

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Barcelona		Facultad de Biblioteconomía y Documentación	08070477
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Gestión y Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Gestión y Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información por la Universidad de Barcelona			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
GASPAR ROSSELLÓ NICOLAU		Vicerrector de Política Académica y de Calidad	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		41388206M	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Gaspar Rosselló Nicolau		Vicerrector de Política Académica y de Calidad	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		41388206M	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
GASPAR ROSSELLÓ NICOLAU		Vicerrector de Política Académica y de Calidad	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		41388206M	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585		08007	Barcelona
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
vr-paiq@ub.edu		Barcelona	934031128
			FAX
			934031155

### 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Barcelona, AM 20 de noviembre de 2014
	Firma: Representante legal de la Universidad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Gestión y Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información por la Universidad de Barcelona	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>				
No existen datos				
<b>RAMA</b>		<b>ISCED 1</b>	<b>ISCED 2</b>	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Biblioteconomía, documentación y archivos	Administración y gestión de empresas	
<b>NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA</b>				
<b>AGENCIA EVALUADORA</b>				
Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya				
<b>UNIVERSIDAD SOLICITANTE</b>				
Universidad de Barcelona				
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>			
004	Universidad de Barcelona			
<b>LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>			
No existen datos				
<b>LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES</b>				
No existen datos				

### 1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		10
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
10	30	10
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS	
No existen datos		

### 1.3. Universidad de Barcelona

#### 1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

<b>LISTADO DE CENTROS</b>	
CÓDIGO	CENTRO
08070477	Facultad de Biblioteconomía y Documentación

#### 1.3.2. Facultad de Biblioteconomía y Documentación

##### 1.3.2.1. Datos asociados al centro

<b>TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO</b>		
PRESENCIAL	SEMPRESENCIAL	VIRTUAL
No	Sí	No
<b>PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS</b>		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	

30	0	
	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	49.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	49.0	60.0
	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	20.0	48.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	20.0	48.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="http://www.ub.edu/acad/noracad/permanencia.pdf">http://www.ub.edu/acad/noracad/permanencia.pdf</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
<b>GENERALES</b>
CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.
CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.
CG3 - Capacidad de liderar equipos humanos, asegurando la integración, la eficacia y el bienestar del personal, respetando los objetivos de la organización, y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
No existen datos
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.
CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.
CE3 - Aplicar técnicas de planificación, dirección y liderazgo para gestionar los recursos de una unidad o servicio de información.
CE4 - Planificar el uso de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.
CE6 - Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de una organización, un producto o un servicio, establecer y utilizar indicadores, y elaborar soluciones para mejorar la calidad.
CE7 - Aplicar instrumentos y estrategias de promoción y comunicación de unidades, servicios y productos para la captación de mercado con la participación de los usuarios.
CE8 - Elaborar políticas, directrices y procedimientos para el correcto funcionamiento y organización de una unidad o servicio de información.

### 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

#### 4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

#### 4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

##### Titulaciones oficiales de acceso

Las titulaciones oficiales de acceso natural al master son:

- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación
- Licenciatura en Documentación
- Grado en Información y Documentación

Además, tienen acceso al master los titulados universitarios en cualquier otra disciplina y rama del conocimiento, ya sean graduados, diplomados, licenciados o ingenieros, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente (RD 1393/2007 y RD 861/2010). Los estudiantes con estudios extranjeros tienen acceso al máster de acuerdo a lo establecido específicamente en el artículo 16.2 del RD 861/2010.

**Órgano de admisión**

Las "Normas reguladoras de los criterios de programación, de los planes de estudios y de la organización de los másteres universitarios de la Universitat de Barcelona", aprobadas por Consejo de Gobierno de 2 de octubre de 2012 y publicadas en la URL [http://www.giga.ub.edu/acad/comaof/fixters/PE\\_master.pdf](http://www.giga.ub.edu/acad/comaof/fixters/PE_master.pdf), en su artículo 20 determinan que: 3. La Comisión de Coordinación del máster universitario tiene la composición mínima siguiente:

- El coordinador o coordinadora del máster universitario, que ejerce las funciones de presidencia de la Comisión.
- Una representación del profesorado de los departamentos que imparten como mínimo un 20 % de la docencia del máster.
- Una representación del alumnado. Como mínimo, un estudiante elegido por los alumnos matriculados en el máster.
- El jefe o la jefa de la secretaría de estudiantes y docencia, o persona en quien delegue, que ejerce las funciones de secretaria de la Comisión.

4. Las funciones de la Comisión de Coordinación son, entre otras, las siguientes:

- Proponer la oferta de asignaturas de cada curso académico a la Comisión Académica del Centro para que las aprueba, velando por la interrelación entre las materias y las asignaturas del título.
- Aprobar el plan docente y el encargo docente propuesto por los departamentos y elevarlos a la CAC para que dé su visto bueno.
- Resolver las solicitudes de reconocimiento de los estudiantes.
- Llevar a cabo la selección y la admisión de los estudiantes.
- Coordinar con el centro la información pública del máster.
- Coordinar la elaboración del informe de seguimiento anual del máster y elevarlo a los órganos competentes del centro para que lo apruebe.
- En el caso de los másteres interuniversitarios, aquellas otras funciones que le otorgue el convenio firmado.

**Requisitos de admisión y criterios de selección**

Requisitos de admisión

- Titulación universitaria oficial previa (diplomatura, grado, licenciatura o ingeniería)
- Nivel B1 de inglés

Dado que los candidatos admitidos con titulaciones diferentes de las especificadas como vías naturales de acceso al master pueden poseer conocimientos previos de distinto tipo, se establece un proceso de nivelación consistente en la superación de complementos de formación. Estos complementos de formación se concretan en dos asignaturas de 5 créditos, según se explica en el apartado 4.6 Complementos formativos. En el momento de la admisión la Comisión de Coordinación del master indicará para cada candidato admitido si ha de realizar o no dichos complementos formativos, en base a los criterios expuestos en el mismo apartado 4.6. Criterios de selección Se realizará un proceso selectivo de candidatos atendiendo a los siguientes criterios:

- Expediente académico de la titulación de acceso (se ponderará en un 60 %).
- *Curriculum Vitae*. Los candidatos deberán adjuntar a la solicitud un currículum que exponga su trayectoria académica reglada, su experiencia profesional y la formación continua o complementaria recibida (se ponderará en un 40 %). La valoración del currículum se ponderará, de acuerdo con el perfil de ingreso recomendado, en base a los aspectos siguientes:
  1. Experiencia profesional en el contexto de unidades y servicios de información (10 %)
  2. Formación continuada vinculada a las funciones y procesos propios de unidades y servicios de información (10 %)
  3. Formación continuada vinculada a los procesos de gestión y dirección en general (10 %)
  4. Experiencia profesional que implique el desarrollo de habilidades y conocimientos de usuario habitual de programas informáticos relacionados con la elaboración, el tratamiento, la búsqueda y el consumo de información, o bien formación relacionada recibida (5 %)
  5. Experiencia profesional que implique el trabajo en equipos multidisciplinares y la habilidad para las relaciones sociales, o bien formación relacionada recibida (5 %)

**4.3 APOYO A ESTUDIANTES**

La UB, desde cada uno de sus centros, realiza actividades y programas específicos de información y de atención al estudiante matriculado en la universidad, en colaboración con el SAE (Servicio de atención al estudiante). Estas actividades y programas están enmarcados en el plan de acción tutorial de la Universidad de Barcelona (PAT). Se trata de un plan institucional de cada titulación, donde se especifican los objetivos y la organización de la acción tutorial. Cada Máster elabora su Plan de Acción Tutorial (PAT) en el que tiene que incluir como mínimo: a) Análisis del contexto y de las necesidades del máster b) Objetivos del PAT c) Actividades o acciones que se desarrollarán, indicando un calendario orientativo y las personas responsables d) Organización del PAT e) Seguimiento y evaluación del PAT. Las acciones que incluye el plan de acción tutorial son: **Acciones en la fase inicial de los estudios** a) Actividades de presentación del máster. b) Colaboración en actividades de acogida para los estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB. c) Colaboración con los coordinadores de programas de movilidad. **Acciones durante el desarrollo de los estudios** a) Atención personalizada al estudiante para orientarlo y ayudarlo a incrementar el rendimiento académico, especialmente respecto de su itinerario curricular y de la ampliación de su horizonte formativo, en un marco de confidencialidad y de respeto a su autonomía. b) Información de interés para el estudiante: estancias formativas fuera de la UB (programas Erasmus, o equivalentes), becas, otras ofertas de máster, etc. **Acciones en la fase final de los estudios** a) Acciones de formación y de orientación para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios. b) Información sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral. c) Atención personalizada al estudiante para orientarlo, especialmente respecto a su inserción profesional y a la continuidad de los estudios. Acciones dirigidas a dar apoyo al alumnado con características o perfiles específicos (estudiantes con alguna discapacidad, con rendimiento de excelencia, deportistas de élite, etc.) y acciones dirigidas específicamente a informar y dar apoyo a estudiantes extranjeros. Otras consideraciones a tener en cuenta y que se incluyen en el documento del plan de acción tutorial hacen referencia a las funciones de los coordinadores del PAT, al alcance de las acciones tutoriales, a las figuras de los tutores para la atención personalizada a los estudiantes, y al seguimiento y evaluación anual del plan. **INFORMACIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE AL CENTRO** Tal y como ya se ha comentado en el apartado 4.1.2 sobre la acogida y orientación al estudiante, en la Facultad de Biblioteconomía i Documentació se sigue un procedimiento de calidad específico para el proceso de orientación al estudiante de máster (PEQ 051) enmarcado en el sistema de calidad. La herramienta principal de dicho proceso es el PAT, que es planificado, aprobado, ejecutado y evaluado cada año, bajo la supervisión y control de la Comisión de Coordinación del máster y la Comisión Académica del centro. Como también se ha comentado ya, el procedimiento de calidad y el PAT que se incluye, contemplan acciones con objetivos diferentes (informativas, de intervención formativa y de orientación profesional) que se llevan a cabo en diferentes momentos (previamente a la matrícula e inicio de curso, durante los estudios y en la fase final de los estudios). La actuación informativa tiene lugar mediante la difusión de mensajes por parte de tutores y/o coordinador del máster a través de un espacio específico del Campus Virtual destinado a ello. Este tipo de actuación tiene por objetivo la difusión de la información que el estudiante necesita o que puede resultarle útil como la referida a recursos para acceder a fuentes de información útiles, la relación con la universidad y sus servicios, la relativa al propio máster y a la facultad (servicios, cuestiones académicas, calendarios de trámites, oferta de asignaturas, etc.) y, finalmente, información sobre actos o noticias extra-académicas relacionados con los estudios que puedan resultar de interés. Las acciones de intervención formativa se centran en el seguimiento individualizado del rendimiento académico y tiene por objetivo colaborar con el estudiante en la mejora de su proceso de aprendizaje ya sea ofreciendo ayuda en caso de dificultad, optimizando el proceso o estimulando a los estudiantes excelentes a participar en actividades enriquecedoras más allá del currículum. Este trabajo se lleva a cabo mediante tutorías individualizadas que el estudiante puede solicitar al tutor asignado o bien que son sugeridas por el propio tutor. En cuanto a las acciones de orientación profesional, comprenden la planificación, junto con el estudiante, del mejor itinerario curricular según su perfil e intereses, el análisis de posibilidades de salidas profesionales más adecuadas a cada caso y el fomento de la formación futura y continuada más adecuada (postgrados, doctorados, etc.). Además, el PAT contempla de forma específica, la información y orientación en relación a la planificación del TFM y la elección del centro de prácticas, en colaboración con los coordinadores de TFM y de prácticas respectivamente. Otros temas generales tratados en el contexto informativo y de orientación del PAT son las becas y la movilidad. Para llevar a cabo todas estas actuaciones de soporte, cada curso se aprueba un documento de planificación del PAT que incluye, entre otras cosas, un calendario de acciones clave distribuidas mensualmente. Este calendario comprende un período de un año entero, desde el mes de julio anterior al inicio de curso (acciones informativas previas a la matrícula) hasta el mes de julio de finalización del curso (últimas acciones de orientación profesional). En cuanto al soporte y la acción tutorial en docencia semipresencial, el centro dispone ya de experiencia desde el curso 2010-2011, en el cual se implantó el formato semipresencial en el grado de Información y Documentación. Para este tipo de acción tutorial se combinan métodos presenciales y herramientas virtuales disponibles en el Campus Virtual de la UB. En las entrevistas o tutorías pre-matrícula, además de toda la información sobre la titulación, el centro, etc., se informa a los estudiantes sobre la metodología, herramientas y funcionamiento detallado de la semipresencialidad. Los tutores de PAT son profesores del centro, con experiencia en docencia semipresencial, de manera que conocen perfectamente las características de este tipo de docencia y los problemas más habituales que pueden surgir. El alumnado complementa la tutorización de PAT con la tutoría docente del profesorado, más importante y habitual aún en este tipo de docencia, pudiendo pedir tutorías de apoyo y resolución de dudas siempre que lo necesite. Paralelamente al apoyo presencial, el profesor pone a disposición del alumno la tutorización no presencial necesaria a través de las herramientas del campus virtual, ya sea de forma asincrónica mediante mensajes en los diferentes tipos de foro de las asignaturas o usando el correo electrónico institucional de cada profesor (tiempo máximo de respuesta establecido: 48 horas), ya sea mediante herramientas de comunicación síncrona en el espacio virtual de cada asignatura a horas pactadas por cada profesor, como son el chat o el videoteléfono (i.e. Skype).

**4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

**Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias**

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0
<b>Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios</b>	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	7,5
<b>Adjuntar Título Propio</b>	

Ver Apartado 4: Anexo 2.

<b>Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional</b>	
MÍNIMO	MÁXIMO
0	7,5

**Normas para el reconocimiento y para la transferencia de créditos en las enseñanzas oficiales de máster universitario de la Universidad de Barcelona (Aprobadas por el Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013)**

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales de grado, máster y doctorado impartidas por las universidades españolas en todo el territorio estatal (modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio), establece como uno de los objetivos fundamentales de la organización de las enseñanzas el fomento de la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa como en otras partes del mundo y, sobre todo, la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. Resulta, por tanto, imprescindible disponer de un sistema de reconocimiento, de transferencia y de acumulación de créditos, en el que los créditos cursados previamente sean reconocidos e incorporados al expediente del estudiante.

En este sentido, estas normas pretenden regular el procedimiento y los criterios que se deberán aplicar en la Universidad de Barcelona, respetando la legislación vigente.

El reconocimiento de créditos es la aceptación por parte de la Universidad de Barcelona de la formación o experiencia profesional que figura a continuación, y que se computa en el expediente de otras enseñanzas que el estudiante esté cursando al efecto de la obtención de un título oficial.

En ningún caso se reconocerán los créditos correspondientes al trabajo final de máster.

**Formación o experiencia profesional objeto de reconocimiento**

- a) Los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en la Universidad de Barcelona o en cualquier otra universidad, computan en las nuevas enseñanzas oficiales, a efectos de obtener un título oficial.
- b) Los créditos cursados en enseñanzas superiores conducentes a otros títulos amparados por el artículo 34.1 de la Ley 6 / 2001 de Universidades.
- c) La experiencia laboral y profesional, siempre que esté relacionada con las competencias de la titulación que está cursando el estudiante.

El límite de créditos que se podrán reconocer, basándose en otros títulos y en la experiencia profesional, no podrá ser superior, en conjunto, al 15 % de los créditos del plan de estudios que el estudiante está cursando.

Únicamente se podrá reconocer un porcentaje superior al 15 %, hasta la totalidad de créditos del plan de estudios, cuando el título propio haya sido extinguido y sustituido por el título oficial, y así conste en la memoria del título oficial verificada en las condiciones establecidas en los artículos 6.4 y 6.5 del Real Decreto 861/2010.

En cuanto a los criterios que se aplican al reconocimiento de la experiencia laboral y profesional, en el caso del Máster en Gestión y Dirección de Unidades y Servicios de Información, se propone el posible reconocimiento de hasta 7,5 créditos por experiencia laboral. A pesar de que la legislación vigente permitiría llegar a los 9 créditos, el hecho de que las asignaturas sean de 2,5 o 5 créditos, hace que en la práctica el máximo que se pueda reconocer sea de

7,5 créditos. El criterio que se valorará para poder reconocer dichos créditos tendrá en cuenta las funciones profesionales desempeñadas y el tiempo de realización.

Podrán ser reconocidas por experiencia laboral y profesional asignaturas obligatorias u optativas, con la única excepción del Trabajo Final de Master. Este reconocimiento se realizará en base a competencias y contenidos de materias y asignaturas. Por este motivo, para obtener este reconocimiento el estudiante tendrá que acreditar, mediante los certificados laborales correspondientes, que ha llevado a cabo las funciones que permitirían desarrollar y demostrar las competencias asignadas a materias o asignaturas concretas del máster, de acuerdo a las establecidas en el punto 5.5.1 de esta memoria de verificación.

Además, el desempeño de dichas funciones debe haber tenido lugar durante un período mínimo de un año.

El máximo de créditos que se podrán reconocer en el máster por haber cursado títulos propios de nivel superior es 7,5. Igual que sucede en el caso del reconocimiento por experiencia laboral, el hecho de que las asignaturas sean de 2,5 o 5 créditos, hace que en la práctica el máximo que se pueda reconocer sea de 7,5 créditos no siendo posible llegar hasta los 9 permitidos por la ley.

Podrán ser reconocidas por haber cursado títulos propios de nivel superior asignaturas obligatorias u optativas, excepto en el caso de Prácticas Externas y de Trabajo Final de Master. Este reconocimiento se realizará en base a competencias y contenidos de asignaturas concretas, reflejados en sus planes docentes.

El criterio que se valorará a la hora de aprobar el reconocimiento será la coincidencia del 85 % entre los contenidos de asignaturas del título propio superado y los contenidos especificados en el plan docente de la asignatura a reconocer, de manera que pueda garantizarse que el alumno ha trabajado las mismas competencias y son equivalentes los resultados de aprendizaje establecidos.

#### 4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

En el caso de estudiantes que no posean titulaciones de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o Licenciatura en Documentación, los candidatos admitidos deberán acreditar que poseen conocimientos, adquiridos a través de la experiencia profesional o bien a través de formación previa de nivel superior, relativos a las siguientes áreas:

- Tipología y funciones de unidades y servicios de información
- Procesos y técnicas básicas de gestión de la información

En el caso de que un candidato no acredite disponer de este tipo de conocimientos, la resolución de aceptación de la Comisión de coordinación del master le asignará el requerimiento de matricular complementos formativos. Estos complementos formativos se concretan en dos asignaturas que se diseñan ad-hoc para este máster:

- Unidades y sistemas de información. 5 créditos

Esta asignatura aportará al estudiante los conocimientos mínimos necesarios sobre los diferentes tipos de centro, red o servicio de información que puede gestionar y dirigir, así como de las funciones principales que se llevan a cabo en cada una de las tipologías.

- Técnicas documentales básicas. 5 créditos

Esta asignatura aportará al estudiante los conocimientos básicos sobre procesos técnicos que se llevan a cabo en unidades y sistemas de información para facilitar la gestión de la información, incluyendo su tratamiento documental y su recuperación.



## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

<b>5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</b>
Ver Apartado 5: Anexo 1.
<b>5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>
Teoricopráctica
Seminarios
Prácticas de problemas
Prácticas de ordenador
Prácticas externas
Trabajo tutelado
Trabajo autónomo
<b>5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.
Clases expositivas. en las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.
Conferencias. exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.
Rueda de intervenciones. actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.
Trabajo en grupo. actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.
Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.
Actividades de aplicación. con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.
Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.
Elaboración de proyectos. metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.
Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).
Prácticas. permiten aplicar y configurar, a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto concreto.
Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>
Pruebas escritas: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento...), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase...), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas...
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...
<b>5.5 SIN NIVEL 1</b>
<b>NIVEL 2: Dirección estratégica</b>
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>

<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	10	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
10		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Dirección y Liderazgo</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Planificación</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
5		

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las etapas de la toma de decisiones en gestión.</li> <li>• Identificar y dominar las técnicas y herramientas más importantes de gestión.</li> <li>• Aprender las etapas de la toma de decisiones en gestión.</li> <li>• Comprender los efectos sobre las unidades de información de la función pública, de las normativas legales de propiedad intelectual y de licencias.</li> <li>• Conocer y dominar los métodos y herramientas para el análisis de problemas y la toma de decisiones.</li> <li>• Conocer el marco legal y normativo que afecta en la gestión de las organizaciones.</li> <li>• Seleccionar las estrategias en función de los recursos disponibles.</li> <li>• Realizar la gestión y el desarrollo de un proyecto en una unidad de información.</li> <li>• Dominar los métodos y las técnicas de la gestión de proyectos.</li> <li>• Aplicar los principios deontológicos del directivo en relación con la responsabilidad social.</li> <li>• Comprender la influencia de la cultura corporativa en las organizaciones.</li> <li>• Desarrollar el pensamiento estratégico.</li> <li>• Comprender la problemática estratégica que implica todas las áreas de la alta dirección.</li> <li>• Establecer diagnósticos fundamentados en el análisis del entorno y en los recursos.</li> <li>• Comprender las aplicaciones, principios, metodologías de diseño, planificación y liderazgo.</li> <li>• Desarrollar las habilidades y conocimientos profesionales relacionados con la gestión del cambio.</li> <li>• Dominar los métodos que se aplican en el proceso de planificación.</li> <li>• Comprender los principales aspectos económicos, organizacionales y psicológicos que intervienen y afectan en el proceso de planificación.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>DIRECCIÓN Y LIDERAZGO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades para dirigir organizaciones y equipos</li> <li>2. Modelos de dirección</li> <li>3. Tipologías y teorías de liderazgo</li> <li>4. Análisis y resolución estratégica de conflictos</li> <li>5. Gestión del cambio</li> </ol> <p>PLANIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos de planificación</li> <li>2. El proceso de planificación</li> <li>3. Análisis de problemas y toma de decisiones</li> <li>4. Marco legal y normativo</li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Las dos asignaturas de esta materia se imparten en formato semipresencial. Esto se refleja en un aumento de las horas de trabajo tutelado, muy por encima de las horas dedicadas a actividades con el 100% de presencialidad. Asimismo, las actividades, metodologías y sistemas de evaluación que se proponen para la materia tienen en cuenta esta característica de semipresencialidad y las herramientas disponibles en el Campus Virtual para la docencia no presencial.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.		
CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.		
CG3 - Capacidad de liderar equipos humanos, asegurando la integración, la eficacia y el bienestar del personal, respetando los objetivos de la organización, y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.		

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.		
CE3 - Aplicar técnicas de planificación, dirección y liderazgo para gestionar los recursos de una unidad o servicio de información.		
CE4 - Planificar el uso de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles de acuerdo con las necesidades de los usuarios.		
CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.		
CE6 - Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de una organización, un producto o un servicio, establecer y utilizar indicadores, y elaborar soluciones para mejorar la calidad.		
CE8 - Elaborar políticas, directrices y procedimientos para el correcto funcionamiento y organización de una unidad o servicio de información.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Teoricopráctica	18	100
Seminarios	6	100
Prácticas de problemas	6	100
Trabajo tutelado	140	20
Trabajo autónomo	80	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas. en las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Conferencias. exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.		
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.		
Trabajo en grupo. actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.		
Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Actividades de aplicación. con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.		
Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		

Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	20.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	80.0

**NIVEL 2: Gestión de Recursos**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	10

**DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral**

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
10		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

**NIVEL 3: Gestión de Recursos Humanos**

**5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3**

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	5	Semestral

**DESPLIEGUE TEMPORAL**

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS

No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Gestión de Recursos Económicos</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	2,5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2,5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Gestión de Infraestructuras e Intangibles</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	2,5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2,5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los instrumentos de organización del trabajo, los procesos, la estructura y la gestión de todos los recursos.</li> <li>• Comprender las aplicaciones, principios, metodologías de diseño, planificación y gestión de recursos.</li> </ul>		

- Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la gestión de las personas.
- Proporcionar una aproximación global a la función de los recursos humanos y el valor de éstos en la consecución de los objetivos estratégicos.
- Conocer los métodos para la motivación de las personas.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la gestión de los recursos económicos.
- Aplicar las técnicas y metodologías propias del control económico financiero.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la gestión de los espacios y equipamientos.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la gestión de los recursos tecnológicos, de innovación y del conocimiento.
- Comprender las aplicaciones, principios, metodologías de diseño, planificación y gestión de intangibles.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

#### GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Gestión del capital humano
2. Orientación al servicio
3. Desarrollo del personal organizacional
4. Comunicación y motivación
5. Modelos de gestión de personas

#### GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

1. Análisis económico-financiero
2. Control contable y diseño presupuestario
3. Viabilidad económica de proyectos y servicios
4. Control de gestión económico-financiero

#### GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS E INTANGIBLES

1. Espacios y equipamientos según tipología de centros y servicios
2. Desarrollo de nuevos proyectos arquitectónicos y de servicio
3. Gestión de emergencias y medidas de seguridad
4. Los intangibles activos en las organizaciones del siglo XXI: recursos tecnológicos y de innovación, gestión del conocimiento, *branding* y CRM (*customer resources management*)
5. Desarrollo de proyectos de recursos tecnológicos
6. Desarrollo de proyectos de gestión del conocimiento

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

Una de las asignaturas de esta materia, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, se imparte en formato semipresencial. Esto se refleja en un aumento de las horas de trabajo tutelado, por encima de las horas dedicadas a actividades con el 100% de presencialidad. Asimismo, las actividades, metodologías y sistemas de evaluación que se proponen para la materia tienen en cuenta esta característica de semipresencialidad de una de sus asignaturas y el carácter aplicado de las otras, así como las herramientas disponibles en el Campus Virtual para la docencia no presencial.

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.

CG3 - Capacidad de liderar equipos humanos, asegurando la integración, la eficacia y el bienestar del personal, respetando los objetivos de la organización, y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE3 - Aplicar técnicas de planificación, dirección y liderazgo para gestionar los recursos de una unidad o servicio de información.

CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.

### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teoricopráctica	49	100

Seminarios	3	100
Prácticas de problemas	3	100
Trabajo tutelado	115	20
Trabajo autónomo	80	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas. en las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Conferencias. exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.		
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.		
Trabajo en grupo. actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.		
Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Actividades de aplicación. con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.		
Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	20.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossiers, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	80.0
<b>NIVEL 2: Gestión de la Evaluación y la Calidad</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	5	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>



No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Métodos y Técnicas de la Evaluación y la Gestión de la Calidad</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender la importancia de la cultura de la evaluación para la búsqueda de la mejora continua.</li> <li>Dominar el proceso de evaluación.</li> <li>Analizar los datos generados por la evaluación para su incorporación en la toma de decisiones.</li> <li>Aplicar el cuadro de mando integral como instrumento de evaluación y control.</li> <li>Conocer las principales herramientas para analizar las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios.</li> <li>Dominar los modelos de calidad que se pueden aplicar en las unidades de información.</li> <li>Concebir y poner en práctica un sistema de calidad con todos sus componentes, aplicando las metodologías y herramientas más adecuadas.</li> <li>Conocer las principales metodologías para los procesos de acreditación y certificación de calidad.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LA EVALUACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelos y métodos de evaluación. El proceso de evaluación</li> <li>El cuadro de mando integral</li> <li>La auditoría</li> <li>Nuevas métricas e indicadores: el ROI (<i>return on investment</i>), evaluación del impacto</li> <li>Modelos y sistemas de gestión de la calidad</li> <li>Proceso de implantación de un sistema de calidad</li> <li>La mejora continua: Kaizen</li> <li>Herramientas 5 S, resolución de problemas, 6 Sigma</li> <li>La certificación</li> <li>El camino hacia la excelencia</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>La asignatura de esta materia se imparte en formato semipresencial. Esto se refleja en un aumento de las horas de trabajo tutelado, muy por encima de las horas dedicadas a actividades con el 100% de presencialidad. Asimismo, las actividades, metodologías y sistemas de evaluación que se proponen para la materia tienen en cuenta esta característica de semipresencialidad y las herramientas disponibles en el Campus Virtual para la docencia no presencial.</p>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.		

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

#### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

#### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.

CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.

CE6 - Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de una organización, un producto o un servicio, establecer y utilizar indicadores, y elaborar soluciones para mejorar la calidad.

CE8 - Elaborar políticas, directrices y procedimientos para el correcto funcionamiento y organización de una unidad o servicio de información.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teoricopráctica	9	100
Seminarios	3	100
Prácticas de problemas	3	100
Trabajo tutelado	70	20
Trabajo autónomo	40	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.

Clases expositivas. en las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.

Conferencias. exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.

Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.

Trabajo en grupo. actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.

Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.

Actividades de aplicación. con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.

Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.

Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.

Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).

#### 5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	20.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	80.0

<b>NIVEL 2: Marketing</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	5	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Marketing de Servicios e Investigación de Entorno y de Mercados</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	2,5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
2,5		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Captación de Recursos: Patrocinio y Mecenazgo</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Obligatoria	2,5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Situar la gestión del marketing dentro de la gestión de las organizaciones.</li> <li>Aprender a utilizar los diferentes instrumentos de marketing.</li> <li>Analizar las estrategias y las tácticas concretas para cada parte del ciclo de marketing.</li> <li>Realizar propuestas de marketing para productos y servicios.</li> <li>Realizar y aplicar una propuesta de plan de marketing.</li> <li>Identificar las metodologías de las diferentes variedades del marketing.</li> <li>Desarrollar la capacidad de tomar decisiones de marketing a partir del conocimiento de los usuarios.</li> <li>Dominar la aplicación de las técnicas de investigación de mercados y de usuarios.</li> <li>Analizar las diferentes fuerzas del entorno que influyen en los usuarios y en la toma de decisiones.</li> <li>Comprender los principios del patrocinio y el mecenazgo.</li> <li>Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la captación de recursos.</li> <li>Desarrollar un proyecto de patrocinio.</li> <li>Desarrollar un proyecto de mecenazgo.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>MARKETING DE SERVICIOS E INVESTIGACIÓN DE ENTORNO Y MERCADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Marketing de servicios. Investigación de mercado. Orientación al usuario</li> <li>La gestión del marketing. Segmentación, posicionamiento y marketing mix. Plan de marketing</li> <li>Nuevas propuestas para nuevas necesidades: marketing de contenidos, <i>social media</i>, <i>inbound marketing</i></li> </ol> <p>CAPTACIÓN DE RECURSOS: PATROCINIO Y MECENAZGO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La captación de recursos como estrategia de las organizaciones del siglo XXI</li> <li>Análisis y desarrollo de un proyecto de patrocinio</li> <li>Análisis y desarrollo de un proyecto de mecenazgo</li> <li>Particularidades de los proyectos de patrocinio y mecenazgo y su influencia en las organizaciones</li> </ol>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.		

CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.		
CE7 - Aplicar instrumentos y estrategias de promoción y comunicación de unidades, servicios y productos para la captación de mercado con la participación de los usuarios.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Teoricopráctica	32	100
Prácticas de problemas	8	100
Trabajo tutelado	45	20
Trabajo autónomo	40	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	30.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	70.0
<b>NIVEL 2: Técnicas para la Gestión</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	10	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	10	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Métodos Avanzados de Evaluación y Gestión de la Calidad		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		

No existen datos		
<b>NIVEL 3: Auditoría de Información Corporativa</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Optativa	5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	5	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con la comunicación.</li> <li>• Conocer los métodos de comunicación.</li> <li>• Conocer los métodos y técnicas de las relaciones públicas.</li> <li>• Desarrollar las habilidades y conocimiento relacionados con la publicidad.</li> <li>• Desarrollar las habilidades y conocimientos relacionados con las relaciones públicas.</li> <li>• Aplicar una estrategia creativa de publicidad para un producto, servicio u organización.</li> <li>• Descubrir las nuevas perspectivas que afectan a la evaluación y a la gestión de la calidad en las organizaciones.</li> <li>• Conocer las nuevas herramientas que se pueden aplicar en la mejora de procesos.</li> <li>• Conocer los instrumentos de mejora continua.</li> <li>• Dominar las herramientas de la Calidad Total (TQM).</li> <li>• Aplicar un proceso de reingeniería en una organización.</li> <li>• Reconocer las técnicas y los distintos medios de detección y análisis de necesidades y de consumo de información.</li> <li>• Entender en que consiste la auditoría de la información, sus potenciales y sus factores críticos de éxito en la gestión de los recursos informativos y de los servicios de información.</li> <li>• Conocer las fases del proceso de auditoría además de las metodologías y técnicas para desarrollarla y adaptarla a los diversos entornos organizativos.</li> <li>• Desarrollar auditorías de la información en el marco de la definición de proyectos de información digitales.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comunicación como instrumento de la creación de la imagen corporativa</li> <li>2. La imagen corporativa en Internet. La reputación en línea. El rol del <i>community manager</i></li> <li>3. Publicidad: funciones, objetivos y responsabilidad social</li> <li>4. La estrategia creativa en publicidad</li> <li>5. Los medios publicitarios y la publicidad en Internet</li> <li>6. Relaciones públicas como medio de comunicación</li> </ol> <p><b>MÉTODOS AVANZADOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevas herramientas para la mejora de procesos y la mejora continua</li> <li>2. Calidad Total (TQM): últimos desarrollos en herramientas de calidad</li> <li>3. Reingeniería y rediseño de procesos: metodologías y técnicas</li> </ol> <p><b>AUDITORÍA DE INFORMACIÓN CORPORATIVA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y entorno</li> <li>2. La auditoría de la información como metodología para determinar la información crítica para una organización</li> <li>3. La auditoría de la información en el marco de implantación o revisión de sitios web</li> </ol>		

<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.		
CE4 - Planificar el uso de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles de acuerdo con las necesidades de los usuarios.		
CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.		
CE6 - Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de una organización, un producto o un servicio, establecer y utilizar indicadores, y elaborar soluciones para mejorar la calidad.		
CE7 - Aplicar instrumentos y estrategias de promoción y comunicación de unidades, servicios y productos para la captación de mercado con la participación de los usuarios.		
CE8 - Elaborar políticas, directrices y procedimientos para el correcto funcionamiento y organización de una unidad o servicio de información.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Teoricopráctica	50	100
Seminarios	15	100
Prácticas de problemas	15	100
Trabajo tutelado	85	20
Trabajo autónomo	85	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Clases expositivas. en las clases expositivas uno o más estudiantes presentan de forma oral un tema o trabajo, preparado previamente, delante del resto de compañeros del grupo. En ocasiones puede resultar interesante una presentación escrita previa.		
Conferencias. exposición pública sobre un tema de carácter científico, técnico o cultural llevada a cabo por una persona experta.		
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.		
Trabajo en grupo. actividad de aprendizaje que se tiene que hacer mediante la colaboración entre los miembros de un grupo.		
Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Actividades de aplicación. con las actividades de aplicación se consigue contextualizar el aprendizaje teórico a través de su aplicación a un hecho, suceso, situación, dato o fenómeno concreto, seleccionado para que facilite el aprendizaje.		
Resolución de problemas. en la actividad de resolución de problemas, el profesorado presenta una cuestión compleja que el alumnado debe resolver, ya sea trabajando individualmente, o en equipo.		
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		



Estudio de casos. método utilizado para estudiar un individuo, una institución, un problema, etc. de manera contextual y detallada (hay que desarrollar procesos de análisis). También es una técnica de simulación en que hay que tomar una decisión respecto de un problema (se presenta un caso con un conflicto que hay que resolver: hay que desarrollar estrategias de resolución de conflictos).

**5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN**

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	30.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	70.0

**NIVEL 2: Gestión de Contenidos Digitales**

**5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2**

CARÁCTER	Optativa
ECTS NIVEL 2	10

**DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral**

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	10	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

**LISTADO DE ESPECIALIDADES**

No existen datos

**NIVEL 3: Distribución de Contenidos: Aspectos Técnicos y Legales**

**5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3**

CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	5	Semestral

**DESPLIEGUE TEMPORAL**

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

**LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE**

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS

No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
<b>NIVEL 3: Marketing Digital en un Entorno Web</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Optativa	5	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	5	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE ESPECIALIDADES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el marco legal de acceso a los documentos administrativos.</li> <li>• Conocer los aspectos de propiedad intelectual en la distribución de documentación digital.</li> <li>• Conocer los modelos comerciales y no comerciales de distribución y contratación de contenidos digitales.</li> <li>• Elaborar un análisis del entorno y de los posibles mercados o servicios.</li> <li>• Diseñar y ejecutar campañas de posicionamiento y de publicidad en buscadores.</li> <li>• Aplicar estrategias de captación de clientes a través de herramientas 2.0.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Distribución de contenidos: aspectos técnicos y legales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La producción de contenidos digitales</li> <li>2. Modelos de distribución y contratación de contenidos digitales</li> <li>3. Licencias de suministro y de acceso a contenidos digitales</li> <li>4. Marco legal: la legislación en propiedad intelectual e industrial</li> <li>5. Distribución de producciones audiovisuales</li> <li>6. El mercado del libro digital</li> <li>7. Formatos de libros digitales</li> </ol> <p>Marketing digital en un entorno web</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El entorno digital: consumidores y mercados</li> <li>2. Planificación de campañas de marketing digital</li> <li>3. Tendencias en marketing digital</li> <li>4. La captación de clientes</li> <li>5. Planificación de una campaña de publicidad digital</li> <li>6. Marketing de medios sociales</li> </ol>		

5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.		
CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.		
CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.		
CE4 - Planificar el uso de los recursos humanos, materiales y económicos disponibles de acuerdo con las necesidades de los usuarios.		
CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.		
CE7 - Aplicar instrumentos y estrategias de promoción y comunicación de unidades, servicios y productos para la captación de mercado con la participación de los usuarios.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teoricopráctica	60	100
Prácticas de ordenador	20	100
Trabajo tutelado	85	20
Trabajo autónomo	85	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales. en las clases magistrales se exponen los contenidos de la asignatura de forma oral por parte de un profesor o profesora sin la participación activa del alumnado.		
Trabajo escrito. actividad consistente en la presentación de un documento escrito.		
Ejercicios prácticos. la actividad basada en los ejercicios prácticos consiste en la formulación, análisis, resolución o debate de un problema relacionado con la temática de la asignatura. Dicha actividad tiene como objetivo el aprendizaje mediante la práctica de conocimientos o habilidades programados.		
Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas escritas: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento...), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase...), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas...	10.0	15.0
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	20.0	25.0

Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	60.0	70.0
<b>NIVEL 2: Prácticas Externas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Prácticas Externas	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	10	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	10	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NIVEL 3: Prácticas</b>		
<b>5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>ECTS ASIGNATURA</b>	<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>
Prácticas Externas	10	Semestral
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	10	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	Sí	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para la gestión y dirección de bibliotecas y servicios de información.</li> <li>Saber aplicar a casos reales los conocimientos aprendidos en el Máster.</li> </ul>		

- Comprender la cultura organizativa de la institución y adaptarse a ella desarrollando buenas prácticas de comunicación y colaboración para integrarse en un equipo, unidad o servicio.
- Saber integrarse en un equipo multidisciplinar.
- Aprender a seguir una planificación de tareas.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

Las prácticas externas se realizarán en bibliotecas y otras unidades o sistemas de información que ya forman parte de la oferta actual del grado en Información y documentación y en los másteres relacionados. Las tareas se detallarán en el proyecto formativo acordado con la empresa o institución con el objetivo de que el estudiante adquiera el conocimiento del entorno profesional y pueda aplicar los conocimientos obtenidos en el resto de materias del Máster.

Las prácticas serán supervisadas por un equipo de tutores de la Facultad que serán asignados en función del programa formativo propuesto por el centro. El estudiante tendrá dos tutores, un tutor académico en la Facultad y un tutor profesional en el centro de prácticas. La tutoría académica orientará al estudiante en la elección y definición de las prácticas, le asesorará en la elección del puesto atendiendo a sus intereses profesionales y establecerá junto con él un plan de prácticas en el que se desarrollarán las acciones que el estudiante deberá ejecutar. El estudiante realizará, durante la estancia de prácticas, tutorías individuales con su tutor y seminarios con otros estudiantes para reflexionar sobre la práctica y compartir los conocimientos adquiridos como resultado del aprendizaje. Será responsabilidad de la tutoría profesional realizar el seguimiento de la actividad de prácticas del estudiante y contrastar que el plan formativo sea llevado a la práctica.

El **Tutor Profesional** evaluará la ejecución de las prácticas del estudiante tutorizado mediante la elaboración de un informe a partir de un documento con las correspondientes rúbricas de evaluación.

El **Tutor Académico** determinará la calificación final de las prácticas a partir de las siguientes evidencias de evaluación:

- Memoria final: informe global del desarrollo de las prácticas.
- Informe de evaluación por parte del tutor profesional del centro de prácticas, a partir de un formulario establecido previamente.

La Facultad cuenta con un coordinador de prácticas de centro que es el interlocutor con los centros que colaboran con la Facultad en la oferta de prácticas de todos los estudios. Así mismo, el coordinador de prácticas del centro mantiene un diálogo constante con los coordinadores de prácticas de cada grado y de cada máster para asegurar que la oferta de los centros es coherente y se corresponde con los objetivos de cada uno de ellos. Además mantiene el contacto con el responsable de cada centro para actualizar la oferta de plazas y la propuesta de los planes formativos.

### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

#### REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA

Tener superadas las asignaturas correspondientes a los créditos obligatorios, excluyendo los correspondientes a la materia Trabajo Final de Máster.

La Facultat de Biblioteconomia i Documentació, de acuerdo con lo establecido en la *Normativa de practiques externes dels estudiants de la Universitat de Barcelona* ([http://www.ub.edu/feinaub/docs/normativa\\_practiques\\_2012.pdf](http://www.ub.edu/feinaub/docs/normativa_practiques_2012.pdf)), ha elaborado un procedimiento específico de calidad para la gestión de las Prácticas Externas (aprobado el 23 de abril de 2012), que forma parte de su sistema de aseguramiento de la calidad (SAIQU). Este documento, *PEQ 070. Gestió de les practiques externes*, regula los procesos y las responsabilidades en la firma de los convenios de prácticas externas, la publicidad de la oferta anual de centros de prácticas, la solicitud por parte de los alumnos del centro de prácticas, su asignación, el seguimiento y la evaluación de los resultados curriculares.

En cuanto a las instituciones en las cuales los estudiantes podrán realizar las prácticas, al ser un título de nueva creación no se han establecido todavía los correspondientes convenios con instituciones y/o empresas, pero la Facultad tiene una trayectoria consolidada en esta temática, iniciada ya con la Diplomatura de Biblioteconomia i Documentació que incluía desde un principio prácticas obligatorias. La lista de centros y organismos con los cuales la Facultat de Biblioteconomia i Documentació tiene convenios de prácticas ha ido aumentando y actualizándose a lo largo de estos años, a medida que ha tenido lugar la implantación de diversas titulaciones que incorporaban a su vez prácticas obligatorias en centros y servicios de información.

A modo de ejemplo, se puede ver la lista de más de 200 instituciones con las cuales se dispone de convenio en la actualidad para la realización de las prácticas del Grado de Información y Documentación en: <http://www.ub.edu/biblio/convenis/centres-de-practiques-curriculars/totes-les-pagines.html>. La lista incluye centros de tipología y características muy variadas: archivos de la Administración Pública o privados de diferentes fundaciones e instituciones, bibliotecas públicas, universitarias y especializadas en ámbitos científicos, técnicos o de la salud, centros dedicados a las humanidades, a las ciencias sociales o al arte, organizaciones dedicadas a las ciencias jurídicas o económicas, bibliotecas escolares, centros de documentación e investigación especializados, centros de documentación de medios de comunicación escritos y audiovisuales, empresas privadas de servicios documentales, informáticos o de otros ámbitos, etc. Con gran parte de estos centros se ha acordado también la realización de prácticas del resto de titulaciones del centro.

Para dar respuesta a las nuevas necesidades de formación práctica de los estudiantes de este máster de acuerdo con el perfil formativo descrito de gestión y dirección de centros y servicios de información, está previsto contactar con aquellos centros con convenio que mejor respondan a dichas necesidades. Asimismo, se contactará con nuevos centros que puedan responder de forma adecuada a dichas necesidades.

### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

#### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.

CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.

CG3 - Capacidad de liderar equipos humanos, asegurando la integración, la eficacia y el bienestar del personal, respetando los objetivos de la organización, y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.		
CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.		
CE5 - Planificar y gestionar de manera colaborativa para asegurar que los servicios y productos que se ofrecen respondan a las demandas y las necesidades de la organización y de sus usuarios.		
CE7 - Aplicar instrumentos y estrategias de promoción y comunicación de unidades, servicios y productos para la captación de mercado con la participación de los usuarios.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
Prácticas externas	200	0
Trabajo tutelado	25	20
Trabajo autónomo	25	0
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
Rueda de intervenciones. actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.		
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.		
Prácticas. permiten aplicar y configurar, a nivel práctico, la teoría de un ámbito de conocimiento en un contexto concreto.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	0.0	100.0
<b>NIVEL 2: Trabajo Final de Máster</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	10	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	10	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Trabajo Final de Máster		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Trabajo Fin de Grado / Máster	10	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	10	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación, diseño y planificación de un proyecto o estudio aplicado a la gestión de un equipo, de un recurso o de un servicio.</li> <li>Resolución correcta de cada una de las etapas fundamentales en el desarrollo del trabajo (seleccionar las fuentes de información; integrar el conocimiento para construir el marco teórico; recoger, interpretar y analizar los datos obtenidos; expresarse correctamente por escrito, utilizando debidamente el lenguaje técnico o científico).</li> <li>Presentación correcta y estructurada del trabajo y defensa ante un tribunal de evaluación.</li> <li>Reflexión crítica, constructiva y evaluadora respecto de todos los informes de progreso, de las matrices de autoevaluación y de las matrices de evaluación de la defensa oral.</li> </ul>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El TFM tiene como objetivo demostrar el dominio global e integrador por parte del estudiante del conjunto de competencias generales y específicas de la titulación y demostrar que sabe aplicarlas a un entorno específico. Este trabajo podrá seguir una de las siguientes modalidades: un estudio analítico de un aspecto relacionado con el Máster, un estudio comparativo o un proyecto transversal. El tema de estudio y la estructura final dependerá de los intereses del estudiante y debe contar con la validación del tutor.</p> <p>La metodología de enseñanza-aprendizaje se centra en la realización de tutorías individuales de seguimiento de los trabajos; también se podrán realizar algunas sesiones de seguimiento y orientación con todo el alumnado. El TFM se defenderá ante un tribunal.</p> <p><b>Procedimiento en el desarrollo del TFM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Tutor académico:</b> el TFM estará tutorizado por un profesor. El tutor académico orientará al estudiante en la definición del proyecto. Tendrá que aprobar el proyecto, hacer el seguimiento de su desarrollo y evaluarlo.</li> <li><b>Definición y aprobación del proyecto:</b> los estudiantes se dirigirán al tutor académico para proponerle un proyecto de TFM, o bien podrán aceptar realizar un proyecto sugerido por el tutor. La propuesta deberá contener los puntos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>Título del proyecto</li> <li>Autor de la propuesta</li> <li>Tutor académico o profesor de la materia o ámbito de interés, que asuma la dirección</li> </ol> </li> </ol>		

- d. Justificación y objetivos del proyecto  
e. Metodología, plan de trabajo y calendario
3. **Presentación y defensa:** el proyecto finalizado se tendrá que entregar al tutor académico dentro del plazo que se establezca. El tutor académico tendrá que autorizar expresamente su exposición y defensa. La exposición y defensa se harán en un acto público, ante una comisión formada por tres miembros uno de los cuales será el tutor/a del TFM que se exponga. Con la antelación que se establezca, el estudiante tendrá que enviar al órgano de coordinación del Máster una copia electrónica del trabajo y tres copias en papel para ser distribuidas entre los miembros de la comisión evaluadora.

#### 5.5.1.4 OBSERVACIONES

REQUISITOS PREVIOS PARA CURSAR LAS ASIGNATURAS DE LA MATERIA

Tener superadas las asignaturas correspondientes a los créditos obligatorios, excluyendo los correspondientes a la materia Prácticas externas.

REGULACION DEL TRABAJO FINAL DE MASTER

La Facultat de Biblioteconomia i Documentació, de acuerdo con lo establecido en la *Normativa específica* de la Universidad de Barcelona (<http://www.ub.edu/agenciaqualitat/normativaespecifica/>), elaboró una *Normativa reguladora dels Treballs de Fi de Màster Universitari (TFM) de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat de Barcelona* (aprobada el 25 de enero de 2012, disponible para su consulta pública en: <http://www.ub.edu/biblio/docs/master/TFM-BiD.pdf>). Esta normativa regula la planificación y aprobación del TFM, los criterios de orientación del alumnado, aprobación de los proyectos, asignación de tutor y evaluación de los mismos. En la normativa también quedan recogidos los derechos y obligaciones del alumnado; así mismo regula la posibilidad de la disponibilidad pública del TFM en el Dipòsit Digital de la UB (<http://diposit.ub.edu/dspace/?locale=es>). Estos aspectos y otros de tipo más práctico relacionados con el proceso de elaboración del TFM quedarán recogidos en la guía del TFM, que se elaborará y se pondrá a disposición de los estudiantes del máster en el web de la titulación, igual que se hace habitualmente con el resto de titulaciones del centro.

#### 5.5.1.5 COMPETENCIAS

##### 5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Capacidad de adaptar el diseño de procesos, procedimientos y tareas del ámbito profesional a los actuales entornos digitales.

CG2 - Capacidad de identificar y estar al día de la legislación y las normativas nacionales e internacionales vigentes y aplicarlas en la práctica profesional.

CG3 - Capacidad de liderar equipos humanos, asegurando la integración, la eficacia y el bienestar del personal, respetando los objetivos de la organización, y favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos.

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

##### 5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

##### 5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1 - Analizar el entorno de las unidades y servicios de información y las necesidades de los usuarios, mediante la obtención e interpretación de datos en un contexto estratégico y de competencia.

CE2 - Diagnosticar e identificar los factores críticos que determinan el éxito de una organización en el ámbito de las unidades y los servicios de información.

CE6 - Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de una organización, un producto o un servicio, establecer y utilizar indicadores, y elaborar soluciones para mejorar la calidad.

#### 5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo tutelado	35	20
Trabajo autónomo	215	0

#### 5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES



Rueda de intervenciones. actividad en la cual los estudiantes tienen que intervenir (informar, opinar, etc.), de manera que todos puedan participar.		
Seminario. aportar a las sesiones de puesta en común los resultados o los criterios personales obtenidos después de determinadas lecturas.		
Elaboración de proyectos. metodología de enseñanza activa que promueve el aprendizaje a partir de la realización de un proyecto: idea, diseño, planificación, desarrollo y evaluación del proyecto.		
Búsqueda de información: La búsqueda de información, organizada como búsqueda de información de manera activa por parte del alumnado, permite la adquisición de conocimientos de forma directa pero también la adquisición de habilidades y actitudes relacionadas con la obtención de información		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Pruebas orales: puestas en común, exposiciones...	0.0	30.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje...	70.0	100.0

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Barcelona	Profesor Agregado	33.3	100	34
Universidad de Barcelona	Profesor Contratado Doctor	8.3	100	6,3
Universidad de Barcelona	Profesor colaborador Licenciado	8.3	100	8,5
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Universidad	41.6	100	42,5
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Escuela Universitaria	8.3	100	8,5

<b>PERSONAL ACADÉMICO</b>
Ver Apartado 6: Anexo 1.
<b>6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS</b>
Ver Apartado 6: Anexo 2.

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
80	5	90
CODIGO	TASA	VALOR %

No existen datos
Justificación de los Indicadores Propuestos:
Ver Apartado 8: Anexo 1.

8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS
<p><b>TEXTO GENERAL DE APLICACIÓN A TODOS LOS MASTERES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA</b> La UB dentro del marco del sistema interno de aseguramiento de la garantía de calidad de las titulaciones, tal como se indica en el punto 9, tiene establecido en su programa AUDIT-UB el proceso de análisis y evaluación de los resultados de aprendizaje a través de tres acciones generales: a) Resultados de aprendizaje La Agencia para la Calidad de la UB, se encarga de recoger toda la información para facilitar el proceso del análisis de los datos sobre los resultados obtenidos en cada centro respecto a sus diferentes titulaciones. Anualmente se envían al decano/director, como mínimo los datos sobre rendimiento académico, abandono, graduación y eficiencia para que las haga llegar a los jefes de estudios/coordinadores correspondientes para su posterior análisis. También en el momento de diseñar un nuevo plan de estudios, el centro hace una estimación de todos los datos históricos que tiene, justificando dicha estimación a partir del perfil de ingreso recomendado, el tipo de estudiantes que acceden, los objetivos planteados, el grado de dedicación de los estudiantes en la carrera y otros elementos de contexto que consideren apropiados. Estas estimaciones se envían a la Agencia para la Calidad de la UB. Anualmente, la Comisión de Máster hará un seguimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. También revisará las estimaciones de los indicadores de rendimiento académico, tasa de abandono y de graduación y definirá las acciones derivadas del seguimiento que se remiten al decano/dirección del centro. b) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de máster y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado. Los directores de departamento informarán de los resultados en el consejo de departamento. Los coordinadores de máster solicitarán a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla. El coordinador de máster, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado, y los informes elaborados por los directores de departamento elaborará un documento de síntesis que presentará a la comisión de coordinación de máster para analizarlo. La administración del centro gestionará las encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro y elaborará un informe de los resultados de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro junto con la propuesta de mejora. El informe se debatirá en la Junta de centro. c) Resultados de la inserción laboral Tal y como se ha venido haciendo con las titulaciones de grado y doctorado, se pretende llevar a cabo los estudios de inserción laboral de los titulados de Máster. AQU Catalunya en colaboración con los Consejos Sociales de las siete universidades públicas catalanas, gestiona, de momento, las encuestas de inserción laboral de los titulados de Licenciados, diplomados, Ingenieros y las de los de Doctorado; pero no las de Máster. En este caso concreto de los estudios de Máster y hasta que no haya el acuerdo entre las Universidades públicas y AQU, será la Agencia de Calidad de la Universidad la que va a realizar este proceso Una vez realizada la encuesta, la Agencia de Calidad de la Universidad de Barcelona remitirá los ficheros al decano/director del centro. El decano/dirección del centro analizará los datos y elaborará un informe (resumen), para conocer las vías por las que se hace la transición de los titulados al mundo laboral y para conocer el grado de satisfacción de los graduados con la formación recibida en la universidad (esta encuesta de satisfacción de la formación recibida se realiza una vez el titulado solicita su título). Dicho informe se debatirá en el Centro, a nivel de la comisión correspondiente. Por otra parte y dada la importancia que tiene en los estudios de Máster el Trabajo Fin de Máster, anualmente la Comisión de Master debe analizar su desarrollo y debe informar al Centro para incluirlo en la memoria de seguimiento d) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado. Los directores de departamento informan de los resultados en el consejo de departamento. Los coordinadores de master solicitan a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla.</p>

## 9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

<b>ENLACE</b>	<a href="http://www.ub.edu/agenciaqualitat/academicodocent/desenvolupament/suport.html">http://www.ub.edu/agenciaqualitat/academicodocent/desenvolupament/suport.html</a>
---------------	---

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2015
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	
Este título no requiere establecer procedimientos de adaptación de los estudiantes, dado que no extingue ningún título de máster anterior.	
10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN	
CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	GASPAR	ROSSELLÓ	NICOLAU
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934031155	Vicerrector de Política Académica y de Calidad
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	Gaspar	Roselló	Nicolau
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934031155	Vicerrector de Política Académica y de Calidad
El Rector de la Universidad no es el Representante Legal			
Ver Apartado 11: Anexo 1.			
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	GASPAR	ROSSELLÓ	NICOLAU
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934031155	Vicerrector de Política Académica y de Calidad

## **Apartado 2: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-2\_GestBib (1).pdf

**HASH SHA1** :B07D590ABD86621354444AAEE2D6021F3BC8E793

**Código CSV** :152703024407431026137406

Ver Fichero: memoria-punt-2\_GestBib (1).pdf

#### **Apartado 4: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-4.1\_GestBibx.pdf

**HASH SHA1** :124EF852B3B5BEFE4B8D3637EF965C7F618EC26E

**Código CSV** :152685019434221735721345

Ver Fichero: memoria-punt-4.1\_GestBibx.pdf

## **Apartado 5: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-5.1\_GestBib (6).pdf

**HASH SHA1** :DDF7A2E7BB2C60CEDC419118BD8FD60673F6A1EB

**Código CSV** :152755077627530135415720

Ver Fichero: memoria-punt-5.1\_GestBib (6).pdf

## **Apartado 6: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-6.1 \_GestBib (1).pdf

**HASH SHA1** :7A11123254B8D5774303912B355D291D3863C36A

**Código CSV** :151468917851423220965481

Ver Fichero: memoria-punt-6.1 \_GestBib (1).pdf

## **Apartado 6: Anexo 2**

**Nombre** :memoria-punt-6.2 \_GestBib.pdf

**HASH SHA1** :7C225D52836F93AE7CA52117A35D94E6530E0356

**Código CSV** :151469027428878805329997

Ver Fichero: memoria-punt-6.2 \_GestBib.pdf



## **Apartado 7: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-7\_GestBib.pdf

**HASH SHA1** :423C440D278E730C109369AB7BA7352B2D29852E

**Código CSV** :150924269644054524658584

**Ver Fichero**: memoria-punt-7\_GestBib.pdf

## **Apartado 8: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punt-8 (justificació resultats)\_GestBib.pdf

**HASH SHA1** :506E4A19369BBD7397AA6AD1F11864135804CCB7

**Código CSV** :150924948069270117689424

Ver Fichero: memoria-punt-8 (justificació resultats)\_GestBib.pdf

## **Apartado 10: Anexo 1**

**Nombre** :memoria-punts-10.1\_GestBib.pdf

**HASH SHA1** :F76010DF434882E9C76C6396B1E45AEE60E6F560

**Código CSV** :150926324285308679633653

Ver Fichero: memoria-punts-10.1\_GestBib.pdf

## **Apartado 11: Anexo 1**

**Nombre** :DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

**HASH SHA1** :4F299A29C199AD4857A35ECD013217120A07D316

**Código CSV** :152776284517088834725325

Ver Fichero: DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

