

Grado en Información y Documentación. Universidad de Salamanca.

Objetivos y Competencias

El objetivo básico de la titulación es formar profesionales capaces de seleccionar, gestionar, organizar y preservar la documentación y la información para que pueda ser utilizada por terceros independientemente del lugar donde esté depositada o de su formato y soporte. El titulado trabaja en todo tipo de bibliotecas, centros de documentación y de información y archivos, y como gestor de contenidos. Entre sus tareas están las de seleccionar, organizar y preservar la información y la documentación impresa, así como la que se presenta en otros formatos (grabaciones sonoras y de vídeo, fotografías, películas cinematográficas, recursos digitales, etc.). El tratamiento de la información se realiza en función de la comunidad de usuarios a la que se presta el servicio.

OBJETIVOS

Objetivos de formación y aprendizaje de conocimientos teóricos

- 1.1. Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
- 1.2. Conocer los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- 1.3. Conocer los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- 1.4. Conocer los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- 1.5. Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- 1.6. Conocer la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura

Objetivos de formación y aprendizaje de conocimientos técnicos

- 2.1. Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- 2.2. Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- 2.3. Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información
- 2.4. Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- 2.5. Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos.
- 2.6. Disponer de 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

Objetivos de formación y aprendizaje de conocimientos aplicados

- 3.1. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- 3.2. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- 3.3. Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- 3.4. Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- 3.5. Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

COMPETENCIAS

Competencias generales/transversales de la titulación

El Grado en Información y Documentación tendrá en cuenta a los alumnos y profesores con discapacidad, garantizando el Principio de Igualdad de Oportunidades y Accesibilidad Universal, a través de medidas de acción positiva y la ausencia de discriminación. Además debe permitir al estudiante adquirir las siguientes competencias generales de carácter transversal instrumentales, personales y sistémicas.

a) Instrumentales:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- Conocimiento de una lengua extranjera
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- Capacidad de gestión de la información
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

b) Personales:

- Trabajo en equipo
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Trabajo en un contexto internacional
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Razonamiento crítico
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad
- Respeto a la cultura de la paz
- Conciencia de la igualdad entre hombres y mujeres
- Apoyo a la integración de personas con discapacidad
- Fomento de los valores democráticos
- Compromiso ético

c) Sistémicas

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Liderazgo
- Conocimiento de otras culturas y costumbres
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Motivación por la calidad
- Sensibilidad hacia temas medioambientales

Competencias Específicas (E):

La lista de competencias específicas que se incluye a continuación parte del documento Euroguide LIS: the guide to competencies for European professionals in library and information services (Aslib, the Association for Information Management, 2000) en la traducción española Relación de eurocompetencias en información y documentación (Madrid: SEDIC, 2000). Este documento fue elaborado por el European Council of Information Associations, en el que están representadas numerosas asociaciones profesionales europeas; así pues, tiene de antemano el reconocimiento profesional que la ANECA pide a la definición de competencias. A continuación se expone el listado de competencias específicas con su definición.

E01 INTERACCIÓN CON LOS PRODUCTORES, LOS USUARIOS Y LOS CLIENTES DE LA INFORMACIÓN

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.

E02 CONOCIMIENTO DEL ENTORNO PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

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

E03 CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

E04 IDENTIFICACIÓN, AUTENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN

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

E05 GESTIÓN DE COLECCIONES Y FONDOS

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.

E06 PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, Y TRATAMIENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS

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

E07 ANÁLISIS Y REPRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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.

E08 ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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.

E09 BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

E10 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

E11 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: INFORMÁTICA

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

E12 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: TELECOMUNICACIONES

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.

E13 TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y EDICIÓN

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

E14 TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

E15 TÉCNICAS DE MARKETING

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.

E16 TÉCNICAS COMERCIALES

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

E17 TÉCNICAS DE ADQUISICIÓN

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

E18 TÉCNICAS DE GESTIÓN MICRO ECONÓMICA

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

E19 TÉCNICAS DE INSTALACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO

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

E20 TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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

E21 TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN

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.

E22 TÉCNICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

E23 TÉCNICAS DE FORMACIÓN

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

E24 OTROS CONOCIMIENTOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Sacar provecho de los conocimientos ofrecidos por disciplinas ajenas a la información para resolver mejor los problemas encontrados en el ejercicio de actividades de información y documentación y hacer frente a situaciones profesionales determinada. Por ejemplo, una determinada cultura jurídica es útil para discutir o negociar un contrato con los propietarios de derechos sobre fuentes de información, una cultura histórica para evaluar un archivo, una cultura estadística para poner a punto indicadores de flujo de la comunicación científica. Las aptitudes derivadas de estos conocimientos son evidentemente diferentes según las disciplinas a las que pertenecen, y sus niveles se deben apreciar teniendo en cuenta la especificidad de cada uno. Así, la escala que se propone aquí no puede formularse más que en términos generales o abstractos, que deberá, concretarse en cada caso.