



## FICHA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO	
Denominación	Graduado o Graduada en Información y Documentación
Centro responsable	Facultad de Filosofía y Letras
Centros en los que se imparte	Facultad de Filosofía y Letras
Tipo de enseñanza	Semi-Presencial
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas	40
Idiomas en los que se imparte el título	Castellano
Profesiones reguladas para las que capacita, en su caso.	
COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL GRADO	
COMPETENCIAS GENERALES	
<b>1. INFORMACIÓN</b>	Son las competencias que componen el núcleo de la profesión y que, por tanto, será preciso dominar con un nivel más o menos alto. 1.1.- Organizar, gestionar, dar valor añadido y difundir recursos de información. 1.2.- Analizar y representar la información para facilitar la búsqueda. 1.3.- Adoptar y aplicar herramientas adecuadas en la búsqueda de información. 1.4.- Identificar, seleccionar, evaluar y validar las fuentes de información. 1.5.- Aplicar los criterios de selección, adquisición, conservación, preservación y eliminación de los fondos que permitan la organización tanto de colecciones de documentos como de fondos de archivo. 1.6.- Diseñar productos y servicios documentales. 1.7.- Explotar las distintas formas de interacción con los usuarios de la información para comprender y atender sus necesidades informativas. 1.8.- Aplicar la normativa reglamentaria a la actividad documental. 1.9.- Identificar, interpretar y aplicar los métodos y técnicas más adecuados en la investigación documental. 1.10.- Adquirir una cultura e identidad profesional.
<b>2. TECNOLOGÍAS</b>	Reúne todas aquellas actividades que exigen el empleo de herramientas que se desprenden del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación. 2.1.- Manejar herramientas tecnológicas de tratamiento, organización y recuperación de información. 2.2.- Desarrollar y mantener sistemas de información documental. 2.3.- Aplicar técnicas de digitalización y edición electrónica. 2.4.- Utilizar los servicios de Internet y sus tecnologías. 2.5.- Analizar y evaluar las tecnologías de la información implementadas en unidades y servicios de información.
<b>3. COMUNICACIÓN</b>	En este grupo se incorporan competencias que atienden a las habilidades en comunicación oral y escrita, imprescindibles en un entorno laboral en el que la comunicación interpersonal e institucional son aptitudes de primer orden. 3.1.- Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico. 3.2.- Exponer públicamente un tema o proyecto. 3.3.- Afrontar entrevistas o situaciones que requieran una cierta dosis de improvisación.
<b>4. GESTIÓN</b>	En este grupo se integran todas las actividades que permiten la gestión adecuada de la información, y que repercuten tanto en la propia calidad de la información que se debe transmitir como en los medios que se emplean para ello. 4.1.- Identificar, analizar y planificar políticas de gestión de la información en una institución pública o privada. 4.2.- Organizar servicios de difusión y atención al usuario. 4.3.- Elaborar presupuestos y optimizar los recursos financieros. 4.4.- Establecer y aplicar indicadores de calidad para la evaluación de productos y



	servicios. 4.5.- Organizar la gestión de recursos humanos.
--	---

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>INSTRUMENTALES</b>	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organización y planificación Conocimiento de una lengua extranjera Resolución de problemas Toma de decisiones
<b>PERSONALES</b>	Trabajo en equipo Habilidades en las relaciones interpersonales Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad Razonamiento crítico Compromiso ético
<b>SISTÉMICAS</b>	Aprendizaje autónomo Adaptación a nuevas situaciones Creatividad Liderazgo Iniciativa y espíritu emprendedor Motivación por la calidad

**ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

Información previa a la matriculación, incluida información sobre plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula, y, si procede la información sobre las condiciones o pruebas de acceso especiales

Información dirigida a estudiantes de nuevo ingreso	<p>La información básica se encuentra en la página web de la Universidad en su apartado de Estudiantes: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/">http://www.unileon.es/estudiantes/</a></p> <p>En este apartado destacan los siguientes mecanismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS: Otro mecanismo de información, arbitrado por la Universidad de León es la Jornada de Puertas Abiertas, pensada para que los alumnos de último curso de Bachiller conozcan el campus, las titulaciones impartidas, los servicios de docencia e investigación disponibles y la dinámica de una jornada de clase. El Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras organiza una visita guiada por el centro permitiendo a los alumnos su asistencia a determinadas clases abiertas.</li> <li>2. INFORMACIÓN EN LÍNEA: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/">http://www.unileon.es/estudiantes/</a> Desde esta página se puede obtener información completa de nuestra Universidad, de las Titulaciones, trámites, movilidad, servicios, etc.; también en: <a href="http://www.unileon.es/index.php?nodoID=323">http://www.unileon.es/index.php?nodoID=323</a> sobre asuntos generales.</li> <li>3. La información acerca del plan de estudios se encuentra disponible desde la página web del Área de Biblioteconomía y Documentación: <a href="http://www3.unileon.es/dp/abd">http://www3.unileon.es/dp/abd</a>.</li> <li>4. COORDINADORA DE TÍTULO: Los alumnos de la opción semipresencial disponen de la orientación que proporciona la Coordinadora de la Titulación, asesorada por la Coordinadora de Área. Estos estudiantes reciben las indicaciones pertinentes sobre los plazos de preinscripción (más amplios que para el resto), direcciones de correo electrónico para contacto y el calendario de sesiones presenciales, entre otros datos de interés.</li> <li>5. UNIDAD DE APOYO A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD: La Unidad de Apoyo a Estudiantes con Discapacidad, dependiente del Área de Accesibilidad y Apoyo Social del Vicerrectorado Estudiantes (<a href="http://servicios.unileon.es/area-de-accesibilidad-y-apoyo-social/unidad-de-apoyo-a-estudiantes-con-discapacidad/">http://servicios.unileon.es/area-de-accesibilidad-y-apoyo-social/unidad-de-apoyo-a-estudiantes-con-discapacidad/</a>) proporciona información y orientación sobre cuestiones relacionadas con la discapacidad, tales como recursos existentes dentro y</li> </ol>
---	--



	<p>fuera de la comunidad universitaria, reconocimiento de calificación de minusvalía, normativa vigente, movimiento asociativo etc.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. BOLETÍN INFORMATIVO: Como complemento la Universidad de León edita anualmente un "Boletín Informativo" pormenorizado con las Normas de matrícula en el que se incluye información sobre los créditos de libre elección curricular, la convalidación de asignaturas, el Reglamento de exámenes o el funcionamiento de la Secretaría virtual, convocatorias a las que da derecho la matrícula, régimen de permanencia y la normativa interna sobre reconocimiento y transferencia de créditos, entre otros.</li><li>7. BECARIOS DE APOYO: La Facultad de Filosofía y Letras pone a disposición de los futuros estudiantes, además del personal de Administración y los Oficiales de Servicio e Información recogidos en el punto 6 de la Memoria, tres becarios de apoyo en el proceso de matrícula que ayudan a resolver las posibles dudas derivadas del procedimiento de matriculación.</li><li>8. ESTUDIANTES DE MOVILIDAD: Los estudiantes extranjeros son objeto de atención preferente del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales. Su información se cuida en la Guía para estudiantes extranjeros <a href="http://www.unileon.es/index.php?nodoID=286">http://www.unileon.es/index.php?nodoID=286</a> . Este documento que se puede descargar en formato pdf proporciona la información sobre la Universidad, el calendario académico, los coordinadores académicos, la oferta Académica y los aspectos prácticos tales como los documentos necesarios para la inscripción en la Universidad de León. En esta guía se indica la vía para la inscripción de estudiantes extranjeros y el formulario de solicitud. Para los alumnos procedentes de programas de movilidad e intercambio, tanto nacional como internacional, la Facultad de Filosofía y Letras cuenta con una Oficina de Movilidad, dotada con un becario durante determinados meses del curso, estudiante de alguna de las titulaciones impartidas en la Facultad.</li></ol> <p>La información con los Títulos de la Universidad se ofrece en: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado">http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado</a> y en <a href="http://www.unileon.es/index.php?nodoID=15">http://www.unileon.es/index.php?nodoID=15</a></p> <p>La información de acceso a la Universidad (preinscripción, pruebas de acceso, traslados de expediente, límites de plazas, etc.) se ofrece en: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-que-desean-acceder">http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-que-desean-acceder</a> y en <a href="http://www.unileon.es/index.php?nodoID=26">http://www.unileon.es/index.php?nodoID=26</a></p> <p>La ULE cuenta con una <a href="#">Normativa de Régimen Académico y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster de la Universidad de León</a>: número de créditos de matrícula para los nuevos estudiantes, estudios a tiempo parcial, criterios de permanencia.</p> <p>La información de la Facultad de Filosofía y Letras se encuentra en: <a href="http://www.filosofiayletras.unileon.es/">http://www.filosofiayletras.unileon.es/</a></p> <p>La información del Departamento de Patrimonio Artístico y Documental se encuentra en: <a href="http://departamentos.unileon.es/patrimonio-artistico-y-documental/">http://departamentos.unileon.es/patrimonio-artistico-y-documental/</a>. La información sobre el Área de Biblioteconomía está en: <a href="http://www3.unileon.es/dp/abd/">http://www3.unileon.es/dp/abd/</a></p>
Información sobre apoyo y orientación para los estudiantes una vez matriculados.	<p><b>Jornada de acogida:</b> el equipo directivo de la Facultad da la bienvenida a los alumnos al Centro y les ofrece información de carácter genérico tanto académica como referente a las instalaciones, su ubicación, cargos directivos; también sobre la posible solución de asuntos de carácter burocrático (convocatorias, etc.). Se les informa de los servicios de apoyo de que dispone la ULE. En el mismo acto se les presenta a sus tutores, que son los encargados de ponerles en contacto con las instalaciones y los</p>



temas académicos (horarios, profesores, etc.).

Para los alumnos semipresenciales la bienvenida y orientación se efectúa a través de la plataforma docente. La Coordinadora de la Titulación organiza un chat, anunciado previamente, en el que se explica el funcionamiento de la titulación. Para esto los alumnos habrán recibido previamente su cuenta de correo institucional, sus claves de acceso y las normas de funcionamiento de la plataforma "aul@unileon".

**Plan de Acción Tutorial:** la Facultad de Filosofía y Letras tiene un Plan de Acción Tutorial: <http://www3.unileon.es/rec/calidad/pat/index.html>. Consiste en el nombramiento de un tutor académico para los alumnos de primer curso. Tal tutor se mantiene con los mismos alumnos hasta el final de su carrera y les informa acerca del funcionamiento académico y administrativo de la Universidad: reglamento de exámenes, plazos de diversas solicitudes, representación estudiantil, actividades complementarias, elección de optativas, etc.

Existe una Coordinadora de la titulación, nombrada por la Facultad desde el curso 2006-2007, que se encarga de oír a los alumnos, asesorarles y tratar de resolver aquellos asuntos que motivan sus sugerencias. Actúa como intermediaria entre alumnos y profesores. En sus labores se ve asesorada por la Coordinadora de Área, que se ocupa del plan docente de la titulación. Además de todo lo dicho realiza las siguientes tareas generales:

- Participar en la comisión de convalidación de créditos.
- Responsabilizarse del buen funcionamiento de las actividades del Centro.
- Coordinación de la gestión académica de los estudiantes.
- Difusión de la información en el Centro.
- Participación en sesiones de coordinación, visitas de supervisión, etc.

La Facultad de Filosofía y Letras tiene dos Vicedecanos responsables de la movilidad nacional y de la internacional; la información está disponible en:

[http://www.filosofiayletras.unileon.es/movilidad/programas\\_internacionales.html](http://www.filosofiayletras.unileon.es/movilidad/programas_internacionales.html)

La Web de la ULE proporcionan información acerca de los programas de movilidad, la Guía del Estudiante Erasmus y de la Normativa de Reconocimiento Académico:

<http://www.unileon.es/estudiantes/internacional-movilidad>

<http://www.unileon.es/index.php?nodoID=18>

<http://www.unileon.es/estudiantes/internacional-movilidad/estudiantes-internacionales/guia-bienvenida>

<http://www.unileon.es/index.php?elementID=778>

La ULE cuenta con un **CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL EMPLEO (COIE)** (<http://coie.unileon.es/>), un servicio de información, orientación y formación para el empleo, cuya finalidad es aumentar el nivel de ocupación y empleo de los universitarios.

Por su parte, la Facultad de Filosofía y Letras tiene una Comisión de Prácticas en Empresas coordinadas desde el Decanato para organizar las "Prácticas de Cooperación Educativa" y las "Prácticas de Alternancia", estas últimas subvencionadas por la Junta de Castilla y León con la cofinanciación del Fondo Social Europeo. Las actuaciones del Decanato están coordinadas con el COIE y con el **Coordinador de Prácticas en Empresas** de la titulación de Información y Documentación.

#### UNIDAD DE APOYO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Información en página web <http://servicios.unileon.es/area-de-accesibilidad-y-apoyo-social/unidad-de-apoyo-a-estudiantes-con-discapacidad/>

#### OTROS SERVICIOS

En la web de la Universidad de León se presentan servicios específicos dirigidos a los estudiantes (<http://www.unileon.es/estudiantes/servicios-universitarios>) entre los que creemos conveniente destacar los relacionados con el alojamiento de los mismos:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colegio Mayor San Isidoro <a href="http://www.unileon.es/cgis2.php?ar=/info_gral/ficha.asp&amp;nid=13&amp;id=11">http://www.unileon.es/cgis2.php?ar=/info_gral/ficha.asp&amp;nid=13&amp;id=11</a> <a href="http://www.unileon.es/personal/servicios-universitarios/colegio-mayor-san-isidoro">http://www.unileon.es/personal/servicios-universitarios/colegio-mayor-san-isidoro</a></li> <li>▪ Programa vivienda, servicio gratuito que la Junta de Estudiantes presta al alumnado que lo solicite para facilitarle la búsqueda de pisos en alquiler, habitaciones, etc., <a href="http://www.unileon.es/index.php?elementoID=1727">http://www.unileon.es/index.php?elementoID=1727</a> <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/alojamientos">http://www.unileon.es/estudiantes/alojamientos</a></li> <li>• Programa de convivencia intergeneracional, fruto de la colaboración entre la Gerencia de Servicios sociales de la Junta de Castilla y León <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/alojamientos">http://www.unileon.es/estudiantes/alojamientos</a></li> </ul> <p>La ULE cuenta con una <a href="#">Normativa de Régimen Académico y Permanencia en las Titulaciones Oficiales de Grado y Máster de la Universidad de León</a>: número de créditos de matrícula para los nuevos estudiantes, estudios a tiempo parcial, criterios de permanencia.</p>
--	--

Información sobre la transferencia y reconocimiento de créditos.	<p>Será de aplicación el sistema propuesto por la ULE en la <a href="#">Normativa sobre Transferencia y Reconocimiento de Créditos para Titulaciones Adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior</a> aprobado por el Consejo de Gobierno el 13 de noviembre de 2009.</p> <p>La página general es: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos">http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos</a></p> <p>También en: <a href="#">Estudios de Grado y Máster. reconocimiento y transferencia de créditos. Normativa</a></p> <p>La solicitud está en la página Web de la ULE: <a href="#">Reconocimiento de créditos</a></p>
--	---

#### PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

##### Estructura del plan de estudios

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación básica	60
Obligatorias	120
Optativas	36
Prácticas externas obligatorias	18
Trabajo fin de Grado	6
<b>CRÉDITOS TOTALES</b>	<b>240</b>

##### Información sobre las asignaturas

Guías docentes	<p>En esta página encontrarán la <a href="#">oferta de estudios de Grado y el acceso a las Guías Docentes</a>.</p> <p>Aquí están los enlaces a las correspondientes guías docentes del Grado: <a href="http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/oferta-de-estudios/grado-en-informacion-y-documentacion">http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/oferta-de-estudios/grado-en-informacion-y-documentacion</a>.</p>
Reconocimiento de créditos optativos	<p>Del total de los 36 créditos optativos, se pueden obtener por reconocimiento académico hasta un máximo de 12, por participación en diferentes actividades de acuerdo con los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme al art. 12.8 del R.D. 1393/2007, los estudiantes podrán obtener reconocimiento académico en créditos por la participación en actividades universitarias</li> </ol>



	<p>culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación hasta un máximo de 6 créditos del total del plan de estudios cursado.</p> <p>2. Asimismo, se podrán obtener hasta 12 créditos por competencias adquiridas mediante la realización de actividades formativas complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Competencias adquiridas en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación relacionadas con la formación del título.</li><li>b. Competencias adquiridas en el conocimiento y manejo de lenguas extranjeras.</li><li>c. Cursos, seminarios, etc., que guarden relación con el ámbito de las competencias establecidas para el Grado en Información y Documentación.</li></ul> <p>La suma de los créditos obtenidos por reconocimiento en los apartados 1 y 2 será como máximo 12.</p> <p>Según la normativa al respecto fijada por la ULE, la suma de créditos obtenidos por reconocimiento en los apartados 1) y 2) será como máximo 12. Los mecanismos de reconocimiento, así como los criterios de valoración y los procedimientos de acreditación de las competencias que se citan serán establecidos por la ULE (<a href="http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos">http://www.unileon.es/estudiantes/estudiantes-grado/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos</a>).</p> <p>Los mecanismos de reconocimiento de los créditos, así como los criterios de valoración y los procedimientos de acreditación de las competencias serán establecidos por la ULE, si bien será necesario que los reconocimientos cuenten con informe de la Comisión correspondiente de la Facultad.</p>
Trabajo Fin de Grado	<p>Los alumnos podrán inscribirse para la realización del Trabajo de Fin de Grado una vez superados los 180 créditos de formación básica y obligatoria. En la oferta de Trabajos de Fin de Grado, se podrá requerir, de forma individual, haber cursado alguna asignatura optativa concreta. En el momento de la presentación del trabajo el alumno deberá tener superado todos los demás créditos necesarios para el título de grado. Se ofertarán trabajos de Fin de Grado para su realización en los dos cuatrimestres del cuarto curso.</p>
Practicum	<p>Las exigencias laborales del futuro Graduado en Información y Documentación requieren que en el proceso formativo se incorpore un período de prácticas externas en unidades de información (archivos, bibliotecas, centros de documentación, empresas informativas...). De esta forma se añaden los escenarios y contextos reales en los que se desarrollará el futuro profesional y se integra el mundo laboral en el mundo formativo.</p> <p>El Prácticum se concibe como un espacio de intersección entre el ámbito formativo y el ámbito laboral, que concuerda con las exigencias del nuevo Espacio Europeo de Educación Superior en el cual el mundo formativo se ha de adecuar al mercado laboral.</p> <p>Para la realización del Prácticum, la ULE cuenta con convenios con instituciones públicas y privadas. El alumno podrá elegir el centro en el cual realizar las prácticas entre los centros ofertados, si bien la oferta puede verse ampliada según las demandas de los estudiantes, atendiendo a las características de dispersión geográfica que presenta el alumnado en una titulación semipresencial. Dichas prácticas supondrán 18 créditos ECTS, que se repartirán entre horas efectivas en los centros de referencia y la elaboración de una memoria sobre el trabajo realizado.</p> <p>Cada alumno contará con un tutor académico (del centro formativo) y un tutor del centro receptor que trabajarán en coordinación.</p> <p>Los créditos de Prácticas externas obligatorias podrán ser convalidados por experiencia profesional previa y/o en casos justificados, minorados y compensados por créditos optativos. Además se podrán convalidar en el Prácticum hasta 6 créditos de las Prácticas externas reconocidas en el art. 12.6 del R.D. 1393/2007. Creemos que lo señalado da respuesta a la existencia de estudiantes con necesidades educativas especiales y a la casuística del alumnado de la titulación semipresencial, muchos de los cuales desempeñan sus tareas en unidades de información.</p> <p>Se ofertarán prácticas obligatorias externas para su realización en los dos cuatrimestres del cuarto curso.</p>
<b>CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN</b>	



El nuevo plan se implantará a partir del año académico 2010-2011, escalonadamente según el siguiente calendario:

- Año académico 2010/11: Curso 1º
- Año académico 2011/12: Curso 2º
- Año académico 2012/13: Curso 3º
- Año académico 2013/14: Curso 4º

El plan actual se irá extinguiendo sucesivamente, garantizando la docencia para los alumnos que no se adapten al nuevo plan de acuerdo a la siguiente tabla:

CURSO	ÚLTIMO AÑO DE DOCENCIA
1º	2009/10
2º	2010/11
3º	2011/12

Procedimiento de adaptación de los estudiantes procedentes de enseñanzas anteriores.

Todos los reconocimientos deberán contar con el informe favorable de la Comisión de Docencia del Departamento y de la Comisión Académica y de Convalidación de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León.

#### Adaptación de asignaturas de la Diplomatura al Grado

ASIGNATURAS DE LA DIPLOMATURA			ASIGNATURAS DEL GRADO		
ASIGNATURA	CARACTER	CURSO	ASIGNATURA	CARACTER	CURSO
Análisis Documental	TR	1º	Catalogación en Bibliotecas y Centros de Documentación	OB	2º
			Control de Autoridades	OB	2º
Bibliografía y Fuentes de Información	TR	1º	Bibliografía y Fuentes de Información	OB	1º
Técnicas Historiográficas de la Investigación Documental	TR	1º	Paleografía	OB	2º
Biblioteconomía	TR	1º	Servicios de Bibliotecas y Centros de Documentación	OB	3º
			Organización de Unidades de Información	OB	2º
Introducción a las Ciencias de la Documentación	OB	1º	Sociedad de la Información y del Conocimiento	BA	1
Idioma Moderno Documental I: Inglés	OB	1º, 2º	Créditos optativos transversales	OP	1º, 2º, 3º, 4º
Idioma Moderno Documental II: Inglés					
Idioma Moderno Documental III: Inglés	OB	3º			
Idioma Moderno Documental I: Francés	OB	1º, 2º	Créditos optativos transversales	OP	1º, 2º, 3º, 4º
Idioma Moderno Documental II: Francés					
Idioma Moderno Documental III: Francés	OB	3º			
Historia del Libro y de las Bibliotecas	OB	1º	Patrimonio Bibliográfico y Documental	OP	4º
Biblioteconía	OP	1º	Producción y Comercio del libro	OP	4º
Iniciación a la Informática	OP	1º	Tecnologías Básicas de la Información	BA	1º
Instituciones del Antiguo Régimen	OP	1º	Historia de las Instituciones modernas y contemporáneas	OP	3º



Latín Postclásico	OP	1º			
Lógica y Métodos Formales	OP	1º			
Teoría de la Comunicación	OP	1º			
Documentación General	TR	2º	Estudios y formación de usuarios	OB	3º
			Bibliometría	OB	4º
Informática Documental	TR	2º	Tecnologías para la gestión de unidades de información	OB	3º
			Bases de datos	OB	2º
Archivística	TR	2º	Organización de fondos archivísticos	OB	2º
			Catalogación en archivos	OB	3º
Análisis del Contenido Documental	OB	2º	Representación del contenido documental	OB	2º
Tratamiento de Materiales Especiales	OP	2º			
Diplomática Española	OP	2º	Diplomática española	OP	3º
Fuentes y Documentación del Pensamiento Universal	OP	2º	Historia de la Ciencia	OP	4º
Historia de la Administración Contemporánea	OP	2º			
Introducción a la Museología	OP	2º	Introducción a la Museología	OP	4º
Historia del Español	OP	2º			
Lenguajes Documentales	TR	3º	Sistemas de representación normalizada del contenido	OB	3º
Documentación Automatizada	OB	3º	Búsqueda y Recuperación de la información	OB	3º
Archivística Aplicada	OB	3º	Sistemas de Gestión integral de de la Documentación en la Empresa	OP	4º
Conservación Y Restauración	OB	3º	Conservación preventiva	OB	3º
Gestión de Centros de Información	OP	3º	Administración y Evaluación de Unidades de Información	OB	3º
Documentación Multimedia	OP	3º	Gestión Avanzada de Contenidos Web	OP	3º
Fuentes de información en Ciencias y Humanidades	OP	3º	Recursos de Información en Ciencias Sociales y Humanidades Recursos de Información en Ciencia y Tecnología	OB	2º
Tesauros	OP	3º			
Codicología	OP	3º			
Cartografía	OP	3º			
Lexicografía y Terminología aplicadas	OP	3º			
Literatura Universal del Siglo XX	OP	3º			
Practicum	TR	3º	Practicum	OB	
			Introducción a la historia	Básica	1º



			Estadística descriptiva	Básica	1º
			Español correcto: oral y escrito	Básica	1º
			Fundamentos de organización de empresas	Básica	1º
			Alfabetización Informacional	Básica	1º
			Métodos de investigación documental	Básica	1º
			Régimen Jurídico de la Información y la Documentación	Básica	1º
			Edición electrónica	Básica	2º
			Bibliotecas escolares, infantiles y juveniles	OP	4º
			Información en los medios de comunicación	OP	3º
			Colecciones digitales	OB	4º
			Trabajo de Fin de Grado	OB	4º

#### Acceso para los titulados o diplomados

Los diplomados en Biblioteconomía y Documentación que deseen obtener el nuevo título de grado, podrán conseguirlo cursando un número de créditos a determinar de entre las materias básicas, obligatorias, optativas, Prácticum y/o Trabajo de fin de grado del nuevo plan de estudios.

#### SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Procedimiento para realizar sugerencias y reclamaciones.

En la Oficina de Evaluación y Calidad puede accederse al seguimiento de los Títulos Oficiales de la Universidad de León: <http://seguimiento.calidad.unileon.es/>

En el siguiente enlace se encuentran los [formularios para la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones](#), según los procedimientos establecidos en el *Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria AUDIT* de la Facultad de Filosofía y Letras.

La Facultad de Filosofía y Letras ha implementado un Sistema de Garantía Interna de Calidad y participa en el *Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria AUDIT* (orientación, verificación y certificación), de la ANECA, valorado positivamente por ésta en marzo de 2010 y con el Certificado nº UCR 1777/10, emitido el 25-10-2010, válido hasta 25-10-2013. En este enlace está el documento completo: [Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la formación universitaria](#).

En el caso del Grado en Información y Documentación la Comisión de Calidad está formada por cuatro profesores del Departamento Patrimonio Artístico y Documental y un estudiante.

El *AUDIT*, tiene un subproceso de Atención a las quejas, reclamaciones y sugerencias, que aquí resumimos:

**1.- GRUPOS DE INTERÉS:** Estudiantes, PDI, PAS, egresados, empleadores y sociedad en general presentando las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas a través de los canales establecidos por la Universidad y por el Centro y reaccionando ante la solución facilitada si lo consideran oportuno.

**TIEMPOS:** 7 días lectivos.

**Procedencia de las quejas, sugerencias o reclamaciones:**

**Estudiantes:** a través de distintos canales para realizar sugerencias, reclamaciones y quejas como: Evaluación de la Actividad Docente; Plan de Acción Tutorial; reuniones con la Dirección del Centro; presentación de las sugerencias, quejas y reclamaciones en los distintos servicios con los que interacciona como Biblioteca, Servicio de Deportes, CRAI-TIC, etc.

**PAS y PDI:** El personal de la ULE canaliza sus reclamaciones, quejas y sugerencias a través de las relaciones jerárquicas y pueden elevar sus instancias a su superior.



**Egresados, empleadores y sociedad en general:** pueden presentar sus quejas y sugerencias a través de los órganos en los que están representados o en los distintos servicios a través de los canales que tienen establecidos para tal fin, vía correo electrónico o mediante una cita concertada para hacer llegar sus sugerencias, reclamaciones o quejas.

## 2.- GESTIÓN

**Queja/Reclamación:** Las quejas o reclamaciones se recibirán en el Decanato (vía web, por medio de instancias entregadas en la unidad administrativa del Centro o mediante su exposición en Junta de Facultad en el apartado de *Ruegos y preguntas*). Se analizarán y se buscará una solución, que se comunicará por escrito al firmante quien, si es el caso, tendrá la posibilidad de acudir a instancias superiores. Al mismo tiempo, se desarrollarán las actuaciones que conduzcan a la resolución del problema. Cuando la queja o reclamación, por sus propias características, no puede ser solucionada desde el Centro, ésta se trasfiere a Gerencia o a la Unidad correspondiente, comunicándose dicha decisión al reclamante.

**Sugerencias:** Las sugerencias se recibirán en el Decanato (vía web, por medio de instancias entregadas en la unidad administrativa del Centro o mediante su exposición en Junta de Facultad en el apartado de *Ruegos y preguntas*), donde se analizarán y se estudiará la viabilidad de su aplicación. Las Comisiones de Calidad de las distintas Titulaciones impartidas en el centro transmiten, por medio del Coordinador de Calidad del Título, a la Comisión de Calidad del Centro, de la que forma parte, las sugerencias o recomendaciones recogidas o advertidas por sus respectivas Comisiones que sobrepasan su ámbito de actuación, así como las impresiones recogidas por los Coordinadores de Curso a través de su contacto con los alumnos y profesores. La Comisión de Calidad del Centro propone la línea de actuación al Equipo Decanal.

## 3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Equipo Decanal del centro comunica al Coordinador de Calidad de Centro todas las reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas y las correspondientes acciones llevadas a cabo. El Coordinador, a su vez, realiza un informe anual de ambos aspectos que presenta ante la Comisión de Calidad de Centro. El informe definitivo será a su vez evaluado en Junta de Facultad y tras su aprobación será remitido a la Oficina de Calidad y Evaluación.

### DOCUMENTOS UTILIZADOS Y/O GENERADOS

- Hojas de quejas, reclamaciones y sugerencias o formulario WEB. Papel o registro informático.
- Cartelería y bases de participación en campañas "AYÚDANOS A MEJORAR".
- Registro de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Papel o registro informático.
- Informe de análisis.
- Documento que recoja las mejoras a desarrollar.
- Documento de evaluación de los resultados de las medidas desarrolladas.

### Información sobre inserción laboral de los titulados e indicadores de resultados académicos

En este [enlace](#) están accesibles los datos disponibles de [inserción laboral](#), elaborados por la Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León (<http://www.calidad.unileon.es/>).

Los indicadores académicos pueden consultarse en <http://seguimiento.calidad.unileon.es>