

## **Grado en Información y Documentación**

### **Resultados del proceso de formación y de aprendizaje**

#### **Conocimientos o contenidos ( C ):**

- CO1. 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.
- CO2. Diferenciar los procesos de la industria editorial, los aspectos éticos de la información y las bases de la Documentación como disciplina.
- CO3. 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.
- CO4. 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.
- CO5. 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.
- CO6. Describir los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización, dirección y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- CO7. Identificar y relacionar los recursos humanos, económicos, materiales y de espacio que están presentes en las unidades de información.
- CO8. Entender los principios generales y los métodos que guían la promoción y difusión de centros, colecciones y servicios de unidades de información.
- CO9. Identificar las fuentes de información generales y especializadas y emplear herramientas de búsqueda para la localización de la información pertinente.
- C10. Reconocer las demandas de información en los diferentes contextos educativos, económicos, científicos, sociales y culturales, adaptando soluciones documentales a cada entorno profesional.
- 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.
- 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.
- C13. Representar la información de forma estructurada para su organización semántica y la localización mediante sistemas avanzados de recuperación de información.
- 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.
- 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.
- C16. Describir las herramientas informáticas, las redes de ordenadores y los sistemas de seguridad de datos y documentos digitales empleados en unidades de información.
- 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.
- 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.
- C19. Identificar y utilizar aplicaciones informáticas propias de los centros documentales, programas de edición digital multimedia y tecnologías emergentes de uso documental.
- 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.

C21. Identificar las técnicas estadísticas idóneas para la obtención, tratamiento e interpretación de datos en el contexto de las unidades y servicios de información.

C22. Categorizar la metodología de investigación bibliométrica que se emplea en el análisis y estudio de la producción científica y la actividad académica.

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.

### **Habilidades o destrezas ( H )**

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.

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.

H03. Aplicar la legislación de patrimonio bibliográfico y documental y saber utilizar las técnicas de conservación preventiva de la documentación en diferentes formatos.

H04. Seleccionar y organizar fondos bibliográficos, audiovisuales, multimedia y digitales adecuados a las características de las diferentes tipologías de bibliotecas y usuarios.

H05. Prestar servicios de información, formación, culturales y de ocio en las bibliotecas, adecuados a los tipos de usuarios y niveles de especialización.

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.

H07. Gestionar recursos presupuestarios, materiales y de personal en unidades de información de carácter público y privado.

H08. Diseñar y aplicar medios de promoción de las actividades y los recursos de las unidades de información para incrementar su conocimiento y uso.

H09. Recuperar información en recursos multidisciplinares y especializados, seleccionando las fuentes relevantes según las necesidades informativas de los usuarios.

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.

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.

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.

H13. Aplicar técnicas avanzadas de indización, organización ontológica y recuperación de información en archivos, bibliotecas y centros de documentación.

H14. Organizar archivos en función de su tipología, describir sus fondos y asignar metadatos a sus documentos mediante sistemas normalizados.

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.

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.

H17. Diseñar, manejar y gestionar bases de datos en archivos, bibliotecas y centros de información públicos y privados.

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.

H19. Emplear programas informáticos específicos de unidades de información, editar contenidos con tecnologías multimedia y utilizar soluciones tecnológicas innovadoras.

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.

H21. Utilizar las técnicas estadísticas necesarias para la obtención, tratamiento y análisis de datos en la actividad de las unidades y servicios de información.

H22. Emplear recursos y técnicas bibliométricas de medición del impacto y la visibilidad de la producción científica y la actividad académica.

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.

### **Competencias ( P )**

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.

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.

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.

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.

P05. Reconocer las necesidades de información, realizar estudios de usuarios, desarrollar programas de alfabetización en información y promover unidades de información.

P06. Identificar y saber emplear las fuentes de información multidisciplinares y especializadas con fines de formación, información e investigación.

P07. Catalogar, clasificar e indizar publicaciones, recuperar información y aplicar normas, técnicas y herramientas de análisis documental formal y semántico.

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.

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.

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.