

Grado en Información y Documentación

Competencias

1.- Competencias Básicas (CB) y Generales (CG)

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

CG1 - Conocer, comprender y aplicar principios y técnicas para la planificación, diseño, gestión y evaluación de los servicios, unidades y sistemas de información, adecuándolos a las necesidades y perfiles de los usuarios.

CG2 - Conocer y aplicar métodos y técnicas para la identificación, selección, recuperación, organización y representación de fuentes y recursos de información, así como las técnicas para el estudio, análisis, evaluación y mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

2. Competencias Transversales (CT)

CT1 - Perfeccionar la comunicación oral y escrita en la lengua nativa y conocer una lengua extranjera.

CT2 - Capacidad de análisis y síntesis, razonamiento crítico, resolución de problemas, toma de decisiones y trabajo en equipo.

CT3 - Habilidades en las relaciones interpersonales y trabajo en un contexto internacional.

CT4 - Respeto a la cultura de la paz y fomento de los valores democráticos. Conciencia de igualdad entre hombres y mujeres.

Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.

CT5 - Apoyo a la integración de personas con discapacidad.

CT6 - Aprendizaje autónomo y Adaptación a nuevas situaciones. Liderazgo.

CT7 - Sensibilidad hacia temas medioambientales.

3. Competencias Específicas (CE)

CE01 - Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles.

CE02 - Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

CE03 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional

CE04 - Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos.

CE05 - Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.

CE06 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

CE07 - Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

CE08 - Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.

CE09 - Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

CE10 - Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

CE11 - Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

CE12 - Utilizar y poner en práctica los métodos, las técnicas y las herramientas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de telecomunicación.

CE13 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión.

CE14 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo.

CE15 - Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado.

CE16 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios.

CE17 - Adquisición de los productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

CE18 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización.

CE19 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan.

CE20 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias.

CE21 - Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad.

CE22 - Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

CE23 - Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

CE24 - Otros conocimientos aplicados a la información y documentación.