen en la catalogación, en la clasificación y en la indización alfabética de los documentos de las unidades de información, utilizando las normas pertinentes. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C13 - Representar la información de forma estructurada para su organización semántica y la localización mediante sistemas avanzados de recuperación de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		



H11 - Representar formal y semánticamente documentos aplicando normas y técnicas del análisis documental en archivos, bibliotecas y unidades de información de empresas, organismos y medios de comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas		
H12 - Catalogar documentos a partir de las normas de descripción bibliográfica, clasificar e indizar por materias los documentos de bibliotecas y otras unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
H13 - Aplicar técnicas avanzadas de indización, organización ontológica y recuperación de información en archivos, bibliotecas y centros de documentación. TIPO: Habilidades o destrezas		
P07 - Catalogar, clasificar e indizar publicaciones, recuperar información y aplicar normas, técnicas y herramientas de análisis documental formal y semántico. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: GESTIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
6	18	6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Archivística general		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Gestión normalizada de documentos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12



NIVEL 3: Procesos técnicos de archivo		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Descripción en archivos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Tecnologías para la gestión de archivos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C14 - Definir los principios fundamentales de la Archivística, así como la normativa, procesos e instrumentos que integran la descripción de los documentos de archivo analógicos y digitales. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C15 - Identificar las políticas y normativas de gestión de documentos analógicos y digitales, los instrumentos específicos de cada proceso y las tecnologías para su gestión. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H14 - Organizar archivos en función de su tipología, describir sus fondos y asignar metadatos a sus documentos mediante sistemas normalizados. TIPO: Habilidades o destrezas		
H15 - Crear, capturar, gestionar y conservar documentos de archivo con tecnologías de la información en la gestión de archivos y sistemas automatizados y normalizados de gestión documental. TIPO: Habilidades o destrezas		
P08 - Organizar archivos y valorar, clasificar, indizar, almacenar, dar acceso y describir los documentos archivísticos, empleando normativas, procedimientos y sistemas de gestión específicos para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos en distintos soportes. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y EDICIÓN DIGITAL		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		



CARÁCTER		CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	24 Ingeniería informática y de sistemas		
ECTS NIVEL2			
ECTS OPTATIVAS		ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
12		24	6
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral			
ECTS Semestral 1		ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6			
ECTS Semestral 4		ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		6	6
ECTS Semestral 7		ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
18			
ECTS Semestral 10		ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Fundamentos informáticos			
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER		ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica		6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1		ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6			
ECTS Semestral 4		ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7		ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10		ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Bases de datos			
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER		ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria		6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1		ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4		ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6			
ECTS Semestral 7		ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10		ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Redes informáticas			
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3			
CARÁCTER		ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria		6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL			
ECTS Semestral 1		ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4		ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6	
ECTS Semestral 7		ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Producción y difusión de la información digital		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Tratamiento y seguridad de datos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Edición digital multimedia		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Avances en tecnologías de la información		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12



4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C16 - Describir las herramientas informáticas, las redes de ordenadores y los sistemas de seguridad de datos y documentos digitales empleados en unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C17 - Identificar los elementos y la arquitectura de sistemas que intervienen en la creación, mantenimiento y gestión de las bases de datos, aplicables tanto a archivos, bibliotecas y centros de información como a plataformas digitales de contenido. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C18 - Determinar y aplicar las herramientas de producción de información digital en el entorno de una organización que den acceso a la información y documentación que la entidad reúna o requiera. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C19 - Identificar y utilizar aplicaciones informáticas propias de los centros documentales, programas de edición digital multimedia y tecnologías emergentes de uso documental. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H16 - Utilizar equipos y programas informáticos profesionales, redes de comunicación y sistemas de seguridad para gestionar documentos digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en servicios documentales. TIPO: Habilidades o destrezas		
H17 - Diseñar, manejar y gestionar bases de datos en archivos, bibliotecas y centros de información públicos y privados. TIPO: Habilidades o destrezas		
H18 - Producir recursos de información digital en entidades de carácter documental para la organización de la documentación de una institución y el suministro de la información que requieran sus miembros. TIPO: Habilidades o destrezas		
H19 - Emplear programas informáticos específicos de unidades de información, editar contenidos con tecnologías multimedia y utilizar soluciones tecnológicas innovadoras. TIPO: Habilidades o destrezas		
P09 - Gestionar los medios tecnológicos de las unidades de información, diseñar y usar bases de datos, trabajar con redes, proteger y preservar la información y emplear programas informáticos de aplicación específica. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: FUNDAMENTOS Y METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	CAMPO DE ESTUDIO	
Mixta	10 Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales	
ECTS NIVEL2		
ECTS OPTATIVAS	ECTS OBLIGATORIAS	ECTS BÁSICAS
	12	18
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	12
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Elaboración y exposición de trabajos académicos		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12



NIVEL 3: Ética de la Información y la documentación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Estadística aplicada a la información y la documentación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Básica	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Métodos y técnicas de investigación		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NIVEL 3: Bibliometría y evaluación de la ciencia		
4.1.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	6	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



C20 - Describir los fundamentos de la investigación, los métodos científicos y las herramientas necesarias para la realización y exposición de investigaciones y trabajos académicos rigurosos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C21 - Identificar las técnicas estadísticas idóneas para la obtención, tratamiento e interpretación de datos en el contexto de las unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C22 - Categorizar la metodología de investigación bibliométrica que se emplea en el análisis y estudio de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Conocimientos o contenidos		
H22 - Emplear recursos y técnicas bibliométricas de medición del impacto y la visibilidad de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Habilidades o destrezas		
H20 - Realizar y exponer trabajos de nivel académico de grado, aplicando los métodos y técnicas de investigación pertinentes según el tipo de publicación o trabajo. TIPO: Habilidades o destrezas		
H21 - Utilizar las técnicas estadísticas necesarias para la obtención, tratamiento y análisis de datos en la actividad de las unidades y servicios de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
P10 - Diseñar y realizar investigaciones aplicando métodos científicos, aplicar técnicas estadísticas y analizar sus resultados, elaborar y exponer trabajos académicos y obtener el impacto de las publicaciones científicas. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: PRÁCTICUM		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	12	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C01 - Explicar las características de la comunicación de la información y el conocimiento, la historia del libro y la lectura, los tipos de documentos y su materialización en diferentes soportes y épocas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C02 - Diferenciar los procesos de la industria editorial, los aspectos éticos de la información y las bases de la Documentación como disciplina. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C03 - Distinguir las características del patrimonio bibliográfico y documental, la normativa que lo regula, sus técnicas de conservación y sus procesos de difusión en archivos y bibliotecas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C04 - Seleccionar y gestionar publicaciones pertinentes para formar fondos de bibliotecas a partir de criterios de desarrollo de colecciones, tipologías de centros y tipos de usuarios. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C05 - Definir los diferentes tipos de servicios a usuarios que se prestan en las bibliotecas, independientemente de su tipología y de los usuarios a los que se atiende. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Describir los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, dirección y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C07 - Identificar y relacionar los recursos humanos, económicos, materiales y de espacio que están presentes en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C08 - Entender los principios generales y los métodos que guían la promoción y difusión de centros, colecciones y servicios de unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C09 - Identificar las fuentes de información generales y especializadas y emplear herramientas de búsqueda para la localización de la información pertinente. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C10 - Reconocer las demandas de información en los diferentes contextos educativos, económicos, científicos, sociales y culturales, adaptando soluciones documentales a cada entorno profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C11 - Reproducir los fundamentos y procesos que comprende el análisis documental en archivos y bibliotecas, en sistemas de información de entidades y medios de comunicación, para la representación y recuperación de la información documental. TIPO: Conocimientos o contenidos		



C12 - Identificar los elementos que intervienen en la catalogación, en la clasificación y en la indización alfabética de los documentos de las unidades de información, utilizando las normas pertinentes. TIPO: Conocimientos o contenidos
C13 - Representar la información de forma estructurada para su organización semántica y la localización mediante sistemas avanzados de recuperación de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C14 - Definir los principios fundamentales de la Archivística, así como la normativa, procesos e instrumentos que integran la descripción de los documentos de archivo analógicos y digitales. TIPO: Conocimientos o contenidos
C15 - Identificar las políticas y normativas de gestión de documentos analógicos y digitales, los instrumentos específicos de cada proceso y las tecnologías para su gestión. TIPO: Conocimientos o contenidos
C16 - Describir las herramientas informáticas, las redes de ordenadores y los sistemas de seguridad de datos y documentos digitales empleados en unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C17 - Identificar los elementos y la arquitectura de sistemas que intervienen en la creación, mantenimiento y gestión de las bases de datos, aplicables tanto a archivos, bibliotecas y centros de información como a plataformas digitales de contenido. TIPO: Conocimientos o contenidos
C18 - Determinar y aplicar las herramientas de producción de información digital en el entorno de una organización que den acceso a la información y documentación que la entidad reúna o requiera. TIPO: Conocimientos o contenidos
C19 - Identificar y utilizar aplicaciones informáticas propias de los centros documentales, programas de edición digital multimedia y tecnologías emergentes de uso documental. TIPO: Conocimientos o contenidos
C20 - Describir los fundamentos de la investigación, los métodos científicos y las herramientas necesarias para la realización y exposición de investigaciones y trabajos académicos rigurosos. TIPO: Conocimientos o contenidos
C21 - Identificar las técnicas estadísticas idóneas para la obtención, tratamiento e interpretación de datos en el contexto de las unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos
C22 - Categorizar la metodología de investigación bibliométrica que se emplea en el análisis y estudio de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Conocimientos o contenidos
H03 - Aplicar la legislación de patrimonio bibliográfico y documental y saber utilizar las técnicas de conservación preventiva de la documentación en diferentes formatos. TIPO: Habilidades o destrezas
C23 - Describir los aspectos del derecho y de la administración pública que intervienen en la gestión de documentos y en los diferentes ámbitos de la información y documentación. TIPO: Conocimientos o contenidos
H01 - Analizar la evolución histórica del libro, la lectura y las instituciones documentales, reconociendo las características de los diferentes soportes documentales para contextualizar su tratamiento, conservación y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H02 - Identificar y aplicar los procesos de la edición y la producción de contenidos, integrando los criterios deontológicos y principios éticos en el ejercicio profesional y dentro del marco de las Ciencias de la Documentación y la Comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas
H04 - Seleccionar y organizar fondos bibliográficos, audiovisuales, multimedia y digitales adecuados a las características de las diferentes tipologías de bibliotecas y usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H05 - Prestar servicios de información, formación, culturales y de ocio en las bibliotecas, adecuados a los tipos de usuarios y niveles de especialización. TIPO: Habilidades o destrezas
H06 - Aplicar las técnicas y desarrollar los procesos necesarios para la planificación, organización dirección y evaluación de servicios, unidades y sistemas de información en administraciones públicas, entidades privadas y del tercer sector. TIPO: Habilidades o destrezas
H07 - Gestionar recursos presupuestarios, materiales y de personal en unidades de información de carácter público y privado. TIPO: Habilidades o destrezas
H08 - Diseñar y aplicar medios de promoción de las actividades y los recursos de las unidades de información para incrementar su conocimiento y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H09 - Recuperar información en recursos multidisciplinares y especializados, seleccionado las fuentes relevantes según las necesidades informativas de los usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H10 - Realizar estudios sobre las necesidades informativas de los usuarios, las tipologías de demandas de información y los medios para satisfacer consultas en centros de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H11 - Representar formal y semánticamente documentos aplicando normas y técnicas del análisis documental en archivos, bibliotecas y unidades de información de empresas, organismos y medios de comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas
H12 - Catalogar documentos a partir de las normas de descripción bibliográfica, clasificar e indizar por materias los documentos de bibliotecas y otras unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas



H13 - Aplicar técnicas avanzadas de indización, organización ontológica y recuperación de información en archivos, bibliotecas y centros de documentación. TIPO: Habilidades o destrezas		
H14 - Organizar archivos en función de su tipología, describir sus fondos y asignar metadatos a sus documentos mediante sistemas normalizados. TIPO: Habilidades o destrezas		
H15 - Crear, capturar, gestionar y conservar documentos de archivo con tecnologías de la información en la gestión de archivos y sistemas automatizados y normalizados de gestión documental. TIPO: Habilidades o destrezas		
H16 - Utilizar equipos y programas informáticos profesionales, redes de comunicación y sistemas de seguridad para gestionar documentos digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en servicios documentales. TIPO: Habilidades o destrezas		
H17 - Diseñar, manejar y gestionar bases de datos en archivos, bibliotecas y centros de información públicos y privados. TIPO: Habilidades o destrezas		
H18 - Producir recursos de información digital en entidades de carácter documental para la organización de la documentación de una institución y el suministro de la información que requieran sus miembros. TIPO: Habilidades o destrezas		
H22 - Emplear recursos y técnicas bibliométricas de medición del impacto y la visibilidad de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Habilidades o destrezas		
H19 - Emplear programas informáticos específicos de unidades de información, editar contenidos con tecnologías multimedia y utilizar soluciones tecnológicas innovadoras. TIPO: Habilidades o destrezas		
H20 - Realizar y exponer trabajos de nivel académico de grado, aplicando los métodos y técnicas de investigación pertinentes según el tipo de publicación o trabajo. TIPO: Habilidades o destrezas		
H21 - Utilizar las técnicas estadísticas necesarias para la obtención, tratamiento y análisis de datos en la actividad de las unidades y servicios de información. TIPO: Habilidades o destrezas		
H23 - Aplicar la legislación en unidades de información en lo relativo a gestión documental, administración pública, publicaciones y propiedad intelectual y otras normativas relacionadas con la información. TIPO: Habilidades o destrezas		
P01 - Comprender el desarrollo histórico del libro, los archivos, las bibliotecas, la edición y la lectura, conservar y preservar materiales bibliográficos y documentales y aplicar la legislación relativa a documentos y centros documentales. TIPO: Competencias		
P02 - Desarrollar colecciones bibliotecarias, prestar servicios bibliográficos, de información, educativos, culturales y de ocio a los usuarios y administrar bibliotecas a partir de sus funciones, fondos y titularidad. TIPO: Competencias		
P03 - Planificar, organizar y dirigir unidades de información, gestionando eficazmente los recursos humanos, económicos y materiales y evaluar el rendimiento, la calidad y el impacto de los servicios. TIPO: Competencias		
P04 - Organizar centros de documentación y unidades de información en entidades públicas y privadas, gestionar los recursos documentales y tecnológicos y suministrar la información requerida por cada tipo de organización. TIPO: Competencias		
P05 - Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información. TIPO: Competencias		
P06 - Identificar y saber emplear las fuentes de información multidisciplinares y especializadas con fines de formación, información e investigación. TIPO: Competencias		
P07 - Catalogar, clasificar e indizar publicaciones, recuperar información y aplicar normas, técnicas y herramientas de análisis documental formal y semántico. TIPO: Competencias		
P08 - Organizar archivos y valorar, clasificar, indizar, almacenar, dar acceso y describir los documentos archivísticos, empleando normativas, procedimientos y sistemas de gestión específicos para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos en distintos soportes. TIPO: Competencias		
P09 - Gestionar los medios tecnológicos de las unidades de información, diseñar y usar bases de datos, trabajar con redes, proteger y preservar la información y emplear programas informáticos de aplicación específica. TIPO: Competencias		
P10 - Diseñar y realizar investigaciones aplicando métodos científicos, aplicar técnicas estadísticas y analizar sus resultados, elaborar y exponer trabajos académicos y obtener el impacto de las publicaciones científicas. TIPO: Competencias		
NIVEL 2: TRABAJO FIN DE GRADO		
4.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3



ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
4.1.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C01 - Explicar las características de la comunicación de la información y el conocimiento, la historia del libro y la lectura, los tipos de documentos y su materialización en diferentes soportes y épocas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C02 - Diferenciar los procesos de la industria editorial, los aspectos éticos de la información y las bases de la Documentación como disciplina. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C03 - Distinguir las características del patrimonio bibliográfico y documental, la normativa que lo regula, sus técnicas de conservación y sus procesos de difusión en archivos y bibliotecas. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C04 - Seleccionar y gestionar publicaciones pertinentes para formar fondos de bibliotecas a partir de criterios de desarrollo de colecciones, tipologías de centros y tipos de usuarios. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C05 - Definir los diferentes tipos de servicios a usuarios que se prestan en las bibliotecas, independientemente de su tipología y de los usuarios a los que se atiende. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C06 - Describir los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, dirección y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C07 - Identificar y relacionar los recursos humanos, económicos, materiales y de espacio que están presentes en las unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C08 - Entender los principios generales y los métodos que guían la promoción y difusión de centros, colecciones y servicios de unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C09 - Identificar las fuentes de información generales y especializadas y emplear herramientas de búsqueda para la localización de la información pertinente. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C10 - Reconocer las demandas de información en los diferentes contextos educativos, económicos, científicos, sociales y culturales, adaptando soluciones documentales a cada entorno profesional. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C11 - Reproducir los fundamentos y procesos que comprende el análisis documental en archivos y bibliotecas, en sistemas de información de entidades y medios de comunicación, para la representación y recuperación de la información documental. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C12 - Identificar los elementos que intervienen en la catalogación, en la clasificación y en la indización alfabética de los documentos de las unidades de información, utilizando las normas pertinentes. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C13 - Representar la información de forma estructurada para su organización semántica y la localización mediante sistemas avanzados de recuperación de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C14 - Definir los principios fundamentales de la Archivística, así como la normativa, procesos e instrumentos que integran la descripción de los documentos de archivo analógicos y digitales. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C15 - Identificar las políticas y normativas de gestión de documentos analógicos y digitales, los instrumentos específicos de cada proceso y las tecnologías para su gestión. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C16 - Describir las herramientas informáticas, las redes de ordenadores y los sistemas de seguridad de datos y documentos digitales empleados en unidades de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C17 - Identificar los elementos y la arquitectura de sistemas que intervienen en la creación, mantenimiento y gestión de las bases de datos, aplicables tanto a archivos, bibliotecas y centros de información como a plataformas digitales de contenido. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C18 - Determinar y aplicar las herramientas de producción de información digital en el entorno de una organización que den acceso a la información y documentación que la entidad reúna o requiera. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C19 - Identificar y utilizar aplicaciones informáticas propias de los centros documentales, programas de edición digital multimedia y tecnologías emergentes de uso documental. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C20 - Describir los fundamentos de la investigación, los métodos científicos y las herramientas necesarias para la realización y exposición de investigaciones y trabajos académicos rigurosos. TIPO: Conocimientos o contenidos		
C21 - Identificar las técnicas estadísticas idóneas para la obtención, tratamiento e interpretación de datos en el contexto de las unidades y servicios de información. TIPO: Conocimientos o contenidos		



C22 - Categorizar la metodología de investigación bibliométrica que se emplea en el análisis y estudio de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Conocimientos o contenidos
H03 - Aplicar la legislación de patrimonio bibliográfico y documental y saber utilizar las técnicas de conservación preventiva de la documentación en diferentes formatos. TIPO: Habilidades o destrezas
C23 - Describir los aspectos del derecho y de la administración pública que intervienen en la gestión de documentos y en los diferentes ámbitos de la información y documentación. TIPO: Conocimientos o contenidos
H01 - Analizar la evolución histórica del libro, la lectura y las instituciones documentales, reconociendo las características de los diferentes soportes documentales para contextualizar su tratamiento, conservación y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H02 - Identificar y aplicar los procesos de la edición y la producción de contenidos, integrando los criterios deontológicos y principios éticos en el ejercicio profesional y dentro del marco de las Ciencias de la Documentación y la Comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas
H04 - Seleccionar y organizar fondos bibliográficos, audiovisuales, multimedia y digitales adecuados a las características de las diferentes tipologías de bibliotecas y usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H05 - Prestar servicios de información, formación, culturales y de ocio en las bibliotecas, adecuados a los tipos de usuarios y niveles de especialización. TIPO: Habilidades o destrezas
H06 - Aplicar las técnicas y desarrollar los procesos necesarios para la planificación, organización dirección y evaluación de servicios, unidades y sistemas de información en administraciones públicas, entidades privadas y del tercer sector. TIPO: Habilidades o destrezas
H07 - Gestionar recursos presupuestarios, materiales y de personal en unidades de información de carácter público y privado. TIPO: Habilidades o destrezas
H08 - Diseñar y aplicar medios de promoción de las actividades y los recursos de las unidades de información para incrementar su conocimiento y uso. TIPO: Habilidades o destrezas
H09 - Recuperar información en recursos multidisciplinares y especializados, seleccionado las fuentes relevantes según las necesidades informativas de los usuarios. TIPO: Habilidades o destrezas
H10 - Realizar estudios sobre las necesidades informativas de los usuarios, las tipologías de demandas de información y los medios para satisfacer consultas en centros de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H11 - Representar formal y semánticamente documentos aplicando normas y técnicas del análisis documental en archivos, bibliotecas y unidades de información de empresas, organismos y medios de comunicación. TIPO: Habilidades o destrezas
H12 - Catalogar documentos a partir de las normas de descripción bibliográfica, clasificar e indizar por materias los documentos de bibliotecas y otras unidades de información. TIPO: Habilidades o destrezas
H13 - Aplicar técnicas avanzadas de indización, organización ontológica y recuperación de información en archivos, bibliotecas y centros de documentación. TIPO: Habilidades o destrezas
H14 - Organizar archivos en función de su tipología, describir sus fondos y asignar metadatos a sus documentos mediante sistemas normalizados. TIPO: Habilidades o destrezas
H15 - Crear, capturar, gestionar y conservar documentos de archivo con tecnologías de la información en la gestión de archivos y sistemas automatizados y normalizados de gestión documental. TIPO: Habilidades o destrezas
H16 - Utilizar equipos y programas informáticos profesionales, redes de comunicación y sistemas de seguridad para gestionar documentos digitales, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en servicios documentales. TIPO: Habilidades o destrezas
H17 - Diseñar, manejar y gestionar bases de datos en archivos, bibliotecas y centros de información públicos y privados. TIPO: Habilidades o destrezas
H18 - Producir recursos de información digital en entidades de carácter documental para la organización de la documentación de una institución y el suministro de la información que requieran sus miembros. TIPO: Habilidades o destrezas
H22 - Emplear recursos y técnicas bibliométricas de medición del impacto y la visibilidad de la producción científica y la actividad académica. TIPO: Habilidades o destrezas
H19 - Emplear programas informáticos específicos de unidades de información, editar contenidos con tecnologías multimedia y utilizar soluciones tecnológicas innovadoras. TIPO: Habilidades o destrezas
H20 - Realizar y exponer trabajos de nivel académico de grado, aplicando los métodos y técnicas de investigación pertinentes según el tipo de publicación o trabajo. TIPO: Habilidades o destrezas
H21 - Utilizar las técnicas estadísticas necesarias para la obtención, tratamiento y análisis de datos en la actividad de las unidades y servicios de información. TIPO: Habilidades o destrezas



H23 - Aplicar la legislación en unidades de información en lo relativo a gestión documental, administración pública, publicaciones y propiedad intelectual y otras normativas relacionadas con la información. TIPO: Habilidades o destrezas
P01 - Comprender el desarrollo histórico del libro, los archivos, las bibliotecas, la edición y la lectura, conservar y preservar materiales bibliográficos y documentales y aplicar la legislación relativa a documentos y centros documentales. TIPO: Competencias
P02 - Desarrollar colecciones bibliotecarias, prestar servicios bibliográficos, de información, educativos, culturales y de ocio a los usuarios y administrar bibliotecas a partir de sus funciones, fondos y titularidad. TIPO: Competencias
P03 - Planificar, organizar y dirigir unidades de información, gestionando eficazmente los recursos humanos, económicos y materiales y evaluar el rendimiento, la calidad y el impacto de los servicios. TIPO: Competencias
P04 - Organizar centros de documentación y unidades de información en entidades públicas y privadas, gestionar los recursos documentales y tecnológicos y suministrar la información requerida por cada tipo de organización. TIPO: Competencias
P05 - Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información. TIPO: Competencias
P06 - Identificar y saber emplear las fuentes de información multidisciplinares y especializadas con fines de formación, información e investigación. TIPO: Competencias
P07 - Catalogar, clasificar e indizar publicaciones, recuperar información y aplicar normas, técnicas y herramientas de análisis documental formal y semántico. TIPO: Competencias
P08 - Organizar archivos y valorar, clasificar, indizar, almacenar, dar acceso y describir los documentos archivísticos, empleando normativas, procedimientos y sistemas de gestión específicos para garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos en distintos soportes. TIPO: Competencias
P09 - Gestionar los medios tecnológicos de las unidades de información, diseñar y usar bases de datos, trabajar con redes, proteger y preservar la información y emplear programas informáticos de aplicación específica. TIPO: Competencias
P10 - Diseñar y realizar investigaciones aplicando métodos científicos, aplicar técnicas estadísticas y analizar sus resultados, elaborar y exponer trabajos académicos y obtener el impacto de las publicaciones científicas. TIPO: Competencias

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 2

4.2 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍAS DOCENTES

ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.2. Actividades y metodologías docentes

El peso y la importancia de las diferentes actividades y metodologías docentes vendrá fijado por los resultados de aprendizaje propios de cada asignatura, así como nuevos métodos didácticos innovadores que surjan con el tiempo. Las actividades y metodologías que se indican a continuación serán adaptadas mediante medidas de acción positiva de atención a la diversidad de los estudiantes, en igualdad con el resto del estudiantado, realizando ajustes razonables, tanto curriculares como metodológicos, de los materiales didácticos, de los métodos de enseñanza y los relativos al sistema de evaluación.

Se primarán las metodologías activas, centradas en el alumnado y que implican su participación. Estas metodologías generan aprendizajes profundos, significativos y duraderos y, además, hacen consciente al alumnado de su responsabilidad en su propio proceso de aprendizaje. De entre estas metodologías activas cabe destacar las siguientes, sin excluir otros posibles enfoques: aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje contextual, aprendizaje invertido, estudio de casos, aprendizaje-servicio.

Teniendo en cuenta los resultados que se espera obtener en cada asignatura, las actividades y metodologías de este grado se especifican en la siguiente tabla.

Tabla 4.7. Metodologías y actividades docentes

Tipología		Descripción
Clases teóricas	Actividades introductorias	Presentar la asignatura, tomar contacto, y recoger información de los alumnos.
	Clase magistral	Exposición de los contenidos de cada asignatura.
	Seminarios	Trabajo en profundidad sobre un tema.
	Debates	Defensa de posturas contrarias entre dos o más grupos.
Clases prácticas	En el aula	Formulación, análisis, debate y resolución de problemas.
	En aula de informática	Prácticas con software específico.
	En laboratorio de restauración	Prácticas sobre restauración de materiales de archivo y biblioteca.
	Prácticas de campo	Visitas a empresas, organismos, instituciones, etc.
Atención personalizada	Tutorías	Aclaración de dudas sobre conceptos teóricos o prácticos, y resultados de evaluación. Individual o en grupo. Presencial o en línea.
Actividades autónomas	Preparación y realización de trabajos	Estudio previo, lectura y búsqueda de información. Realización de trabajos sobre temas específicos. Individual o en grupo.
	Exposición oral	Preparación de la exposición oral.



	Informes	Realización de informes sobre las prácticas desarrolladas.
	Estudio personal	Estudio y preparación de pruebas de evaluación.
Otras	Actividades ajenas al transcurso ordinario de la docencia: conferencias científicas, cursos extraordinarios, congresos y seminarios científicos, revistas culturales, proyecciones cinematográficas, jornadas de debate sobre temas de actualidad, etc.	

Prácticas externas

Su objetivo principal es integrar al estudiantado en un contexto de aprendizaje en entorno real relacionado con la práctica profesional, por lo que dichas prácticas consistirán en estancias en todo tipo de unidades de información vinculadas a la titulación, tanto públicas como privadas, que manifiesten su voluntad de acoger estudiantes en prácticas o en Unidades de la propia Universidad de Salamanca. Las prácticas podrán ser, en función de lo determinado por el centro, presenciales, virtuales o semipresenciales.

Trabajo de Fin de Grado

El TFG exige en esencia una atención personalizada del docente al discente, de modo que la metodología básica será la tutoría individual. No obstante, de acuerdo con la naturaleza y las normativas establecidas para el TFG por la Universidad de Salamanca (https://secretaria.usal.es/gesdoc/files/12536-P09_Reglamento_TFG_24032023.pdf) y el propio reglamento de la titulación aprobado por la Junta de la Facultad de Traducción y Documentación, se podrán proponer diferentes modelos de aprendizaje. Podrá ser de carácter experimental, revisión bibliográfica, estudio de casos, proyecto técnico o tecnológico, etc. que permita al estudiante mostrar de forma integrada la comprensión de los contenidos formativos recibidos y la adquisición de las competencias asociadas al título.

METODOLOGÍAS DOCENTES

4.2. Actividades y metodologías docentes

El peso y la importancia de las diferentes actividades y metodologías docentes vendrá fijado por los resultados de aprendizaje propios de cada asignatura, así como nuevos métodos didácticos innovadores que surjan con el tiempo. Las actividades y metodologías que se indican a continuación serán adaptadas mediante medidas de acción positiva de atención a la diversidad de los estudiantes, en igualdad con el resto del estudiantado, realizando ajustes razonables, tanto curriculares como metodológicos, de los materiales didácticos, de los métodos de enseñanza y los relativos al sistema de evaluación.

Se primarán las metodologías activas, centradas en el alumnado y que implican su participación. Estas metodologías generan aprendizajes profundos, significativos y duraderos y, además, hacen consciente al alumnado de su responsabilidad en su propio proceso de aprendizaje. De entre estas metodologías activas cabe destacar las siguientes, sin excluir otros posibles enfoques: aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje contextual, aprendizaje invertido, estudio de casos, aprendizaje-servicio.

Teniendo en cuenta los resultados que se espera obtener en cada asignatura, las actividades y metodologías de este grado se especifican en la siguiente tabla.

Tabla 4.7. Metodologías y actividades docentes

Tipología	Descripción	
Clases teóricas	Actividades introductorias	Presentar la asignatura, tomar contacto, y recoger información de los alumnos.
	Clase magistral	Exposición de los contenidos de cada asignatura.
	Seminarios	Trabajo en profundidad sobre un tema.
	Debates	Defensa de posturas contrarias entre dos o más grupos.
Clases prácticas	En el aula	Formulación, análisis, debate y resolución de problemas.
	En aula de informática	Prácticas con software específico.
	En laboratorio de restauración	Prácticas sobre restauración de materiales de archivo y biblioteca.
	Prácticas de campo	Visitas a empresas, organismos, instituciones, etc.
Atención personalizada	Tutorías	Aclaración de dudas sobre conceptos teóricos o prácticos, y resultados de evaluación. Individual o en grupo. Presencial o en línea.
Actividades autónomas	Preparación y realización de trabajos	Estudio previo, lectura y búsqueda de información. Realización de trabajos sobre temas específicos. Individual o en grupo.
	Exposición oral	Preparación de la exposición oral.
	Informes	Realización de informes sobre las prácticas desarrolladas.
	Estudio personal	Estudio y preparación de pruebas de evaluación.
Otras	Actividades ajenas al transcurso ordinario de la docencia: conferencias científicas, cursos extraordinarios, congresos y seminarios científicos, revistas culturales, proyecciones cinematográficas, jornadas de debate sobre temas de actualidad, etc.	

Prácticas externas

Su objetivo principal es integrar al estudiantado en un contexto de aprendizaje en entorno real relacionado con la práctica profesional, por lo que dichas prácticas consistirán en estancias en todo tipo de unidades de información vinculadas a la titulación, tanto públicas como privadas, que manifiesten su voluntad de acoger estudiantes en prácticas o en Unidades de la propia Universidad de Salamanca. Las prácticas podrán ser, en función de lo determinado por el centro, presenciales, virtuales o semipresenciales.

Trabajo de Fin de Grado

El TFG exige en esencia una atención personalizada del docente al discente, de modo que la metodología básica será la tutoría individual. No obstante, de acuerdo con la naturaleza y las normativas establecidas para el TFG por la Universidad de Salamanca (https://secretaria.usal.es/gesdoc/files/12536-P09_Reglamento_TFG_24032023.pdf) y el propio reglamento de la titulación aprobado por la Junta de la Facultad de Traducción y Docu-



mentación, se podrán proponer diferentes modelos de aprendizaje. Podrá ser de carácter experimental, revisión bibliográfica, estudio de casos, proyecto técnico o tecnológico, etc. que permita al estudiante mostrar de forma integrada la comprensión de los contenidos formativos recibidos y la adquisición de las competencias asociadas al título.

4.3 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

4.3. Sistemas de evaluación

Los sistemas de evaluación que se aplicarán estarán en consonancia con la naturaleza y objetivos de aprendizaje previstos en las asignaturas. La Guía Académica del Grado, elaborada por el centro, pondrá a disposición de los estudiantes los sistemas de evaluación de cada asignatura antes del comienzo de cada curso académico, siguiendo en todo caso las directrices del #Reglamento de Evaluación de la Universidad de Salamanca# (https://secretaria.usal.es/boletines/consulta/files/11190-P09_Reglamento_Evaluacion.pdf). El tipo de prueba o pruebas de evaluación que se considerarán para cada asignatura, así como su peso en la calificación final de los estudiantes, serán determinados por los profesores responsables. Las pruebas podrán ser escritas u orales en función de la naturaleza de la asignatura. Serán pruebas presenciales, sólo excepcionalmente se podrán realizar pruebas en línea.

Tabla 4.8. Sistemas de evaluación

Sistemas de evaluación	Descripción	
Participación	Participación activa en actividades presenciales y en línea, dinámica individual y en grupo.	
Pruebas escritas	Teoría	Pruebas tipo test, preguntas cortas, preguntas de desarrollo, etc.
	Problemas	Resolución de problemas.
Pruebas prácticas	En aula	Desarrollo de ejercicios sobre contenidos prácticos del programa.
	En aula de informática	Resolución de problemas mediante el uso de herramientas informáticas.
	Laboratorio de restauración	Resolución de casos y procedimientos de restauración.
Trabajos	Informes y memorias	Revisión y valoración de trabajos entregados por el estudiante, tanto de teoría como de prácticas, individuales o en grupo.
	Exposición y defensa	Valoración de la capacidad de síntesis, exposición oral y debate.
	Casos prácticos	Resolución de casos prácticos.
Evaluación del Prácticum	Memoria final del estudiante, informe del tutor profesional y control de asistencia en el centro de prácticas.	
Evaluación del TFG	Memoria presentada, exposición y defensa pública.	

4.4 ESTRUCTURAS CURRICULARES ESPECÍFICAS

Ver Apartado 4: Anexo 2



5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

PERSONAL ACADÉMICO
Ver Apartado 5: Anexo 1.
OTROS RECURSOS HUMANOS
Ver Apartado 5: Anexo 2.

6. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 6: Anexo 1.

7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

7.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2026
Ver Apartado 7: Anexo 1.	

7.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

7.2. Procedimiento de adaptación

La tabla siguiente contiene el sistema de equivalencia desde el plan de estudios del Grado en Información y Documentación 2016 (283), en vigor, al nuevo Plan de Estudios propuesto para implantarse en el curso académico 2026-2027. Se han señalado en **negrita** las equivalencias de **nuevas asignaturas** del plan que se propone. Todo lo no incluido en esta tabla deberá ser resuelto por la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca.

Todas las asignaturas en ambos planes tienen una carga lectiva de 6 créditos, excepto la asignatura de #Prácticum# que tiene el mismo número de ECTS en los dos planes de estudio: 12 ECTS.

En el caso de las asignaturas optativas, se reconocerán el número de créditos cursados en el plan antiguo por el mismo número de créditos optativos en el plan nuevo, sin entrar al detalle de las asignaturas concretas, salvo aquellas utilizadas para reconocer asignaturas obligatorias u optativas del nuevo plan, tal como se indica en la tabla siguiente, también **en negrita**.

Tabla 7.2. Tabla de equivalencias entre las asignaturas de los dos planes de estudio.

PLAN 2016 (a extinguir)			PLAN 2026 (a implantar)	
Cód.	Asignatura	Tipo	Asignatura	Tipo
108300	Historia del libro	FB	Historia del libro y la lectura	FB
108301	Elaboración y exposición de trabajos académicos	FB	Elaboración y exposición de trabajos académicos	FB
108302	Servicios a usuarios en unidades de información	FB	Servicios bibliotecarios	FB
108303	Ética de la información y la documentación	FB	Ética de la información y la documentación	FB
108304	Fundamentos informáticos	FB	Fundamentos informáticos	FB
108305	Introducción al derecho público	FB	Introducción al derecho público	FB
108310	Fuentes especializadas de información	FB	Recursos de información especializada	FB
108311	Introducción al derecho privado	FB	Introducción al derecho privado	FB
108312	Estadística aplicada a la información y documentación	FB	Estadística aplicada a la información y documentación	FB
108313	Transparencia y acceso a la información	FB	Archivística general	FB
108306	Bibliografía y fuentes de información	OB	Bibliografía y fuentes de información	OB
108307	Introducción al análisis documental	OB	Introducción al análisis documental	OB
108308	Colecciones en unidades de información	OB	Colecciones bibliotecarias	OB
108309	Introducción a la información y documentación	OB	Introducción a la información y documentación	OB
108314	Descripción y acceso de recursos bibliográficos	OB	Catalogación	OB
108315	Clasificación y valoración de documentos	OB	Procesos técnicos de archivo	OB
108316	Gestión de documentos electrónicos	OB	Gestión normalizada de documentos	OB
108317	Bases de datos	OB	Bases de datos	OB
108318	Representación y organización de contenidos documentales	OB	Clasificación documental	OB
108319	Redes informáticas	OB	Redes informáticas	OB
108320	Técnicas de indización y recuperación de la información	OB	Técnicas avanzadas de indización	OB
108321	Producción y difusión de la información digital	OB	Producción y difusión de la información digital	OB
108322	Conservación documental	OB	Conservación documental	OB



108323	Dirección de unidades de información	OB	<i>Planificación y evaluación de unidades de información</i>	OB
108324	Recuperación automatizada de la información	OB	Recuperación automatizada de la Información	OB
108325	Metadatos y descripción de archivos	OB	<i>Descripción en archivos</i>	OB
108326	Promoción de unidades e identidad digital	OB	<i>Promoción en unidades de información</i>	OB
108327	Métodos y técnicas de investigación	OB	Métodos y técnicas de Investigación	OB
108328	Mantenimiento y evaluación de catálogos	OB	<i>Indización alfabética</i>	OB
108329	Bibliometría y evaluación de la ciencia	OB	Bibliometría y evaluación de la ciencia	OB
108330	Prácticum	PE	Prácticum	PE
108348	Requisitos funcionales para el archivo electrónico	OP	<i>Tecnologías para la gestión de archivos</i>	OP
108336	Fondo antiguo	OP	<i>Patrimonio documental y bibliográfico</i>	OP
108339	Protección de la información	OP	<i>Tratamiento y seguridad de datos</i>	OB
108341	Difusión y consumo de la información	OP	<i>Necesidades informativas y comportamiento organizacional-informacional</i>	OB
108345	Gestión de recursos en unidades de información	OP	<i>Organización y gestión de recursos en unidades de información</i>	OB
108332	Edición digital multimedia	OP	Edición digital multimedia	OP
108340	Documentación en medios de comunicación	OP	Documentación en medios de comunicación	OP
108343	Bibliotecas infantiles y juveniles	OP	Bibliotecas infantiles y juveniles	OP
108344	Avances en tecnología de la información	OP	Avances en tecnología de la información	OP
108333	Evaluación y certificación de unidades de información	OP	Créditos optativos reconocidos	
108335	Gestión de la información bibliográfica	OP	Créditos optativos reconocidos	
108334	Descripción y acceso de materiales especiales	OP	Créditos optativos reconocidos	
108337	Aplicaciones de bases de datos	OP	Créditos optativos reconocidos	
108338	Estándares para el archivo electrónico	OP	Créditos optativos reconocidos	
108346	Políticas y sistemas nacionales e internacionales de información	OP	Créditos optativos reconocidos	
108347	Tratamiento documental de contenidos audiovisuales	OP	Créditos optativos reconocidos	
108349	Fuentes documentales y conocimiento histórico	OP	Créditos optativos reconocidos	
			Industria editorial	OP
			Servicios bibliotecarios especializados	OP

Nota: Tipo de asignatura: Formación Básica (FB), Obligatoria (OB), Optativa (OP), Prácticas Externas (PE) y Trabajo Fin de Grado (TFG).

Nota: por normativa estatal, el TFG nunca puede ser objeto de reconocimiento.

7.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO
2500163-37009398	Graduado o Graduada en Información y Documentación por la Universidad de Salamanca-Facultad de Traducción y Documentación

8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD Y ANEXOS

8.1 SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

ENLACE	http://qualitas.usal.es/docs/SGIC_Grados%20y%20MU_2015_y_Anexo_Evidencias_CG20150326.pdf
--------	---

8.2 INFORMACIÓN PÚBLICA

8.2. Medios para la información pública

El medio principal de información pública del plan de estudios es el de la web institucional del Grado, <https://www.usal.es/grado-en-informacion-y-documentacion>. Ésta contará con la información que la Agencia para la Calidad del Sistema de Castilla y León, ACSUCyL, requiere actualmente para superar con éxito los procesos de renovación de acreditación de los títulos y que puede consultarse en ACSUCyL 2021, II. Manual de evaluación (<https://www.acsucyl.es/web/es/programas-evaluacion/renovacion-acreditacion-titulos-universitarios.html>): Descripción del título (centro, modalidad, idioma, plazas de nuevo ingreso ofertadas, salidas profesionales, etc), Objetivos (Objetivos formativos y Resultados del proceso de formación y de aprendizaje), Acceso y admisión de estudiantes (Perfil de ingreso, Acceso, preinscripción y matrícula, Criterios de admisión, Apoyo y orientación, Reconocimiento y Transferencia de créditos), Planificación de las enseñanzas (plan de estudios general, guías docentes), Calendario de implantación, Sistema de garantía de calidad (Informes externos de evaluación del título, Información sobre evaluaciones de la actividad docente del profesorado), Resultados (Académicos, y de encuestas, incluidas las de inserción laboral), Normativa.

Adicionalmente se publicará información en la web del centro (<https://traducciondocumentacion.usal.es/>).



8.3 ANEXOS

Ver Apartado 8: Anexo 1.

PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Decana Facultad de Traducción y Documentación	LAURA	GONZÁLEZ	FERNANDEZ
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Facultad de Traducción y Documentación	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
laurago@usal.es			

REPRESENTANTE LEGAL			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrectora de Estudios de Grado y Calidad	BERTA MARIA	GUTIERREZ	RODILLA
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Patio de Escuelas, 1, 1ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
vic.docencia@usal.es			

El Rector de la Universidad no es el Representante Legal

Ver Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1.

SOLICITANTE			
El responsable del título no es el solicitante			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Coordinadora de Titulaciones de Grado	MARÍA VICTORIA	MARTÍN	CILLEROS
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Patio de Escuelas nº 1, 1ª planta	37008	Salamanca	Salamanca
EMAIL	FAX		
titulos.grado@usal.es			

INFORME PREVIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Informe previo de la Comunidad Autónoma: Ver Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1.



Apartado 1: Anexo 6

Nombre :1. Justificacion del titulo_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :6CFF908E4E9255186DD93F450E56D2E15ADC5380

Código CSV :958003417261875222582681

Ver Fichero: 1. Justificacion del titulo_alegaciones.pdf



Apartado 1: Anexo 7

Nombre :1.13. Estructuras curriculares específicas_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :4FB68CC808D831BA820ABF25E528105A025E8B4C

Código CSV :957327069578176956901439

Ver Fichero: 1.13. Estructuras curriculares específicas_alegaciones.pdf



Apartado 3: Anexo 1

Nombre :2021_CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE CYL_CORRESPONDENCIAS FORMACIÓN PROFESIONAL Y GRADO_Firmado.pdf

HASH SHA1 :A8819DA3381623C9E08E38287EB492E9DDF3F648

Código CSV :865974062097787905695593

Ver Fichero: 2021_CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE CYL_CORRESPONDENCIAS FORMACIÓN PROFESIONAL Y GRADO_Firmado.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre :4. Planificacion de las enseñanzas_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :478A1619FAF95E581A90C6243E472817CBEFC9F0

Código CSV :957344916037463170465374

Ver Fichero: 4. Planificacion de las enseñanzas_alegaciones.pdf



Apartado 4: Anexo 2

Nombre :4.4. Estructuras curriculares específicas_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :7CA86FE35ECF41D780F36EDDC0558A7B2909241E

Código CSV :957336875669233748455410

Ver Fichero: 4.4. Estructuras curriculares específicas_alegaciones.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre :5.1 Personal academico.pdf

HASH SHA1 :1F285C6A5915063EEF6211AA9D61BAB90E197F05

Código CSV :882546311149516071207292

Ver Fichero: 5.1 Personal academico.pdf



Apartado 5: Anexo 2

Nombre :5.2 Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 :3773F829ABD91E156D267BA9A131875E89D0FA67

Código CSV :882546761559779052328043

Ver Fichero: 5.2 Otros recursos humanos.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre :6. Recursos materiales e infraestructurales, practicas y servicios_alegaciones.pdf

HASH SHA1 :8D17C2B588CEC8A301232FEC7F81A8D4AC238C0C

Código CSV :957349863357677142890025

Ver Fichero: 6. Recursos materiales e infraestructurales, practicas y servicios_alegaciones.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre :7.1 Calendario de implantacion.pdf

HASH SHA1 :F22C32CF00A3FE2D58C88D07F8D35F8C2AAEC9A6

Código CSV :866046114878836581804103

Ver Fichero: 7.1 Calendario de implantacion.pdf



Apartado Personas asociadas a la solicitud: Anexo 1

Nombre :Delegacion Competencias Rector_13_junio_2024.pdf

HASH SHA1 :499DA76A6441346D748FB2162A453CE14D55022E

Código CSV :866054808053052078930377

Ver Fichero: Delegacion Competencias Rector_13_junio_2024.pdf



Apartado Informe previo de la Comunidad Autónoma: Anexo 1

Nombre :Resolución Informe Viabilidad Gr Informac y Documentac.pdf

HASH SHA1 :C81FC21A613492FEE073DFEEC149221CC685D5B8

Código CSV :881783685806565437386915

Ver Fichero: Resolución Informe Viabilidad Gr Informac y Documentac.pdf



