



**UNIVERSIDAD  
DE GRANADA**



Facultad de  
**Comunicación y Documentación**

**UNIVERSIDAD DE GRANADA**

**GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

**PLAN DE PRÁCTICAS**

**CURSO 2019-2020**

## ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN .....	3
2	INSTITUCIONES Y FIGURAS UNIPERSONALES IMPLICADAS EN LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA .....	3
3	REQUISITOS DE ACCESO A LAS PRÁCTICAS EXTERNAS .....	7
3.1	VÍAS DE SUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA .....	7
3.2	CONVALIDACIÓN DEL PERIODO PRÁCTICO .....	7
4	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CENTRO Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS	8
4.1	Solicitud.....	8
4.2	Asignación de Centros de Prácticas .....	8
4.3	Incorporación del Alumno al Centro de Prácticas .....	8
4.4	Condiciones de las Prácticas Externas .....	9
4.4.1	Relación Laboral con el Centro de Prácticas .....	9
4.4.2	Duración y Horario de las Prácticas .....	9
4.4.3	Asistencia .....	9
4.4.4	Actividades a Realizar .....	9
4.4.5	Comunicaciones y Sugerencias del Alumno.....	10
4.5	Asignación del Tutor Académico de Prácticas .....	10
4.6	Incidencias Relacionadas con las Prácticas .....	10
4.7	Póliza de Seguro.....	10
5	ANEXOS .....	11
5.1	Anexo 1. Guía de la asignatura .....	11
5.2	Anexo 2. Calendario de prácticas 2019-2020. ....	19
5.3	Anexo 3. Formulario para la solicitud de Centro. ....	21
5.4	Anexo 4. Compromiso de Confidencialidad.....	23
5.5	Anexo 5. Listado de Centros de Prácticas. ....	26
5.6	Anexo 6. Protocolo para la Firma de Convenios para Prácticas Externas.....	29

## **1 PRESENTACIÓN**

Prácticas Externas (PE) es una asignatura fundamentalmente práctica del plan de estudios del Grado en Información y Documentación, tiene carácter obligatorio con una carga lectiva de 12 ECTS (270 horas) totales (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) que prevee una presencialidad en una empresa o institución de prácticas del 90% (240 h.), a desarrollar durante el 4º curso.

Su objetivo es permitir a los alumnos aplicar y complementar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en su formación académica, favoreciendo la adquisición de las competencias generales (CG) y específicas (CE) previstas para la misma en el Título de Grado en Información y Documentación de la Universidad de Granada.

## **2 INSTITUCIONES Y FIGURAS UNIPERSONALES IMPLICADAS EN LA IMPARTICIÓN DE LA ASIGNATURA**

La asignatura PE es una materia obligatoria adscrita al Grado en Información y Documentación, siendo la Facultad de Comunicación y Documentación, a través de su Decanato y de la Comisión de Garantía de la Calidad del Grado en Información y Documentación (CGCGID), las que velarán por el adecuado desarrollo de las mismas.

El seguimiento y supervisión de la asignatura Prácticas Externas, en tanto que forma parte del Plan de Estudios del Grado, se llevará a cabo por la CGCGID (integrando al coordinador/a de PE si no perteneciera a ella), que se constituye así como Comisión de Prácticas (CP), y que cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaboración, revisión, seguimiento y actualización de la normativa y de la Guía Docente de PE, que se publicarán en el tablón de anuncios del Centro, en la página web de la Facultad de Comunicación y Documentación, y en la web del grado en -grados.ugr.es-, y de los documentos necesarios para su gestión y seguimiento.
- b. Supervisión del desarrollo y seguimiento de las PE, velando por el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en los convenios firmados con las empresas e instituciones incluidos en el Programa.
- c. Estudio y resolución de aquellas incidencias que puedan presentarse durante el desarrollo de la actividad y no hayan podido ser solucionadas por las figuras unipersonales que intervienen en las PE.
- d. Establecer los criterios de adscripción de los diferentes proyectos así como de los Tutores Académicos de Prácticas (TAP).

e. Colaboración en todas aquellas actividades que puedan redundar en un aumento de la calidad de las PE.

El Coordinador de PE será el Coordinador del Grado en Información y Documentación (o persona en quien éste delegue), y tendrá asignadas las siguientes funciones específicas sobre PE:

- a) Coordinar la aplicación y seguimiento de la Guía Docente de PE.
- b) Coordinar la oferta de Centros de prácticas.
- c) Coordinar las actividades de los Tutores Académicos de Prácticas (TAP). d. Atender todas las incidencias que se produzcan y transmitir las, si procede, a la Comisión de Prácticas para su resolución.
- d) Coordinar, junto con los Tutores Académicos de Prácticas, el proceso de evaluación final de los alumnos.
- e) Colaborar en todas aquellas actividades que puedan redundar en un aumento de la calidad de las PE.

La relación con los Centros de prácticas se regulará mediante convenios de prácticas. Los Centros de prácticas están obligados a:

- a) Comunicar las renunciaciones de los estudiantes que puedan producirse antes de haberse cumplido el período de vigencia de las prácticas y la fecha exacta de dicha renuncia o incomparecencia.
- b) Facilitar el acceso a la entidad al Tutor Académico de Prácticas, para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- c) Comunicar el número de contratos de trabajo que realice, en su caso, a los estudiantes antes o inmediatamente después de haber cumplido el período de prácticas.

El Tutor de Prácticas Externas (TPE) es una persona vinculada a la empresa/entidad de prácticas, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. Éste supervisará las funciones a realizar por los estudiantes durante el desarrollo de las mismas, asistiéndoles en lo que fuere preciso y evaluando su aprovechamiento.

Deberá conocer la Guía Docente, la Normativa y el Programa de PE. Para poder desarrollar las funciones del TPE será preciso disponer de experiencia probada en relación con las prácticas a desarrollar por el alumno y estar presente en la empresa o institución en horario coincidente con el del alumno tutelado.

Las funciones del TPE son las siguientes:

- a) Formar al alumno del que es tutor en los términos recogidos en la Normativa de PE, con una relación basada en el respeto mutuo y el compromiso con el aprendizaje.

- b) Supervisar y facilitar la asistencia y el cumplimiento del horario por parte del alumno.
- c) Dedicar al alumno el tiempo suficiente para cumplir con la programación docente de la asignatura PE.
- d) Dirigir, orientar y supervisar las actividades del alumno, previamente establecidas por la Comisión de Prácticas.
- e) Atender todas aquellas sugerencias que el alumno le comunique, haciéndolas llegar, en caso necesario, al Profesor Tutor y/o al Coordinador de Prácticas.
- f) Comunicar las faltas de asistencia, disciplina y cualesquiera otras que, a criterio del TPE, puedan cometer los estudiantes durante el tiempo de realización de las mismas, lo que podría conllevar la suspensión de la realización de la práctica.
- g) Emitir un informe final.

El TPE tiene derecho a ser informado de forma permanente sobre aspectos relacionados con las PE.

Cada TPE estará coordinado por un Tutor Académico de Prácticas, que será su interlocutor directo, y éstos a su vez, por el Coordinador de Prácticas.

El Tutor Académico de Prácticas (TAP) será un profesor/a adscrito/a al área de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada, a propuesta de la Comisión de Prácticas.

Las funciones del TAP son las siguientes:

- a) Supervisar las actividades docentes desarrolladas por los alumnos que le hayan sido asignados.
- b) Realizar un seguimiento tanto de la labor/tarea que llevan a cabo los Tutores de Prácticas, como del aprendizaje de los alumnos.
- c) Comprobar periódicamente la asistencia y cumplimiento del horario de los alumnos al Centro de Prácticas.
- d) Elaborar un informe que remitirá al Coordinador de prácticas cuando finalice el correspondiente periodo de PE.
- e) Transmitir al Coordinador académico todas aquellas sugerencias e incidencias que los tutores de prácticas y/o alumnos de los mismos le comuniquen en cualquier momento del periodo de realización de las PE y colaborar con la Comisión de Prácticas y el Coordinador de Prácticas en su resolución.
- f) Evaluar la Memoria de PE de los alumnos que le hayan sido asignados.

### **3 REQUISITOS DE ACCESO A LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

Para poder cursar las Prácticas Externas el alumno deberá tener superadas todas las materias básicas y, al menos, 90 créditos de otras materias obligatorias del Título de Grado en Información y Documentación.

La asignación de los Centros de prácticas se establecerá (a) en función de número de plazas ofertadas por la empresa/institución para ese curso académico, y (b) en función de la calificación general del expediente académico de los estudiantes.

#### **3.1 VÍAS DE SUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA**

Existen distintas vías para superar la asignatura de Prácticas Externas:

(1) Mediante la Realización un periodo presencial de Prácticas en un Centro de Prácticas homologado por la Facultad de Comunicación y Documentación de la Universidad de Granada.

(2) Mediante el Reconocimiento Académico del periodo práctico realizado durante el disfrute de alguna beca previa o algún contrato de trabajo.

#### **3.2 CONVALIDACIÓN DEL PERIODO PRÁCTICO**

El estudiantado que haya realizado un periodo práctico, equiparable en duración al exigible para la superación de la asignatura (240 horas), en el disfrute de una beca o mediante un contrato de trabajo, podrá solicitar la convalidación del periodo práctico, mediante la presentación de una solicitud sobre ese concepto a la que se adjunte copia de certificación oficial de beca o contrato correspondiente..

## **4 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CENTRO Y CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

### **4.1 Solicitud**

La asignatura deberá ser matriculada como cualquier otra en el periodo de matriculación.

Durante el semestre anterior al periodo de realización de las PE, se hará pública en el tablón de anuncios del Centro, en la página web de la Facultad de Comunicación y Documentación y en la plataforma PRADO, la relación de los Centros de prácticas ofertados.

Los alumnos que reúnan los requisitos y deseen realizar el periodo práctico deberán solicitar la asignación de un Centro de Prácticas rellenando el formulario "solicitudcentro" ubicado en la página web de la Facultad y/o en la plataforma PRADO. Una vez cumplimentado deberá ser cargado en la "tarea" diseñada para ello en el periodo de tiempo especificado en el calendario. En dicha instancia los alumnos indicarán tres centros, como máximo, de entre los ofertados dónde deseen realizar las prácticas, ordenados por orden de preferencia.

Para poder realizar posteriormente las PE, los alumnos deberán estar matriculados de dicha asignatura, de acuerdo con los plazos establecidos en las normas de matrícula de la Universidad y los requisitos previos establecidos en la Guía Docente de la asignatura.

### **4.2 Asignación de Centros de Prácticas**

La asignación del Centro de prácticas al alumno que reúna los requisitos se llevará a cabo de acuerdo con el orden de preferencia indicado en la instancia de asignación presentada, así como en función de la nota media del expediente académico, haciéndose pública en el tablón de anuncios, en la página web de la Facultad y en la plataforma PRADO.

Una vez asignadas las plazas de PE, se informará al estudiantado sobre las condiciones, los objetivos, normativa, contenidos, metodología y demás aspectos relativos a las PE.

El resultado de la elección será público y se informará del mismo a todos los Centros de Prácticas participantes en el Programa de PE, previamente a la incorporación de los alumnos.

### **4.3 Incorporación del Alumno al Centro de Prácticas**

El alumno deberá incorporarse al Centro de prácticas el día que se indique según el acuerdo establecido entre la Facultad de Comunicación y Documentación y el Centro de prácticas. Desde el inicio de las prácticas el alumno deberá atenerse a las normas

establecidas por la empresa/institución (normas de seguridad, indumentaria -si fuese necesaria-, etc).

Los Centros de Prácticas no podrán rechazar a los alumnos asignados por motivos discriminatorios, ya sea raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

## **4.4 Condiciones de las Prácticas Externas**

### **4.4.1 Relación Laboral con el Centro de Prácticas**

Desde el punto de vista académico, las PE son prácticas formativas de Grado en empresas o instituciones que funcionan como Centros receptores de los alumnos. En consecuencia, la relación que se establece entre el alumno y el Centro de prácticas es estrictamente académica y de su realización no se derivarán, en ningún caso, obligaciones propias de una relación laboral ni tener ningún tipo de vinculación contractual o estatutaria.

El alumno firmará un documento comprometiéndose a mantener la confidencialidad sobre toda la información interna a la que haya podido tener acceso y a utilizarla de forma exclusiva para el desarrollo de las PE.

### **4.4.2 Duración y Horario de las Prácticas**

El alumno ha de cumplimentar la carga práctica/lectiva asignada en la Guía Docente de la asignatura durante el periodo establecido según acuerdo con el Centro de prácticas y adaptando la carga al horario de la entidad/institución asignada.

### **4.4.3 Asistencia**

La asistencia será obligatoria. Las faltas de asistencia no podrán superar el límite establecido en la Guía Docente. Las faltas reiteradas o actitud desinteresada del alumno serán comunicadas por el TPE al TAP de éste, y por éste al Coordinador Académico y podrán suponer la suspensión anticipada de las PE. La asistencia y cumplimiento del horario por el alumno se reflejará, semanalmente, en el Registro de Asistencia y Actividades incluido en la Memoria de PE, que contará con el visto bueno del TPE.

### **4.4.4 Actividades a Realizar**

Al comienzo del periodo de PE, los alumnos recibirán unas sesiones de formación teórico-práctica en la Facultad de Comunicación y Documentación en relación con la práctica a desarrollar.

Además de las actividades acordadas con los Centros de Prácticas, el alumno participará en las actividades que, haciendo referencia al aspecto profesional, le proponga y facilite el TPE y/o su TAP. El TPE no solicitará del alumno actividades que no sean las propias de la práctica o tareas programadas para el desarrollo de la estancia.

A lo largo de su estancia, el estudiantado elaborará una Memoria de PE sobre las actividades que realiza, siguiendo las directrices del TAP. Dicha Memoria deberá ser cargada en la “tarea” especificada para ello en la plataforma PRADO, en el periodo determinado.

El alumno deberá mostrar en todo momento una predisposición favorable para el aprendizaje, mantener una actitud correcta y respetar las normas de convivencia.

#### **4.4.5 Comunicaciones y Sugerencias del Alumno**

El alumno comunicará a su TPE y/o al TAP todas aquellas sugerencias, opiniones e incidencias que se deriven de las PE, para que las haga llegar al Coordinador de Prácticas, si lo consideran oportuno. Si se produjera alguna incidencia que el alumno deseara comunicar al Coordinador de Prácticas o a la Comisión de Prácticas, lo hará por escrito.

#### **4.5 Asignación del Tutor Académico de Prácticas**

Los TPE y sus alumnos están coordinados por un TAP, que será su interlocutor directo. La asignación del TAP se realiza atendiendo a razones de especialización con las tareas a desempeñar en las empresas o instituciones asignadas y, siempre que sea posible, de cercanía geográfica con el Centro de prácticas.

#### **4.6 Incidencias Relacionadas con las Prácticas**

La Facultad de Comunicación y Documentación establecerá los mecanismos necesarios para facilitar la comunicación y resolución de cualquier sugerencia o incidencia relacionadas con las PE, independientemente de su origen, y por escrito.

#### **4.7 Póliza de Seguro**

Además del correspondiente Seguro escolar, los estudiantes seleccionados estarán cubiertos por un seguro, tanto de accidentes como de responsabilidad civil suscrito a este efecto por la Universidad de Granada.

## **5 ANEXOS**

### **5.1 Anexo 1. Guía de la asignatura**

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

## Prácticas Externas

Curso 2019-2020

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Prácticas externas	Prácticas Externas	Cuarto	Semestre 2º	12	Obligatoria
<b>PROFESOR(ES)</b>		<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>			
Eduardo Peis Redondo		Departamento de Información y Comunicación Facultad de Comunicación y Documentación Universidad de Granada Colegio Máximo de Cartuja			
		<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>			
		Consultar en el Directorio: <a href="http://directorio.ugr.es/">http://directorio.ugr.es/</a>			
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>		<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>			
Grado en Información y Documentación					
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (Si procede)</b>					
Para poder cursar las Prácticas externas el alumno deberá tener superadas todas las materias básicas y, al menos, 90 créditos de otras materias obligatorias.					



ugr | Universidad  
de Granada

INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES DE LA UGR  
<http://grados.ugr.es>

**BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)**

- Conjunto integrado de prácticas en unidades de información.
- Planificación por objetivos del periodo práctico en el centro.
- Modelos para la plasmación gráfica de lo planificado.
- Explotación de los datos de la planificación.
- Técnicas de dinámica laboral.
- Instrumentos de control para la dinámica laboral.
- Explotación de los datos obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de control para la dinámica laboral.
- Obtención y tabulación de datos para la elaboración de una memoria de prácticas.
- Esquema para la elaboración de una memoria de prácticas.
- Redacción de una memoria de prácticas.

**COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS****Competencias Generales del Título relacionadas con la asignatura**

- Adquirir la capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- 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.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información
- Disponer de habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.
- Disponer de habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como negociar y comunicarse con ellos.
- 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.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.
- Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.



**Competencias Específicas del Título relacionadas con la asignatura**

E01 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 Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

E16 Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...

E19 Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua.

**Competencias Transversales de Título relacionadas con la asignatura**

T01. Capacidad de análisis y síntesis

T02. Capacidad de organización y planificación

T03. Comunicación oral y escrita en la lengua nativa

T04. Conocimiento de una lengua extranjera

T05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

T06. Capacidad de gestión de la información

T07. Resolución de problemas

T08. Toma de decisiones

T09. Trabajo en equipo

T10. Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar

T11. Trabajo en un contexto internacional

T12. Habilidades en las relaciones interpersonales

T13. Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad

T14. Razonamiento crítico

T15. Compromiso ético

T16. Aprendizaje autónomo

T17. Adaptación a nuevas situaciones

T18. Creatividad

T19. Liderazgo

T20. Conocimiento de otras culturas y costumbres

T21. Iniciativa y espíritu emprendedor

T22. Motivación por la calidad

T23. Sensibilidad hacia temas medioambientales



**OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS DE APRENDIZAJE)**

- Adquirir habilidades disciplinares y profesionales en centros y servicios de información
- Saber planificar el periodo práctico.
- Conocer técnicas que permitan rentabilizar al máximo el periodo de prácticas.
- Saber representar descriptivamente los resultados del periodo práctico.

**TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA****TEMARIO TEÓRICO**

## Tema 1. Introducción.

- Introducción al conjunto integrado de prácticas en unidades de información

## Tema 2. Planificación del periodo práctico.

- Planificación por objetivos del periodo práctico en el centro
- Modelos para la plasmación gráfica de lo planificado
- Explotación de los datos de la planificación

## Tema 3. Herramientas para la dinamización laboral.

- Técnicas de dinámica laboral
- Instrumentos de control para la dinámica laboral
- Explotación de los datos obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de control para la dinámica laboral

## Tema 4. Memoria de prácticas.

- Obtención y tabulación de datos para la elaboración de una memoria de prácticas.
- Esquema para la elaboración de una memoria de prácticas
- El proceso de elaboración de una memoria de prácticas

**TEMARIO PRÁCTICO**

## Seminarios/Talleres

- Tipología funcional y descriptiva de los servicios de información.
- Técnicas para la búsqueda de empleo.

## Prácticas de Laboratorio

- Elaboración y redacción de una memoria de prácticas.

**BIBLIOGRAFÍA****BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL**

- CARRION GUTIEZ, M. (1990). Manual de bibliotecas. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- CRUZ MUNDET, J. R. (1994). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- JORDI, C. (1998). Guía práctica de la biblioteca escolar. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- MERCADO H., S. (1990). Cómo hacer una tesis : tesinas, informes, memorias, seminarios de investigación y monografías. México, D.F. : Limusa.
- PARERA PASCUAL, C. (2000). Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Fundación



Confemetal.

- RUIZ RODRÍGUEZ, A.A.(Ed. Lit.) (1995). Manual de archivística. Madrid: Síntesis.
- ZABALZA BERAZA, M.A. (2011). El Prácticum en la formación universitaria: estado de la cuestión. *Revista de Educación*, 354. Enero-Abril, 21-43.

#### ENLACES RECOMENDADOS

<https://prado.ugr.es/moodle/>

#### METODOLOGÍA DOCENTE

- Clases tutoriales de apoyo: Mediante la exposición oral del profesor y usando los medios tecnológicos adecuados, se presentan los materiales de apoyo, que servirán para la rentabilización del periodo práctico y para la elaboración de la memoria de prácticas. Simultáneamente se facilitará al alumno tanto una bibliografía útil, como direcciones de internet para consulta sobre cada una de las cuestiones aportadas por el profesor.
- Seminarios en grupos reducidos: En este caso, grupos reducidos de alumnos tutelados por el profesor, estudian y presentan al resto de compañeros algún trabajo relacionado con la experiencia en el centro de prácticas y las posibles estrategias para maximizar la rentabilidad del periodo práctico. De este modo, se propicia un ambiente participativo de discusión y debate crítico por parte del alumnado, tanto del grupo que expone como del que atiende a la explicación. Mediante los trabajos y los seminarios se refuerzan las competencias específicas y se alcanzarán las competencias transversales (instrumentales, personales y sistémicas) planteadas en la materia.
- Tutorías individualizadas: Las tutorías individualizadas permiten resolver dudas, tanto sobre el periodo práctico, como sobre la memoria y posibilitan el apoyo de iniciativas que permitan al alumno la rentabilización del periodo práctico.
- Periodo de prácticas en centros de trabajo: Permiten desarrollar al alumno el conocimiento práctico de un centro de información, adquirir una metodología y unos hábitos de trabajo y valorar y evaluar la realidad laboral y profesional.
- Preparación y realización de la memoria de prácticas y/o trabajos adicionales: La memoria de prácticas consistirá en un trabajo descriptivo de tipo científico que refleje las características y el funcionamiento del centro de prácticas, además del trabajo desarrollado por el alumno en el mismo. El alumno podrá aportar para su evaluación adicionalmente trabajos voluntarios que podrán consistir en trabajos relacionados con estrategias para la rentabilización del periodo práctico. Estos trabajos serán complementarios, tanto en su desarrollo como en su valoración, de la memoria de prácticas y formarán parte de la evaluación final.



<b>PROGRAMA DE ACTIVIDADES</b>						
Segundo semestre	Actividades presenciales (30 horas)				Actividades no presenciales (260 horas)	
	Temas del temario	Sesiones teóricas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías individualizadas (horas)	Periodo de prácticas en centros de trabajo	Preparación y realización de la memoria de prácticas y/o trabajos adicionales
Semana 1	Tema 1			1	20	
Semana 2	Tema 1		1	1	20	
Semana 3	Tema 1		1	1	20	
Semana 4	Tema 2	2	1	1	20	
Semana 5	Tema 2		1	1	20	
Semana 6	Tema 2		1	2	20	
Semana 7	Tema 3		1	1	20	
Semana 8	Tema 3			1	20	
Semana 9	Tema 3			2	20	
Semana 10	Tema 3		1	1	10	
Semana 11	Tema 4		1	2	10	
Semana 12	Tema 4	2	1	2	10	5
Semana 13	Tema 4		1	2	10	5
Semana 14	Tema 4			2	10	5
Semana 15	Tema 4		1	1	10	5
Resto (periodo de exámenes o evaluación)	Trabajos de evaluación		1	4		
Total horas		4	12	24	240	20

Nota importante: Los profesores de la asignatura participarán en las actividades de coordinación que establezca el centro de manera que las fechas de las pruebas de evaluación y seminarios de presentación de trabajos podrán variar en función de las medidas de coordinación establecidas. Así mismo, como resultado de la participación en las actividades de mejora de la titulación que se propongan, el programa y cronograma podrá sufrir las modificaciones oportunas aplicando los mecanismos que establezca la normativa de la UGR en cada caso.



**EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)**

La evaluación de las Prácticas externas se realizará a partir de los siguientes criterios:

- Memoria de prácticas.
- Trabajos y aportaciones realizados por el alumno durante el desarrollo del periodo práctico y durante las horas de tutorización, por iniciativa propia y/o a propuesta del profesor tutor.
- Informe valorado del profesor tutor académico.
- Informe del tutor externo.

La Memoria de prácticas, supondrá un 60% de la calificación final.

La calificación del periodo práctico, emitida por el profesor tutor académico (que podrá tener en cuenta la evaluación del tutor externo), y los trabajos y/o aportaciones voluntarias constituirá el 40% de la calificación final.

En cualquier caso, no se podrá superar la asignatura sin elaborar la Memoria final de prácticas.

El alumnado deberá cumplir un mínimo del 98% del periodo práctico.

El alumnado podrá acogerse a cualquiera de las evaluaciones previstas en la normativa de la Universidad de Granada, pero, en cualquier caso deberá haber realizado el periodo práctico según la programación establecida en esta Guía Docente.

El alumnado podrá solicitar la convalidación de dicho periodo práctico, aportando la documentación justificativa que considere. Una subcomisión de evaluación de las Prácticas Externas de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación juzgará la pertinencia (o no) de conceder dicha convalidación, de acuerdo a unos criterios previamente establecidos. En cualquier caso, deberá realizar la memoria de prácticas para poder superar la asignatura.

La Comisión de Garantía Interna de la Calidad de la Titulación supervisará en todo momento el adecuado funcionamiento del programa de prácticas.

La calificación de las Prácticas Externas se realizará por parte del Profesor Tutor Académico y el sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D. 1125/2003, de 5 de septiembre (BOE 18 de septiembre), por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional. La calificación global corresponderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Definición de grupo grande y grupo pequeño:

Los grupos grandes son grupos de 45 a 60 estudiantes.

Los grupos pequeños son grupos de 15 a 20 estudiantes.



## **5.2 Anexo 2. Calendario de prácticas 2019-2020.**

**GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**  
**CALENDARIO PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES**  
**CURSO ACADÉMICO 2019-2020**

- Oferta pública de centros de prácticas: 3 de diciembre de 2019
- Elección de centros de prácticas: 10-13 de diciembre de 2019
- Periodo de prácticas: 27/01/2020-13/05/2019<sup>1</sup>
- Estancia diaria en el Centro de prácticas: 4 horas<sup>2</sup>

<sup>1</sup> No se incluye la Semana Santa (06-13/04/2020), ni los días festivos (nacionales, locales y/o académicos)

La adjudicación de Centros de Prácticas se hará pública el 10 de enero de 2020 en la plataforma PRADO.

El estudiantado se incorporará al Centro de Prácticas el día 27 de enero a las 10 de la mañana.

<sup>2</sup> El número total de horas a cumplimentar será de aproximadamente 240 horas. La distribución horaria podrá ser acordada por el Centro y el estudiantado.

Para poder ser evaluado, el estudiantado deberá realizar una Memoria de Prácticas siguiendo las indicaciones del Tutor Académico (independientemente de si se ha reconocido o no el periodo práctico en el Centro).

<b>Fecha de carga de la Memoria de Prácticas en la plataforma PRADO</b>
---

Hasta el 5 de junio de 2020 (a las 14 horas)
--

### **5.3 Anexo 3. Formulario para la solicitud de Centro.**

# SELECCIÓN DE CENTRO DE PRÁCTICAS

Curso 2019-2020

Apellidos	Nombre	D.N.I.

NOTA MEDIA EXPEDIENTE ACADÉMICO

---

CENTROS DE PRÁCTICAS (por orden de preferencia, un máximo de tres)

Nombre

1)

2)

3)

Observaciones

---

#### **5.4 Anexo 4. Compromiso de Confidencialidad.**



Universidad de Granada

**MODELO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA ESTUDIANTES  
QUE REALICEN PRÁCTICAS INCLUIDAS EN LOS PLANES DE ESTUDIOS EN  
LAS FACULTADES, ESCUELAS TÉCNICAS SUPERIORES DE LA UGR**

D. /D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ de  
la UNIVERSIDAD DE GRANADA se compromete a cumplir el presente Compromiso de  
Confidencialidad:

El desarrollo de las prácticas incluidas en los planes de estudio de la UNIVERSIDAD DE GRANADA supone el acceso y uso de información confidencial propiedad de la Universidad.

Se entiende por información confidencial toda la información que resulte identificada como tal o que por su propia naturaleza ostente de manera evidente tal carácter, cualquiera que fuere el soporte en que se encuentre, incluso si hubiese sido comunicada verbalmente. En todo caso tendrá dicha condición toda información que contenga datos de carácter personal, entendidos estos como cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

La información no tendrá carácter confidencial cuando:

- a) Fuese conocida por el estudiante con anterioridad.
- b) Fuese de dominio público.
- c) Su divulgación fuese requerida legalmente o mediante requerimiento judicial o administrativo.

El carácter público de los datos de carácter personal no se considerará una autorización para que sean tratados con cualquier fin.

El estudiante mantendrá como información confidencial aquella que reciba de la UNIVERSIDAD DE GRANADA para el desarrollo de las prácticas, no permitiéndose su uso para otros fines. No la divulgará ni cederá a terceros salvo que fuese necesario para dichas prácticas, y siempre que hubiese obtenido la previa autorización de la Universidad. Mientras la información confidencial esté en poder del estudiante, será responsable de su custodia, estando obligado a guardar la reserva debida respecto de los datos de carácter personal que pueda conocer en el marco de sus prácticas.

Al término de su relación con la UNIVERSIDAD DE GRANADA, el estudiante deberá devolver todos los soportes que se encuentren en su poder y puedan contener información confidencial, inclusive las fotocopias que se hubiesen realizado, así como cualquier otro tipo de reproducción.

El presente compromiso de confidencialidad subsistirá de forma indefinida incluso una vez finalizada su relación con la UNIVERSIDAD DE GRANADA.



Universidad de Granada

Los datos de carácter personal del estudiante serán tratados como responsable del fichero por la UNIVERSIDAD DE GRANADA con sede en Avda. del Hospicio, s/n. 18071 de Granada, para el mantenimiento, cumplimiento y control de la relación establecida con ésta y podrán ser cedidos cuando dicho tratamiento implique la conexión con ficheros de terceros, lo que le será convenientemente informado en el momento de recogida de sus datos, solicitando su consentimiento en el caso en que éste fuese necesario de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo.

El estudiante podrá ejercitar en todo momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General de la Universidad de Granada en la dirección anteriormente indicada, acompañando fotocopia del D.N.I. o documento identificativo correspondiente.

En prueba de conformidad firma el presente compromiso en Granada a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

Fdo.:

(Nombre y apellidos del alumno)

## **5.5 Anexo 5. Listado de Centros de Prácticas.**



GRADO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
**LISTADO DE CENTROS DE PRÁCTICAS EXTERNAS**

Curso Académico 2019/2020

<b>CENTRO</b>	<b>DOTACIÓN</b>
Archivo Histórico Provincial (Granada)	1
Archivo Universitario (Granada)	1
Archivo Escuela de Ingeniería de Caminos (Universidad de Granada)	1
Ayuntamiento de Churriana de la Vega (Granada). Biblioteca Municipal	1
Ayuntamiento de Granada. Biblioteca Almanjáyar	1
Ayuntamiento de Granada. Biblioteca Chana	1
Ayuntamiento de Granada. Biblioteca Francisco Ayala	1
Ayuntamiento de Granada. Biblioteca del Salón	1
Ayuntamiento de Granada. Biblioteca San Francisco Javier	1
Biblioteca de Andalucía (Granada)	1
Biblioteca Diputación Provincial de Granada	1
Biblioteca Edificio Politécnico (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Ciencias de la Educación (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Ciencias del Deporte (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad Ciencias del Trabajo (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad Ciencias Políticas y Sociología (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad Comunicación y Documentación (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Derecho (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Farmacia (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Filosofía y Letras (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Facultad de Teología (Granada)	1
Biblioteca Institutos Científicos. Instituto Confucio (Universidad de Granada)	1
Biblioteca Pública Provincial (Granada)	1



CENTRO	DOTACIÓN
Centro de Documentación Musical (Granada)	1
Escuela Andaluza de Salud Pública (Centro Documentación Observatorio de la Infancia y Biblioteca) (Granada)	1
Gestión Documental 747 (Gestión de redes sociales) (Granada)	1
Hospital Real. Biblioteca (Universidad de Granada)	2
IES Hermenegildo Lanz. Biblioteca (Granada)	1
MADOC	1
Spin – Off EC3 – Metrics (Granada)	1

## **5.6 Anexo 6. Protocolo para la Firma de Convenios para Prácticas Externas.**

## PROTOCOLO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS EXTERNAS

Para empezar unas prácticas con estudiantes lo primero y más importante es tener firmado un CONVENIO con la Universidad de Granada. Para ello antes de empezar su elaboración hay que comprobar si existe o no dicho convenio.

Pasos para buscar la existencia o no de Convenios:

1. buscar en la página web de SECRETARIA GENERAL:

<http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios>

2. SI HAY CONVENIO seguimos el curso normal de las prácticas en cada Facultad. Es decir, nos remiten cada facultad, las adendas correspondiente, firmados por la empresa (el convenio no, porque ya existe en secretaria general)

- La adenda, se rellena el modelo de adenda que existe en secretaría general (3 COPIAS), la adenda es específica para cada grado según el proyecto formativo. Hay que especificar las actividades a desarrollar en la cláusula 2 de dicha adenda.

El modelo de adenda también se encuentra en secretaría general:

[http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#\\_\\_doku\\_modelo\\_de\\_convenio\\_de\\_practicas](http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#__doku_modelo_de_convenio_de_practicas)

3. si NO HAY CONVENIO, se realiza los siguientes trámites:

- se rellena el modelo de convenio (2 CONVENIOS) que se encuentra en secretaría general:

[http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#\\_\\_doku\\_modelo\\_de\\_convenio\\_de\\_practicas](http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#__doku_modelo_de_convenio_de_practicas)

- se rellena el modelo de adenda (3 COPIAS) , la adenda es específica para cada grado según el proyecto formativo, el cual hay que especificar las actividades a desarrollar en la cláusula 2 de dicha adenda, este modelo también se encuentra en secretaría general:

[http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#\\_\\_doku\\_modelo\\_de\\_convenio\\_de\\_practicas](http://secretariageneral.ugr.es/pages/convenios#__doku_modelo_de_convenio_de_practicas)

- enviar al Vicerrectorado de Estudiantes,

¿Qué documentos se envía al Vicerrectorado de Estudiantes?

- CONVENIO (2copias) firmado por la empresa y/o ADENDA (3 copias) firmado por la empresa y el coordinador de prácticas
- Añadir la siguiente documentación según el tipo de entidad sea:

Si son EMPRESAS EN GENERAL S.A. – S.L. Y DEMÁS

- Necesario adjuntar un documento con validez legal que acredite el PODER DE FIRMA de la persona representante de la entidad. Serán válidos para tal fin copias, fotocopias o escaneados de poderes notariales, escrituras de constitución o modificación, nombramientos, actas de juntas de gobierno, etc.
- Fotocopia del DNI de la persona que, con la capacidad legal mencionada, firmará el convenio en nombre de la empresa.
- Fotocopia C.I.F. de la empresa/entidad

En caso de ser AUTONOMOS:

- Fotocopia de su D.N.I.
- Fotocopia de cualquier documento que acredite su alta en Hacienda como autónomo (último modelo de declaración trimestral del IVA presentado en Hacienda, alta autónomo, pago mutua...)

En caso de ser AYUNTAMIENTO:

- Fotocopia del C.I.F. del Ayuntamiento.
- Certificado acreditativo de su nombramiento como Alcalde-Presidente o documento acreditativo de la capacidad legal para representar al Ayuntamiento, si se trata de otra persona distinta.
- Fotocopia del DNI del Alcalde o persona acreditada para firmar en nombre del Ayuntamiento.

NOTA ESPECIAL CON EL SEGURO DE ACCIDENTES:

#### SEGURO DE ACCIDENTES

En los casos en los que, a petición de la empresa o del centro, se determine la obligación de que todos los estudiantes cuenten con un seguro de accidentes, para aquéllos estudiantes en prácticas excluidos del ámbito de aplicación del Seguro Escolar por razón de su edad, será necesario que el propio centro se haga cargo de la contratación y abono de dicho seguro y así lo haga constar por escrito dirigido al Vicerrectorado de Estudiantes.

4. Una vez recibida dicha documentación en el Vicerrectorado de estudiantes, se comprueba que viene todo conforme, si es así se pasa a la firma de la Sra. Vicerrectora.

- Si está todo firmado, remitimos una copia a la facultad y otra a secretaría general.
- Si falta una firma por parte de la facultad, se remite a la facultad todo para que procedan a terminar de firmar y tienen que volver a mandarlo al Vicerrectorado para su envío a Secretaría General.

5. El envío a secretaría General se hace cuando se tiene una remesa de Convenios y/o adendas, para ello se utiliza un modelo de Excel de Secretaría General.