Curso Académico: (2023 / 2024)

Fecha de revisión: 05/07/2022 12:37:19

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: CARIDAD SEBASTIAN, MERCEDES

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 18.0

Curso : 4 Cuatrimestre : 2

OBJETIVOS

1. Conseguir una visión global y directa del funcionamiento de un centro de información.
2. Adquirir la capacidad necesaria para el desempeño de una labor profesional en el marco de los servicios propios de bibliotecas, archivos o centros de documentación.
3. Conocer y familiarizarse con las rutinas de trabajo en los procesos de recuperación, localización, tratamiento y difusión de información.
4. Saber trabajar en equipo, integrándose en un grupo o colectivo profesional del área.
5. Atender directa o indirectamente a los usuarios en sus necesidades de información.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

El Practicum representa para el alumno la iniciación al desempeño de la profesión de especialista en información y documentación en el ámbito de instituciones públicas o privadas dedicadas, íntegra o parcialmente, a la selección, tratamiento y difusión de información sin importar los contenidos o formatos que esta adopte.

Con la realización de dichas actividades profesionales se espera que el alumno obtenga una completa formación y pueda poner en práctica los conocimientos teórico-prácticos adquiridos en sus estudios. Todo ello, siempre, bajo la supervisión, guía y tutela de un profesional de la información.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Prácticas profesionales en el ámbito del tratamiento, la gestión y la difusión de la información en un centro o unidad de información específico.

El contenido concreto de las prácticas lo determinará el tipo de centro o unidad de información en el que el estudiante finalmente desarrolle esta actividad. En cualquier caso, entre las múltiples actividades de carácter profesional que los estudiantes pueden realizar de forma general en la mayoría de los centros y unidades de información, se pueden encontrar las siguientes:

- Catalogar, clasificar, indizar y resumir adecuadamente monografías y publicaciones seriadas.
- Catalogar materiales especiales (videos, discos, mapas, archivos de ordenador, etc.)
- Organizar y ordenar un fondo documental, tanto en soportes tradicionales como en nuevos formatos digitales.
- Atender convenientemente a los usuarios del servicio.
- Realizar búsquedas bibliográficas tanto en repertorios tradicionales, bases de datos en CD-ROM u otras fuentes de información disponibles en Internet.
- Digitalizar documentos.
- Realizar estudios de usuarios y bibliométricos.

- Participar en la aplicación de técnicas de gestión y organización en los centros de información, por ejemplo, en el desarrollo de planes, proyectos, evaluaciones de la calidad de los servicios, etc.,
- Aplicar la tecnología informática en la catalogación y gestión.
- Apoyar en la edición y mantenimiento del sitio Web o de la intranet del centro.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del rendimiento de los alumnos se lleva a cabo a través de tres aspectos fundamentales: el control de la asistencia (10%), la evaluación del tutor responsable (50%) y la memoria del alumno (40%).

La asistencia se verificará mediante un control diario de firmas.

La evaluación del alumno la realizará el tutor responsable en el cuestionario diseñado y enviado por la Universidad. Se valorarán y calificarán aspectos como las tareas realizadas por el alumno, su disposición personal, las relaciones personales establecidas tanto con los usuarios, como con los compañeros y con el personal que trabaja en el centro, pudiéndose añadir cualquier otro aspecto que se considere de interés reflejar.

La memoria del trabajo desempeñado permitirá valorar el rendimiento de cada estudiante y su capacidad para analizar las peculiaridades del centro e identificar los servicios que integra y su funcionamiento