



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Facultat de Biblioteconomia
i Documentació

Grau d'Informació i Documentació

GUIA DEL PRÀCTICUM

Curs 2019-2020

Facultat de Biblioteconomia i Documentació

**[https://www.ub.edu/portal/web/biblioteconomia-
documentacio](https://www.ub.edu/portal/web/biblioteconomia-documentacio)**

SUMARI

1.	Introducció	3
2.	Definició i requisits	3
2.1	Aprenentatge a partir de l'experiència	4
2.2	Requisits	5
3.	Objectius del <i>Pràcticum</i>	5
4.	Competències transversals i específiques.....	6
4.1.	Competències transversals.....	6
4.2.	Competències específiques.....	8
5.	Agents que participen en el procés	8
5.1.	Coordinador de pràctiques.....	8
5.2.	Estudiant	9
5.3.	Tutor de pràctiques del centre	9
5.4.	Tutor acadèmic de pràctiques.....	10
6.	Preparació per al Pràcticum	10
7.	Organització i calendari.....	11
7.1.	Oferta de centres de pràctiques.....	11
7.2.	Tria de centre i sol·licitud per cursar el <i>Pràcticum</i>	12
7.3.	Assignació de centre de pràctiques	13
7.4.	Estada al centre de pràctiques.....	13
7.5.	Seminaris de grup.....	14
7.6.	Recomanacions per al treball autònom.....	14
7.7.	Quadre resum del calendari.....	15
8.	Pla d'avaluació	17
8.1.	Reavaluació.....	18
9.	Dispensa de l'estada	18
9.1.	Concrecions d'avaluació per als estudiants amb dispensa	19
10.	Bibliografia	19
11.	Annexos	21
A.	Formulari de sol·licitud per cursar el <i>Pràcticum</i>	21
B.	Formulari d'avaluació del tutor del centre	22
C.	Projecte formatiu de pràctiques externes (annex al conveni).....	26

1. Introducció

Les pràctiques externes i el treball de fi de grau són dos components característics dels plans d'estudis dels ensenyaments de Grau; així queden recollits en el RD 1393/2007 d'ordenació dels ensenyaments universitaris per a la seva adequació a l'Espai Europeu d'Educació Superior, que en destaca el seu paper per a l'assoliment de les competències pròpies de cada titulació. La majoria dels estudis de grau inclouen la realització de pràctiques externes, ja sigui en una assignatura obligatòria o optativa, però els estudis d'Informació i documentació – com Medicina i Infermeria, Educació o Treball social – han contemplat sempre les pràctiques com un component essencial de la formació universitària dels professionals.

A la Facultat la tradició de pràctiques és centenària ja que el primer pla d'estudis de l'Escola Superior de Bibliotecàries, creada el 1915 amb la finalitat principal de proveir la Xarxa de Biblioteques Populars de la Mancomunitat de personal amb una formació adequada, contemplava una assignatura de Pràctiques de biblioteques en el tercer i darrer curs. Al llarg dels plans d'estudis successius s'ha anat mantenint aquest aprenentatge amb l'experiència professional com a colofó dels estudis, per tal de facilitar a l'estudiant la integració de la teoria en l'escenari de la pràctica amb un doble seguiment, acadèmic i al centre de pràctiques.

Al costat dels noms de moltes altres assignatures del pla d'estudis, *Pràcticum* és un nom transparent, perquè tots entenem que fa referència a un període de treball en un entorn professional i amb uns objectius formatius. Però aquesta experiència formativa té una dinàmica tan diferent de la resta d'assignatures i l'aprenentatge autònom de l'estudiant hi juga un paper tan fonamental, que requereix d'unes explicacions addicionals a les que es presenten en el pla docent, per tal d'orientar a l'estudiant abans de la realització de l'assignatura.

Aquest document orientatiu comença amb una presentació de les pràctiques, dels seus objectius i de les competències que ha de contribuir a assolir. Després d'un apartat dedicat a les funcions dels agents que intervenen en l'assignatura (estudiants, tutors de centre, tutors acadèmics i coordinador), s'exposa l'organització del *Pràcticum* i els elements del pla d'avaluació. Per acabar, les condicions de la dispensa i un quadre resum del calendari.

2. Definició i requisits

Entenem per *Pràcticum* un període curt d'experiència de treball, no remunerada i supervisada per un professional, que s'ofereix en el pla d'estudis per tal que l'estudiant el porti a terme com a part de la seva formació acadèmica (Coleman, J. Gordon, 1989).

En el pla d'estudis del grau d'Informació i Documentació, el *Pràcticum* és una assignatura obligatòria de 12 crèdits, ubicada en el darrer any dels estudis, i que conforma el bloc d'especialització dels estudis, juntament amb el Treball de fi de grau i les assignatures optatives. L'assignatura es programa tant al 1r com al 2n semestre.

Les 300 hores de treball de l'alumne que comporten els 12 crèdits de l'assignatura es distribueixen en:

- 240 hores d'estada al centre de pràctiques (entre 20 i 22 hores per setmana)
- 10 hores presencials en els seminaris de grup
- 25 hores de treball dirigit
- 25 hores de treball autònom

La immersió en un entorn professional real, en permetre veure el funcionament d'un mecanisme, les peces del qual s'han vist de forma separada en les diverses assignatures dels tres cursos anteriors, dóna un nou sentit als coneixements adquirits. Cal tenir en compte que l'elevat grau d'abstracció de molts dels conceptes relacionats amb la informació i el coneixement fa que no es puguin assimilar del tot fins que no s'apliquen en un entorn real.

Les aportacions d'aquesta experiència d'aprenentatge no es limiten a l'assimilació dels conceptes teòrics i a l'adquisició d'habilitats tècniques específiques associades a un entorn de treball determinat; cal veure-hi també el coneixement de primera mà que l'estudiant adquireix sobre la professió i sobre el món laboral en general, que ha d'influir en l'orientació professional de l'estudiant.

2.1 Aprenentatge a partir de l'experiència

L'aprofitament de l'experiència vital de l'estada de pràctiques requereix que l'estudiant desplegui estratègies d'aprenentatge autònom ja que, malgrat el suport dels tutors acadèmic i del centre, la capacitat d'iniciativa i de reflexió condicionaran l'assoliment de la majoria dels objectius.

Segons Kolb (1984) cal distingir quatre etapes en el cicle de l'aprenentatge a partir de l'experiència:

- a) *Experiència concreta* caracteritzada pel predomini del sentiment i la intuïció per sobre del raonament i el pensament; en les situacions reals d'aprenentatge l'atenció se centra en la singularitat i la complexitat de la realitat.
- b) *Observació reflexiva* caracteritzada pel predomini de la reflexió i la comprensió per sobre de l'acció; aquí l'objectiu és comprendre el significat de les situacions, descobrir com funciona la realitat.
- c) *Conceptualització abstracta* caracteritzada per l'aplicació de conceptes lògics amb l'objectiu de generalitzar el coneixement adquirit a partir de situacions concretes.
- d) *Experimentació activa* caracteritzada pel predomini de l'acció per sobre de la comprensió; aquí es tracta de descobrir les prioritats i els factors clau per a un bon o mal funcionament, i d'intentar canviar les situacions.

Amb independència de la predisposició de cada estudiant per a la intuïció, la reflexió o el raonament lògic, en l'aprenentatge a partir de l'experiència sempre es dóna aquest

flux constant entre l'experiència concreta i l'experimentació activa, i la clau de l'èxit rau en l'exercici d'observació reflexiva per a poder assolir una conceptualització abstracta.

La immersió en la realitat quotidiana del centre de pràctiques suposa una font de novetats que porten a la percepció de la complexitat de l'entramat del context en el qual el professional porta a terme les seves tasques. Aquesta multiplicitat de detalls observats va prenent sentit a mesura que l'estudiant descobreix com encaixen les diferents peces. Abans d'extraure les conclusions de l'experiència per a l'acció, s'ha de passar per un procés de comparació amb la teoria i amb altres situacions pràctiques – similars o contrastades– per tal de no restringir l'aprenentatge a l'àmbit concret de la situació viscuda.

2.2 Prerequisits

La necessitat de potenciar una bona comprensió dels entorns professionals, l'adequada aplicació de les competències i coneixements teòrics adquirits justifica l'exigència que l'estudiant hagi superat 150 crèdits en el moment de matricular l'assignatura. Dins d'aquest nombre de crèdits caldrà haver superat l'assignatura *Avaluació i qualitat*, en el marc de la qual l'alumnat realitza 3 crèdits pràctics de preparació per al *Pràcticum*.

3. Objectius del *Pràcticum*

El *Pràcticum* és una assignatura singular en el pla d'estudis, no només pel fet de tenir lloc principalment fora de la Facultat, sinó perquè no té un temari determinat, de manera que es defineix a partir dels seus objectius i competències, així com del model d'organització per a assolir-los.

Els objectius generals del *Pràcticum* són:

- Aplicar els coneixements teòrics de la formació rebuda a les situacions específiques del context real d'una unitat d'informació.
- Complementar els coneixements i habilitats en els processos amb una formació específica vinculada a un tipus de centre (arxius i institucions patrimonials, biblioteques públiques, biblioteques escolars, biblioteques universitàries i de recerca, serveis d'informació d'empreses i d'altres organitzacions, i empreses del sector d'informació i documentació).
- Aprendre a aprendre de l'experiència.
- Desenvolupar la identitat professional i perfilar l'orientació professional.

Els objectius específics del *Pràcticum* són:

- Observar l'exercici professional en diverses situacions i funcions.
- Comprendre com afecten les institucions a les funcions i operacions realitzades a les unitats d'informació.
- Prendre contacte amb la realitat social i humana dels entorns d'ús de la informació.

- Relacionar la comunitat d'usuaris amb els objectius de la unitat o servei d'informació i els processos que es porten a terme.
- Adquirir consciència de les conseqüències de la dotació pressupostària i de la gestió de recursos en els processos i serveis d'informació.
- Desenvolupar habilitats tècniques i metodològiques específiques.
- Identificar punts i febles de la unitat o servei d'informació.
- Valorar la importància de les relacions amb els companys de treball i els usuaris.
- Relacionar els continguts adquirits en les diverses matèries dels cursos anteriors.
- Aprofundir en els coneixements adquirits a partir d'experiències viscudes.
- Descobrir les habilitats professionals i les qualitats personals que es valoren en els entorns de treball.
- Descobrir les pròpies fortaleses i debilitats en el desenvolupament de les tasques professionals.

4. Competències transversals i específiques

La *Guia per a l'avaluació de competències en el Pràcticum de Mestre/a* publicada de l'AQU defineix competència com el conjunt de coneixements, habilitats i actituds que s'han d'integrar per fer una tasca específica. Cal distingir les competències transversals, comunes a la major part dels estudis superiors, i les competències específiques, pròpies dels perfils professionals de cada titulació.

El Pràcticum és un context idoni per a l'avaluació de competències per dos motius: en primer lloc, perquè les competències es demostren amb l'acció, per tant és en el desenvolupament de les tasques com millor es poden avaluar, tant per part del mateix estudiant com pels seus tutors al centre i a la Facultat; i en segon lloc, perquè no és fins a la fase final dels estudis quan el procés d'integració de coneixements, habilitats i actituds pot donar els seus fruits i, en aquest sentit, la ubicació del Pràcticum és un factor favorable.

4.1. Competències transversals

Les competències comunicatives, el treball en equip, la responsabilitat i la motivació, l'acceptació de les crítiques, la iniciativa i la creativitat, la capacitat d'aprenentatge, l'adaptació a l'entorn i a les noves situacions, la capacitat d'organitzar-se la feina i planificar el temps, són les principals competències transversals, comunes a la majoria d'estudis superiors.

En aquest bloc de competències podem diferenciar les competències personals – vinculades especialment amb les actituds– i les competències instrumentals. La puntualitat, la responsabilitat i la motivació, l'acceptació de les crítiques, la iniciativa i la creativitat, l'adaptació a l'entorn i a les noves situacions, són representatives del primer

grup; mentre les competències comunicatives, el treball en equip, la capacitat d'organitzar-se la feina i de planificar el temps queden emmarcades en el segon grup.

Les competències generals no es poden deslligar dels valors ètics de la professió i alhora són la clau de l'èxit de l'adaptació del professional a les contínues transformacions tecnològiques i socials. El seu paper essencial en la formació és àmpliament reconegut, tant per les institucions i empreses en la provisió de llocs de treball, com per les directrius i codis deontològics de les associacions professionals, nacionals i internacionals. És per això que a continuació es presenten les més rellevants per als contextos professionals d'Informació i documentació.

- **Habilitats d'anàlisi i resolució de problemes**

L'actuació professional en entorns d'informació requereix la capacitat d'analitzar el diferents factors –de les persones i institucions, dels documents i del coneixement, i de les tecnologies– que defineixen una situació. Les directrius internacionals per a la formació de professionals recollides a IFLA, 2000 remarquen l'èmfasi que cal donar a aquesta competència.

- **Habilitats comunicatives**

L'eficàcia en la comunicació és la base de la funció d'intermediació del professional entre l'usuari i la informació, ja sigui en l'atenció a l'usuari de forma directa –presencialment, per telèfon, correu electrònic, etc.– o bé mitjançant l'elaboració de productes i serveis per a la difusió de la informació.

Durant l'estada de pràctiques l'estudiant tindrà oportunitat de millorar les habilitats de comunicació oral, escrita i/o visual i de valorar la seva rellevància, tant en el desenvolupament de les tasques professionals com en la relació amb l'equip de treball i amb altres professionals de la institució.

Cal tenir en compte que en determinats centres es considera imprescindible la comprensió i expressió en una llengua estrangera, com l'anglès o el francès.

- **Treball en equip**

A la capacitat de col·laborar en un projecte comú amb el propi equip de treball del centre i amb equips interdisciplinaris i multiculturals, que s'ha destacat en el vessant de la comunicació, cal afegir la importància dels beneficis del treball cooperatiu institucional en informació, documentació i gestió del patrimoni. L'estada de pràctiques permet viure l'experiència de la contribució d'una unitat d'informació a la infraestructura de les xarxes i sistemes que s'ha presentat en els continguts teòrics de les assignatures.

- **Compromís ètic**

A banda del compromís amb la qualitat del servei i la gestió eficaç dels recursos, el professional de la informació ha de vetllar per al necessari equilibri entre els drets dels autors i el dret universal d'accés a la cultura i la informació, i ha de garantir la confidencialitat de les dades i la informació que li proporciona l'usuari en motiu de la provisió de serveis.

- **Capacitat d'adaptació als canvis i capacitat d'innovació**

El desenvolupament de tasques relatives a la informació requereix disposar de sensibilitat al context i al comportament dels usuaris reals i potencials, i de flexibilitat per a l'adaptació constant a un entorn en contínua evolució, tant en els aspectes tecnològics com en els factors socials i culturals. La curiositat intel·lectual i la creativitat en la resolució de problemes són actituds molt valorades en l'era digital.

4.2. Competències específiques

Les competències específiques varien en funció de la tipologia de centre, del centre en concret i, fins i tot, del projecte formatiu que l'estudiant porti a terme durant l'estada, però en tots els casos constituïran concrecions de les competències que es donen a continuació:

- Comprendre la professió i adoptar els seus valors.
- Comprendre la cultura organitzativa de la institució, les seves normes, característiques i funcionament, i com afecta a la gestió de la unitat d'informació i a la provisió de serveis d'informació.
- Comprendre la influència de les tècniques de planificació i gestió dels recursos econòmics, de temps i de personal en el rendiment dels processos que es porten a terme a la unitat d'informació.
- Analitzar i interpretar les necessitats i demandes dels usuaris, reals i potencials, identificar i avaluar els recursos d'informació per donar-hi resposta, i proporcionar-los orientació i formació en l'ús de la informació.
- Identificar els punts forts i febles de la unitat o servei d'informació, aplicar els indicadors adients, i elaborar solucions per a la millora de la qualitat.
- Comprendre els criteris i aplicar les tècniques de selecció, adquisició, organització, preservació i conservació de documents per a la constitució, manteniment i explotació de fons i col·leccions.
- Aplicar eines informàtiques per al desenvolupament i explotació de sistemes d'informació d'acord amb els requeriments del seu context real d'ús.

5. Agents que participen en el procés

Abans de passar a exposar el procediment i el calendari de l'organització de l'assignatura, es presenten les funcions dels diferents agents que intervenen en el procés.

5.1. Coordinador de pràctiques

La Facultat disposa d'una figura per coordinar l'equip de tutors acadèmics de pràctiques i el manteniment de l'oferta de centres de pràctiques. Són funcions del coordinador:

- Informar les institucions interessades en acollir alumnes de pràctiques sobre l'orientació del Pràcticum i les condicions necessàries.
- Realitzar contactes amb institucions i empreses per a l'establiment de convenis de pràctiques externes i acordar el programa de l'estada de pràctiques.
- Informar els estudiants sobre l'oferta de centres de pràctiques i els programes de pràctiques.
- Fer la distribució d'estudiants en els grups de pràctiques.
- Realitzar els contactes amb els centres per a l'adjudicació de centre als estudiants.
- Coordinar l'equip de tutors de pràctiques.
- Valorar les sol·licituds de dispensa de l'estada de pràctiques.
- Vetllar pel compliment de la normativa de pràctiques.
- Recollir i analitzar les dades d'opinió dels estudiants i dels tutors de centres sobre el Pràcticum, i valorar possibles modificacions en l'organització i dinàmica de l'assignatura, conjuntament amb l'equip de tutors.
- Informar el deganat i els òrgans responsables de les pràctiques de la UB del desenvolupament del Pràcticum i de les possibles incidències.

Actualment la Coordinadora de pràctiques és Aurora Vall.

5.2. Estudiant

El Pràcticum és un espai per a l'aprenentatge autònom, de manera que l'estudiant n'és l'agent més actiu. Així com la resta d'assignatures tenen un temari definit i és el professor qui planifica les activitats per al grup i destaca els conceptes clau per a l'aprenentatge, en el Pràcticum cada estada és única i el percentatge de treball dirigit és molt inferior; queda, doncs, a la mà de l'estudiant el saber aprofitar les oportunitats d'aprendre que li ofereixen les situacions que viurà diàriament al centre de pràctiques.

El primer requisit per a l'aprofitament del Pràcticum és la implicació de l'estudiant, des de la tria responsable dels possibles centres on realitzar l'estada a la plena integració en l'equip de treball del centre i la identificació amb els seus objectius. D'altra banda, tot i que el programa de pràctiques consisteix en portar a terme un seguit de tasques, l'aprenentatge no es pot associar exclusivament a l'acció sinó que l'observació ha de ser un altre component essencial. Per últim, tal com hem destacat en presentar el model de pràctiques, la tasca que caracteritza l'aprenentatge a partir de l'experiència és la reflexió en un doble vessant, sobre la naturalesa, funcionament i context del centre, i sobre els resultats de l'experiència en el propi estudiant.

5.3. Tutor de pràctiques del centre

Un dels requeriments que es demana a les institucions per a l'acollida d'alumnes de pràctiques és la designació d'un professional que tuteli l'estudiant durant el període de l'estada. Les funcions del tutor de pràctiques del centre són:

- Informar l'estudiant de l'organització i funcionament de l'empresa o institució.
- Organitzar i facilitar el desenvolupament del programa de pràctiques per part de l'estudiant.
- Orientar i supervisar les activitats de l'estudiant en el centre.
- Coordinar amb el tutor acadèmic el desenvolupament de les tasques definides en el programa de pràctiques.
- Avaluar les competències demostrades per l'estudiant durant l'estada al centre (als annexos figura el formulari d'avaluació del tutor del centre).

5.4. Tutor acadèmic de pràctiques

El tutor acadèmic és el professor responsable de tutelar el grup d'estudiants de pràctiques (al voltant de 10 alumnes). Són funcions del tutor acadèmic:

- Fer el seguiment de les pràctiques, conjuntament amb el tutor de la institució, i vetllar pel compliment del programa.
- Facilitar que l'estudiant estableixi relacions entre la teoria i la pràctica i portar a terme la tutoria del treball de pràctiques.
- Avaluar la progressió en l'aprenentatge i el treball final de pràctiques de l'estudiant.

El tutor acadèmic organitza els seminaris de grup i les activitats al Campus per tal de facilitar el procés de construcció de coneixement a partir de l'experiència i ajudar a l'estudiant a identificar els seus interessos professionals, així com a trobar la seva forma d'aprenentatge a partir de l'experiència.

En els darrers cursos l'equip de tutors de pràctiques ha estat format pels professors: Maite Comalat, Jesús Gascón, Javier Guallar, Núria Jornet, Teresa Mañà i Aurora Vall.

6. Preparació per al Pràcticum

Un component important per als bons resultats de l'experiència de l'estada de pràctiques és que l'estudiant, en els cursos anteriors, adquireixi consciència que el Pràcticum és una assignatura que requereix de la seva implicació des de molt abans del moment de matricular l'assignatura. La preparació per al Pràcticum es porta a terme en els tres crèdits pràctics de l'assignatura *Avaluació i qualitat*, ubicada en l'itinerari curricular al 2n semestre del 3r curs i prerequisite per cursar el Pràcticum.

En aquest marc es programen visites a centres, intervencions de professionals a l'aula i seminaris, en els quals es treballen les diferències entre els fons i col·leccions, els processos, els serveis i els usuaris dels diferents entorns professionals. Aquestes activitats tenen la doble funció de proporcionar un coneixement de situacions i entorns reals per a l'aplicació dels continguts teòrics d'avaluació i gestió de la qualitat, i constitueixen una bona base per al procés de decisió de l'estudiant sobre la seva orientació professional i els tipus de centres més adients per a l'estada de pràctiques.

En iniciar l'assignatura l'estudiant elabora un treball d'autoanàlisi sobre els seus interessos acadèmics i professionals, i al final del semestre es demana un treball reflexiu per tal de reflectir els avenços realitzats en la concreció de la seva orientació professional, juntament amb una proposta argumentada de les preferències de centres concrets per realitzar l'estada de pràctiques. Aquest treball, com es veurà a continuació va molt lligat al formulari de sol·licitud de centre de pràctiques per al següent curs que l'estudiant haurà de presentar a principis de juny. D'aquesta manera es pretén aconseguir un doble objectiu: per part de l'estudiant, un procés de decisió més informat i reflexiu del centre per a l'estada de pràctiques i, per a l'organització del Pràcticum, permet avançar els contactes amb els centres i fixar l'assignació amb temps suficient per a una millor adequació del pla de pràctiques.

7. Organització i calendari

La complexitat de l'organització de les estades de pràctiques requereix una sèrie d'actuacions que s'avancen a la matriculació de l'assignatura i al calendari acadèmic seguit en la resta d'assignatures, i comporten un major grau de compromís i responsabilitat per part de l'estudiant.

El disseny de la metodologia i organització del Pràcticum es basa en el model de pràctica reflexiva i es veu reflectit principalment en els aspectes següents:

- L'estudiant fa un procés de preparació amb activitats de suport per l'orientació professional que vol donar a la seva formació.
- L'estudiant sol·licita els centres que considera més adients per realitzar l'estada de pràctiques i l'assignació de centre té en compte les preferències dels estudiants.
- L'activitat individual de l'estada al centre es combina amb seminaris de grup a la Facultat per tal que l'estudiant pugui compartir les seves observacions i obtingui elements de comparació dels entorns reals que li facilitin la reflexió.
- La reflexió és un dels components principals de l'avaluació, tant del treball de pràctiques com de l'informe de valoració de l'experiència que elabora l'estudiant.

A continuació s'exposen els elements del *Pràcticum* i el procediment a seguir per part de l'alumnat, no obstant en el mes de maig i dins de l'assignatura *Avaluació i qualitat*, la Coordinadora de pràctiques fa una **sessió de presentació del Pràcticum**, en la qual els estudiants poden disposar d'informació més detallada i poden plantejar les seves consultes.

7.1. Oferta de centres de pràctiques

L'estada de pràctiques es pot fer únicament en els centres amb els quals l'equip de pràctiques ha acordat la col·laboració, assegurant d'aquesta manera que l'entorn, les tasques previstes i el tutor són els adients per a una experiència d'aprenentatge. L'acollida d'estudiants en pràctiques requereix l'existència d'un conveni de pràctiques externes entre la institució o empresa de la qual depèn la unitat d'informació i la Facultat.

L'oferta de la Facultat inclou: arxius i institucions patrimonials, biblioteques públiques, biblioteques escolars, biblioteques universitàries i de recerca, serveis d'informació d'empreses i d'altres organitzacions, i empreses del sector d'informació i documentació.

Dins de cada tipologia trobem centres molt diversos, segons l'especialització temàtica (art, dret, medicina, etc.), segons la institució de la qual depenen (associacions i col·legis professionals, museus, mitjans de comunicació, etc.), segons els materials que predominen en el seu fons (arxius fotogràfics i audiovisuals, hemeroteques, repositoris digitals, etc.), i també segons les seves dimensions (des de centres portats per un únic professional als que compten amb un equip nombrós).

Cal remarcar que es poden fer pràctiques a la major part de biblioteques públiques, universitàries i arxius municipals i comarcals, malgrat no s'hagin especificat al llistat.

Aquesta informació es complementa amb les fitxes elaborades pels responsables d'una àmplia mostra de centres de pràctiques de tipologies diferents, en les quals es presenta el centre i el plantejament de l'estada de pràctiques. Aquestes fitxes es poden consultar en el campus de l'assignatura *Avaluació i qualitat* a partir de la primera setmana de maig i també al Campus Virtual del PAT (Pla d'Acció Tutorial) per als alumnes que ja han cursat l'assignatura *Avaluació i qualitat* però encara han de realitzar el *Pràcticum*. Els centres grans, que disposen de diverses seccions o departaments –com és el cas de la *Biblioteca de Catalunya* o l'*Arxiu Nacional de Catalunya*– poden oferir diferents programes per a l'estada de pràctiques, segons els interessos de l'estudiant.

La Facultat no disposa d'una oferta de centres per a la realització de l'estada del *Pràcticum* fora de Catalunya. Els estudiants interessats en realitzar les pràctiques a un centre d'un país europeu s'han d'acollir al programa ERASMUS Pràctiques, i han de seguir el calendari marcat per la convocatòria específica. Per fer l'estada de pràctiques en un centre de la resta d'Espanya, hi ha l'opció de cursar el *Pràcticum* en altres universitats espanyoles a través del programa SICUE, sempre que el nombre de crèdits de l'assignatura sigui equiparable, o bé la de comunicar a la Coordinadora de pràctiques l'interès en un determinat centre per tal de valorar-ne l'adequació i les possibilitats de portar a terme la col·laboració.

7.2. Tria de centre i sol·licitud per cursar el *Pràcticum*

El procés de reflexió de l'estudiant per concretar els seus objectius personals de l'estada de pràctiques es veurà recolzat –i ha de quedar reflectit– amb el treball d'autoanàlisi i la proposta argumentada de les seves preferències de centres, que es demanen a *Avaluació i qualitat*.

A banda del seu perfil d'interessos, és important que l'estudiant valori qüestions pragmàtiques com l'horari de les pràctiques als diferents centres, que tingui en compte les actituds, capacitats i altres recomanacions que destaca cada centre a la fitxa de l'oferta. Es pot sol·licitar una tutoria a la Coordinadora de pràctiques per a més orientació.

El procediment del *Pràcticum* s'inicia pròpiament el juny anterior al curs en el qual l'estudiant té previst cursar l'assignatura, amb el lliurament del formulari de sol·licitud

per al *Pràcticum* a la Coordinadora de pràctiques (Annex A). En aquest document l'estudiant ha de seleccionar en quin semestre cursarà l'assignatura i indicar tres centres on voldria fer l'estada de pràctiques, amb una breu justificació.

Han de presentar el formulari de sol·licitud per al *Pràcticum* tots els estudiants que cursin *Avaluació i qualitat* encara que hagin decidit no cursar el *Pràcticum* el curs següent, així com els estudiants que tinguin previst cursar l'assignatura el curs següent, malgrat haguessin lliurat el formulari en cursos anteriors. La data límit de presentació del formulari s'indica a la **sessió de presentació del Pràcticum** i es comunicarà per correu electrònic a l'alumnat pendent de cursos anteriors, sempre que hagin lliurat la sol·licitud per cursar el *Pràcticum* amb anterioritat.

Restriccions:

- ✓ L'estudiant no podrà dur a terme el *Pràcticum* en un centre on abans ja hagi estat arran d'un conveni de cooperació educativa.
- ✓ La feina de l'estudiant al centre de pràctiques no rebrà cap tipus de remuneració.

7.3. Assignació de centre de pràctiques

La Coordinadora de pràctiques és la responsable de l'assignació de centre als estudiants, procés que es porta a terme entre els mesos de juny i juliol, tot i que en alguns casos la confirmació del centre es pot retardar a principis de setembre.

L'assignació es basarà en les preferències indicades per l'estudiant i la justificació corresponent. En el cas de no poder respectar les preferències es contactarà amb l'estudiant per valorar altres alternatives dins de la línia dels seus interessos. Es recorrerà al criteri de la nota mitjana de l'expedient acadèmic quan la confluència de sol·licituds per a la plaça no s'hagi pogut resoldre per altres vies.

Procediment

- Publicació de la llista provisional d'assignació de centre (abans del 20 de juliol)
- Confirmació a l'alumne del centre assignat per part de la Coordinadora de pràctiques (entre juliol i setembre per al 1r semestre, i entre desembre i gener per al 2n semestre).
- Contacte de l'estudiant amb el responsable del centre. Lliurament del currículum, acord definitiu de l'horari de l'estada, probable entrevista (preferentment la 1a quinzena de setembre, i de febrer per al 2n semestre).
- Signatura del projecte formatiu i lliurament dels documents del conveni al centre, un cop l'estudiant ha formalitzat la matrícula de l'assignatura (avís de la Secretaria de la Facultat preferentment la 1a quinzena de setembre, i de febrer per al 2n semestre).
- Publicació de la distribució dels grups de pràctiques (abans del 15 de setembre per al 1r semestre i del 15 de febrer per al 2n).

7.4. Estada al centre de pràctiques

L'estada al centre té una durada de 240 hores i els períodes per al primer i segon semestre són de final de setembre a desembre i de final de febrer a maig.

L'estada de pràctiques proporciona una visió directa i global del funcionament d'una unitat o servei d'informació. L'orientació de l'estada consisteix en que l'estudiant aprengui a identificar i valorar els recursos, els serveis i el funcionament de la unitat o servei segons els seus objectius, posant en relació els elements del context real:

- La comunitat d'usuaris de la unitat o servei d'informació.
- La finalitat i els objectius de la unitat o servei d'informació.
- Els serveis que s'ofereixen i els mètodes que s'apliquen per a la seva avaluació.
- Les funcions del personal i l'organització dels processos.
- La dotació pressupostària i la gestió per a l'assignació de recursos.
- Els punts forts i febles de la unitat o servei d'informació.

Les tasques a realitzar durant l'estada de pràctiques varien en funció del centre i/o dels projectes en curs durant el període concret de l'estada. Cal tenir en compte que la majoria de centres proporcionen un marge de flexibilitat per a l'adequació de la planificació als interessos de l'estudiant, un cop passada la primera etapa d'adaptació de l'estudiant al nou entorn.

7.5. Seminaris de grup

L'experiència individual de l'estudiant en l'entorn real de treball professional es complementa amb els seminaris de grup realitzats a la Facultat i guiats per un professor tutor. La finalitat dels seminaris és fer explícits els lligams entre la teoria i la pràctica i proporcionar elements de comparació a partir de la posada en comú de les observacions realitzades pels estudiants en els diversos centres. En aquest sentit, el fòrum i les activitats programades mitjançant el Campus de l'assignatura són una eina addicional per a la comunicació amb els companys.

Es porten a terme un total de cinc seminaris. El primer és previ a l'estada, està programat en la 2a quinzena de setembre (i per al segon semestre en la 2a quinzena de febrer); en la sessió el tutor presenta la dinàmica de treball del grup i els estudiants presenten el centre en el qual faran l'estada. Durant el període de l'estada de pràctiques es porten a terme tres seminaris temàtics. El darrer seminari té lloc un cop finalitzada l'estada, està dedicat a l'exercici i els valors de la professió i compta amb la participació de tutors de centres de pràctiques; aquest seminari és comú per a tots els grups de pràctiques.

7.6. Recomanacions per al treball autònom

A banda de la realització de les activitats dirigides pel tutor, durant l'estada de pràctiques, l'estudiant haurà de dedicar part del seu temps a l'adquisició d'hàbits de reflexió. Algunes indicacions pràctiques (Allan, Barbara, 1999) en aquest sentit són:

- Ser conscient de la necessitat de treure conclusions de les accions que es duen a terme.
- Trobar l'entorn i el moment (tant físics com psicològics) adients per a la reflexió.

- Analitzar els propis errors.
- Comparar mètodes, procediments, eines, productes o serveis amb els que es fan en altres entorns o bé amb els que es consideren un model. La consulta dels apunts i de la bibliografia bàsica de les assignatures cursades és imprescindible i proporciona referents útils per a la comparació.

Un dels mètodes més recomanats per potenciar la reflexió en les estades de pràctiques és l'elaboració del diari de pràctiques. L'activitat de recollir de forma sistemàtica el que l'estudiant valori com a rellevant de la seva experiència diària es considera molt productiva, tant per a la preparació dels seminaris, com per a l'elaboració del treball de pràctiques i de l'informe d'autoavaluació.

L'estudiant pot adaptar el mètode a la seva conveniència; així, pot fer anotacions setmanals enlloc de diàries, i pot limitar-les a part del període de l'estada. Les anotacions no han de ser extenses, amb un o dos paràgrafs n'hi ha prou, especialment si es fan cada dia. No es tracta de criticar el funcionament del centre, sinó d'identificar fets diferencials i reflexionar sobre les seves causes i també sobre com afecten a altres processos o als usuaris del centre en concret. Les anotacions han de procurar:

- Analitzar i treure conclusions sobre les situacions observades en l'entorn de treball.
- Descriure les pròpies funcions de l'estudiant i les del personal del centre.
- Reflectir les decisions adoptades i els dubtes que s'han hagut de consultar en relació a les tasques encomanades.
- Donar exemples que contrastin el que s'ha vist a la teoria i als manuals o a les normatives amb les situacions reals a l'entorn de treball.

7.7. Quadre resum del calendari

Període	Tasca
Gener del curs anterior	Convocatòries dels programes de mobilitat ERASMUS i SICUE
Febrer – maig del curs anterior	Activitats de preparació del <i>Pràcticum a Avaluació i qualitat</i>
1a quinzena de maig	Sessió de presentació del <i>Pràcticum a Avaluació i qualitat</i>
1a setmana de juny	Lliurament del formulari de sol·licitud per cursar el <i>Pràcticum</i> a la Coordinadora de pràctiques.
1a setmana de juny	Sol·licitud de dispensa de l'estada de pràctiques

1r semestre	
Juliol	<p>Confirmació de l'assignació de centre.</p> <p>Contacte de l'estudiant amb el centre per acordar horari i altres detalls.</p> <p>Distribució de grups de pràctiques.</p>
1a quinzena de setembre	Signatura del projecte formatiu a la Secretaria de la Facultat.
2a quinzena de setembre	Primer seminari de grup.
Finals de setembre a desembre	Estada al centre.
Gener	Seminari conjunt amb participació de professionals
Gener	Avaluació (segons calendari del Grau).
Juny- Juliol	Reavaluació (segons calendari del Grau).
2n semestre	
Desembre – gener	<p>Confirmació de l'assignació de centre.</p> <p>Signatura del projecte formatiu a la Secretaria de la Facultat.</p> <p>Contacte amb el centre.</p>
1a quinzena de febrer	Distribució de grups de pràctiques.
2a quinzena de febrer	Primer seminari de grup.
Finals de febrer a maig	Estada al centre.
1a setmana de juny	Seminari conjunt amb participació de professionals.
Juny	Avaluació (segons calendari del Grau).
Setembre	Reavaluació (segons calendari específic).

8. Pla d'avaluació

En l'avaluació de l'aprenentatge realitzat al llarg de l'assignatura intervenen el tutor de l'alumne al centre de pràctiques, que avalua les habilitats i actituds de l'estudiant durant l'estada de pràctiques, i el tutor acadèmic que avalua la participació de l'estudiant en els seminaris i els treballs que es demanen. De manera menys directa, també el mateix estudiant participa de l'avaluació mitjançant l'elaboració d'un informe de valoració de l'experiència d'aprenentatge que li ha suposat el *Pràcticum*.

El pla d'avaluació de l'assignatura consta dels elements següents:

- *Informe d'avaluació de les competències transversals i específiques*, realitzat pel tutor de l'alumne al centre de pràctiques. (30%)

A l'Annex C es pot veure el model del formulari que s'envia al centres.

- *Participació de l'alumne en els seminaris de grup* i en les activitats plantejades al Campus de l'assignatura. (20%)
- *Treball de pràctiques* (35%)

Inclou: un anàlisi dels diversos elements del context de la unitat o servei d'informació, una valoració dels seus punts forts i febles i l'exposició d'una proposta de millora.

En el treball de pràctiques l'estudiant ha de demostrar les capacitats bàsiques de:

- ✓ Relacionar els coneixements apresos al llarg dels cursos anteriors amb les característiques i els processos i serveis observats al centre de pràctiques.
- ✓ Utilitzar bibliografia tècnica per tal de comprendre i valorar l'entorn concret del centre de pràctiques, així com el seu marc institucional i social.
- ✓ Donar al seu treball l'estructura adient per presentar els resultats de l'anàlisi i avaluació del centre de pràctiques.

L'anàlisi del context ha de proporcionar una visió clara de com és el centre, però això no és equivalent a fer-ne una descripció. Caldrà identificar les característiques més significatives dels usuaris, dels fons i col·leccions i dels serveis d'acord amb la finalitat de la unitat d'informació, i donar sentit a les dades descriptives mitjançant la comparació amb altres centres o bé establint relacions entre aquests elements i l'organització dels processos de treball i l'assignació de recursos.

L'avaluació de la unitat d'informació ha de tenir presents en tot moment els objectius del centre, els recursos disponibles, i la informació recollida sobre els elements del context, per tal de donar a entendre les causes que hi ha intervingut i les oportunitats i amenaces que se'n poden deduir. No s'ha de confondre l'avaluació amb una crítica; caldrà posar de relleu els aspectes positius, sospesar la rellevància dels diferents punts forts i febles detectats i fer menció dels factors que justifiquen els aspectes negatius.

Per a la proposta de millora, l'estudiant haurà d'haver seleccionat un dels punts febles de l'informe d'avaluació i elaborar una proposta d'actuació que aprofiti els recursos del centre i les oportunitats del context.

- *Informe de valoració de l'experiència (15%)*

L'estudiant ha d'elaborar un balanç del seu propi procés d'aprenentatge, tenint en compte els resultats de les diverses activitats que inclou l'assignatura: les tasques realitzades al centre i l'experiència de formar part de l'equip de treball, els seminaris de grup i el darrer seminari amb professionals, així com les activitats de treball dirigit programades pel tutor, les lectures i l'elaboració del treball de pràctiques.

8.1. Revaluació

Els estudiants que obtinguin una qualificació inferior a cinc tindran opció a la revaluació del treball de pràctiques, sempre i quan l'estudiant hagi presentat almenys un esborrany del treball al tutor.

L'alumne que s'aculli a la revaluació haurà de refer el treball de pràctiques i també tindrà opció a presentar de nou l'informe de valoració de l'experiència. La presentació d'aquests elements és a principis de juliol – per al *Pràcticum* del 1r semestre – o bé a principis de setembre per al 2n semestre. Aquest calendari específic de revaluació per al *Pràcticum* està motivat pel volum de dedicació de l'estudiant que exigeix refer el treball.

L'excepcionalitat de l'estada al centre de pràctiques impedeix la revaluació en el cas que l'informe del tutor de centre sigui inferior a cinc, per tant en aquest cas l'estudiant haurà de matricular de nou l'assignatura i realitzar l'estada en un altre centre.

9. Dispensa de l'estada

L'experiència laboral de l'estudiant no està contemplada per a la convalidació del *Pràcticum*, però podrà ser valorada per a eximir a l'estudiant de les hores d'estada al centre.

Podran optar a la dispensa els estudiants que disposin d'un mínim de dos anys d'experiència laboral – actual o recent – en una mateixa unitat d'informació o empresa de serveis documentals en el moment de formalitzar la matrícula de l'assignatura. Per obtenir la dispensa caldrà acreditar experiència en tasques diverses i en un entorn professional homologable als centres de pràctiques de la Facultat. L'experiència adquirida en pràctiques externes realitzades amb convenis de cooperació educativa queda exclosa de la dispensa.

La sol·licitud de dispensa, adreçada al deganat de la Facultat, s'ha de presentar **abans del primer divendres de juny del curs anterior a la matriculació del *Pràcticum***. Caldrà acreditar els requisits de la dispensa amb la documentació següent: el currículum professional de l'estudiant, un informe del responsable del centre amb l'especificació de

les tasques realitzades, i una breu descripció del centre (informació indicativa de les dimensions i diversitat de recursos d'espais, personal i fons, així com de la dinàmica de treball i activitats del centre). Es recomana als alumnes interessats que es posin en contacte amb la Coordinadora de pràctiques (Aurora Vall auroravall@ub.edu) per tal d'exposar el seu cas, abans de fer el tràmit de la sol·licitud.

L'equip de pràctiques valorarà cada cas a partir de la documentació aportada i comunicarà a l'estudiant la resolució abans del 30 de juny. La concessió de dispensa podrà ser del total de les hores d'estada al centre o podrà consistir en una reducció del 50% de les hores, quan es consideri que l'estudiant ha de complementar l'experiència laboral acreditada en un centre de característiques similars.

9.1. Concrecions d'avaluació per als estudiants amb dispensa

Els estudiants que obtinguin dispensa del total d'hores de l'estada han de participar en els seminaris de grup i les activitats plantejades al Campus pel tutor acadèmic i realitzar els treballs del pla d'avaluació de l'assignatura. Les diferències respecte a les condicions d'avaluació generals afecten al treball de pràctiques i als percentatges de cada element en la nota final, per tal de repartir el 30% de l'informe del tutor de centre, inexistent en aquests casos.

Com a treball de pràctiques, els estudiants amb dispensa han d'elaborar un primer informe d'anàlisi i avaluació del context, que s'ha de presentar un cop transcorregut el primer mes (finals d'octubre o de març, per al 2n semestre). L'extensió d'aquest treball d'anàlisi del context i avaluació de fortaleses, debilitats i oportunitats serà inferior a la que es demana als estudiants que fan l'estada ja que la seva experiència laboral els ha de facilitar la síntesi i la selecció de les característiques i factors més essencials.

La part principal del treball consistirà en l'elaboració d'un projecte de millora, que caldrà acordar prèviament amb el/la tutor/a del grup, i tindrà una extensió aproximada de 15 o 20 pàgines.

Així doncs, els elements d'avaluació – amb el seu percentatge en la nota final – són:

- *Participació de l'alumne en els seminaris de grup* i en les activitats plantejades al Campus de l'assignatura. (25%)
- *Informe de valoració de l'experiència* (10%)
- *Treball d'anàlisi del context i avaluació* (25%)
- *Projecte de millora* (40%)

10. Bibliografia

Allan, Barbara (1999). *Developing information and library staff through work-based learning : 101 activities*. London: Library Association Publishing.

Cronin, Blaise (1998). Information professionals in the digital age. *International Information & Library Review*, 30, 1, p. 37-50.

- Coleman, J. Gordon (1989). The role of the Practicum in library schools. *Journal of education for library and information science*, 30, 1, p. 19-27.
- Espelt, Constança; Juznic, Primoz; Molen, Gerda Van der (2005). Practice and theory: placement as a part of the curriculum. En: *European curriculum reflections on Library and Information Science education*. Eds. L. Kaiberg and L. Lorrington. Copenhagen: Royal School of Library and Information Science, p. 199-215. [consulta: 22/04/2015] http://www.library.utt.ro/LIS_Bologna.pdf
- Guia per a l'avaluació de competències en el Pràcticum de Mestre/a* (2009). Document elaborat per la comissió de treball de La Universitat de Girona. Barcelona: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya. [consulta: 22/04/2016] http://www.aqu.cat/doc/doc_29617381_1.pdf
- Kolb, David (1984). *Experiential learning : experience as the source of learning and development*. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.
- Pràcticum de la Diplomatura de Biblioteconomia i Documentació*. (2002). Comissió de Pràctiques [...] formada per: Maite Comalat, Maria Elvira, Constança Espelt, Teresa
- Mañà, Carina Rey, Lourdes Reyes i Concepción Rodríguez. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona.
- Roy, Loriene; Jensen, Kelly; Meyers, Alex Hershey (2009). *Service learning: linking library education and practice*. Chicago: America Library Association.

11. Annexos

A. Formulari de sol·licitud per cursar el *Pràcticum*



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Facultat de Biblioteconomia i Documentació
Grau d'Informació i Documentació
Curs 2018-2019

Enviar a: auroravall@ub.edu
Data límit: 3 de juny

Pràcticum – Curs 2019-2020

Nom i cognoms:

DNI: Telèfon: Correu-e:

1. En quin semestre tens previst cursar el Pràcticum?

1r semestre 2n semestre Curs 2020-2021

2. En quin torn vols realitzar el Pràcticum?

Matí Tarda

3. Nombre de crèdits superats

En cas que sigui inferior a 140 crèdits, indica les assignatures no superades:

.....
.....

4. Has tingut alguna experiència de pràctiques amb un conveni o una beca?

Sí No En cas afirmatiu, indica el/s centre/s:

.....

5. Tens previst demanar dispensa de l'estada de pràctiques?

Sí No

6. En quins centres voldries fer l'estada de pràctiques? Ordena'ls per preferència d'1 (més) a 3 (menys). Per cada centre, digues en quins criteris t'has guiat en la teva tria (temàtica, tipus de fons o materials, tipus d'institució, etc.).

Centre (1)
Criteris:

Centre (2)
Criteris:

Centre (3)
Criteris:

B. Formulari d'avaluació del tutor del centre

Pràcticum – Informe d'avaluació de l'estada

Dades identificatives

Alumne/a a avaluar

Centre

Nom i càrrec del tutor (*)

Horari habitual de pràctiques

(*) El nom que poseu aquí serà el que apareixerà al certificat que la Facultat us enviarà

Programa de l'estada de pràctiques

A continuació indiqueu les tasques més rellevants del programa que ha desenvolupat l'alumne/a i el temps aproximat que ha dedicat a cada activitat.

TASQUES	TEMPS	VALORACIÓ

1. Avaluació de competències generals

Puntueu de l'1 al 6 l'actitud de l'alumne/a en cadascun dels aspectes següents:

<u>Comunicació</u>	
Comunicació escrita	Comunicació oral
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Comunicació amb els usuaris	Comunicació amb el personal / altres
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
<i>Observacions:</i>	

Compromís personal	
Assistència i puntualitat	Responsabilitat
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Voluntat de servei	Sensibilitat a les necessitats / Empatia
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Motivació i implicació personal	Acceptació de crítiques i suggeriments
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
<i>Observacions:</i>	

Dinàmica de treball	
Iniciativa i <u>proactivitat</u>	Independència / treball autònom
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Treball metòdic/sistemàtic	Organització i planificació
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
Treball en equip	Flexibilitat / Adaptació a noves situacions
1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6
<i>Observacions:</i>	

2. Avaluació de competències professionals

Puntueu del 1 al 6 l'actitud de l'alumne/a en cadascun dels aspectes següents:

<p>Comprensió global del context</p> <p>(L'estudiant ha demostrat comprendre la missió i les funcions del centre, captar el context institucional, establir lligams entre les diferents activitats, ...)</p> <p>1 2 3 4 5 6</p> <p><i>Observacions:</i></p>
--

<p>Tasques tècniques</p> <p>(L'estudiant ha demostrat habilitats en tasques de gestió, de processament dels documents o de gestió de la informació i el coneixement, d'ús de les eines tecnològiques aplicades al centre,...)</p> <p>1 2 3 4 5 6</p> <p><i>Observacions:</i></p>

<p>Provisió de serveis</p> <p>(L'estudiant ha demostrat saber atendre a l'usuari, utilitzar les fonts i recursos d'informació per a resoldre consultes, intervenir en la formació d'usuaris o en altres activitats, ...)</p> <p>1 2 3 4 5 6</p> <p><i>Observacions:</i></p>
--

NOTA FINAL (de 0 a 10):

Avaluació de la satisfacció de l'experiència

En aquest apartat us demanem que valoreu – d'1 (gens) a 10 (molt) – l'actuació de la Facultat en els diferents aspectes del procés d'acollida d'alumnes de Pràcticum. Cal remarcar que aquestes valoracions són independents de l'avaluació de l'estudiant.

a) La informació sobre el Pràcticum de la web de la Facultat us sembla adient?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

b) La gestió administrativa dels convenis per part de la Secretaria de la Facultat us sembla àgil?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

c) El model d'organització del Pràcticum us sembla adient?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

d) El seguiment de l'estada per part del tutor acadèmic us sembla adient?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

e) La preparació de l'alumne/a (coneixements i habilitats tècniques) us sembla suficient per al desenvolupament de les tasques al centre?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

f) La vostra valoració general de l'experiència del Pràcticum és positiva?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Signatura del tutor/a

C. Projecte formatiu de pràctiques externes (annex al conveni)

PROJECTE FORMATIU DE PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES
 DELS ESTUDIANTS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA EN ENTITATS COL-LABORADORES

Projecte formatiu núm. _____ annex al conveni de pràctiques núm. _____

1. NUMERO DEL PROJECTE FORMATIU I DEL CONVENI DE PRACTIQUES AL QUAL S'ANNEXA (emplenar per la UB)
1.1 Número del projecte formatiu:
1.2 Data del projecte formatiu:
1.3 Número del conveni de pràctiques (al qual s'annexa aquest projecte formatiu):
1.4 Data del conveni de pràctiques (al qual s'annexa aquest projecte formatiu):
2. DADES DE LA UNIVERSITAT
2.1 Nom del centre on està matriculat l'estudiant: Facultat de Biblioteconomia i Documentació
2.2 Nom del tutor/a:
2.3 Telèfon de contacte del tutor:
2.4 Correu electrònic de contacte del tutor:
3. DADES DE L'EMPRESA O INSTITUCIO
3.1 Nom de l'empresa o institució: *
3.2 Nom del tutor: *
3.3 Telèfon de contacte del tutor: *
3.4: Correu electrònic de contacte del tutor: *
4. DADES DE L'ESTUDIANT
4.1 Nom i cognoms:
4.2 DNI, NIE, passaport ... :
4.3 Telèfon de contacte:
4.4 Correu electrònic de contacte:
5. DADES ACADEMIQUES DE LES PRACTIQUES
5.1 Tipus d'ensenyament (grau, diplomatura, llicenciatura, màster universitari, màster propi, postgrau propi, etc.): Grau
5.2 Nom de l'ensenyament matriculat per l'estudiant: Informació i Documentació
5.3 Tipus de pràctiques (indiqueu si són <i>curriculars</i> o <i>extracurriculars</i>): Curriculars
5.4 Nom de l'assignatura, només en el cas que siguin pràctiques curriculars: Pràcticum
5.5 Nombre de crèdits ECTS, només en el cas que siguin pràctiques curriculars: 12
6. DADES DEL PROJECTE FORMATIU
6.1 Nombre total d'hores de pràctiques: 240
6.2 Nombre d'hores per dia: 4/5 hores

6.3 Horari: *
6.4 Període: (Del 28 de setembre al 18 de desembre) o bé (29 de febrer a 27 de maig)
6.5 Adreça postal on l'estudiant realitzarà les pràctiques: *
6.6 Nom del departament o àrea funcional de l'empresa o institució on l'estudiant realitzarà les pràctiques: *
6.7 Descripció de les tasques a desenvolupar per l'estudiant en les pràctiques: *
- - -
6.8 Descripció de les competències específiques del títol a desenvolupar per l'estudiant en les pràctiques:
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat d'adquirir, comprendre i actualitzar coneixements sobre les característiques i funcionament dels sistemes i les xarxes informàtiques que s'utilitzen a les unitats i serveis d'informació. - Capacitat d'analitzar l'entorn de les unitats i serveis d'informació i les necessitats dels usuaris, i habilitats en l'obtenció i interpretació de dades sobre els processos de generació, transferència i ús de la informació. - Capacitat d'elaborar i aplicar criteris i tècniques de captura, selecció, adquisició, preservació, conservació i eliminació de documents que permetin constituir fons i/o col·leccions de documents de diferents suports i naturalesa. - Capacitat de definir criteris i aplicar les tècniques, les normatives i altres instruments utilitzats en l'estructuració, descripció i representació de fons de arxius i col·leccions de documents, i facilitar l'explotació de la informació emmagatzemada mitjançant el subministre de productes i serveis documentals. - Capacitat d'analitzar i interpretar les demandes i expectatives dels usuaris i clients, actuals i potencials, i resoldre-les; orientar-los i proporcionar-los formació i materials d'ajuda en l'ús i explotació de fonts, recursos i sistemes d'informació. - Capacitat d'identificar i avaluar fonts i recursos d'informació, i habilitats de cerca i recuperació de la informació que permetin obtenir el rendiment òptim de tot tipus de fonts en la satisfacció de demandes d'informació i resolució de problemes. - Capacitat d'aplicar les tècniques de planificació per controlar i optimitzar de forma permanent els recursos de l'organització o servei i el seu ús, i de gestió de projectes per portar a terme un projecte tècnic fent la previsió i control dels costos, del temps i dels recursos humans invertits. - Capacitat d'aplicar instruments i estratègies de promoció d'unitats, serveis i productes d'informació per a la captació de mercat. - Capacitat d'identificar els punts forts i febles d'una organització, d'un producte o d'un servei, establir i utilitzar indicadors, i elaborar solucions per a la millora de la qualitat.
6.9 Descripció de les competències transversals o generals a desenvolupar per l'estudiant en les pràctiques:
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitat comunicativa (capacitat de comprendre i d'expressar-se oralment i per escrit en català i castellà, dominant el llenguatge especialitzat/capacitat de cercar, usar i integrar la informació) - Capacitat d'aprenentatge i de responsabilitat (capacitat d'anàlisi, de síntesi, de visions globals i d'aplicació dels coneixements a la pràctica/capacitat de prendre decisions i adaptació a noves situacions) - Compromís ètic en l'ús i difusió de la informació (capacitat crítica i autocrítica/capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques) - Treball en equip (capacitat de col·laborar amb els demés i de contribuir a un projecte comú/capacitat de col·laborar en equips interdisciplinaris i en equips multiculturals)
6.10 Descripció del perfil professional relacionat amb les tasques i competències que l'estudiant desenvoluparà durant les pràctiques:
Gestió d'informació a les organitzacions
7. AJUT I CONTRAPRESTACIÓ DE SERVEIS
7.1 Ajut o borsa a l'estudi de l'estudiant: -0- €
7.2 Contraprestació econòmica a la UB: -0- €
8. OBSERVACIONS
Aquest projecte formatiu està verificat i signat pels responsables de les pràctiques d'estudiants de cada part signatària del conveni de cooperació educativa. Els responsables de les pràctiques, a més dels continguts d'aquest projecte formatiu, podran afegir-ne d'altres previ acord d'ambdues parts. En cas que s'inclouim altres continguts, aquests s'hauran d'acompanyar en un full a part d'aquest projecte formatiu.
9. INFORMACIÓ SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DE L'ESTUDIANT

Les dades de caràcter personal que apareixen en aquest conveni seran incorporades al fitxer "FemaUB" per a la gestió de les pràctiques acadèmiques dels estudiants. L'òrgan responsable del fitxer és la Secretaria General. Es cediran les dades personals necessàries a l'entitat col·laboradora en la qual es realitzarà el projecte formatiu de pràctiques, que es compromet a no fer-ne ús per a una finalitat distinta, a no comunicar-les a tercers sense consentiment dels interessats, així com a complir amb les mesures de seguretat i altres obligacions derivades de la legislació de protecció de dades de caràcter personal. En qualsevol cas, es pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant una comunicació escrita, adjuntant fotocòpia del DNI o altre document identificatiu, dirigida a la Secretaria General de la UB, Gran Via de les Corts Catalanes, 585, 08007 Barcelona, o mitjançant correu electrònic a la següent adreça: secretaria.general@ub.edu

10. ACORD DE CONFIDENCIALITAT

L'entitat col·laboradora podrà oferir a l'estudiant la formalització d'un Acord de Confidencialitat amb la finalitat de protegir tota aquella informació que, en l'execució d'aquest projecte formatiu, es pugui revelar per escrit, de paraula o per qualsevol altre mitjà o suport, tangible o intangible, actualment conegut o que possibiliti la tecnologia en el futur. En concret i simplement a efectes exemplificatius es tracta d'informació relativa a la informació tècnica, mètodes i idees de treball, productes, dibuixos, disseny de processos, models marques, drets de copyright, protocols, contractes, serveis, mètodes de formació, contractes, plans de negoci, costos i altres programes d'ordinador. Amb la signatura d'aquest Acord de Confidencialitat, l'estudiant es compromet a no revelar, utilitzar, ni publicar aquesta informació de caràcter confidencial.

El centre de la UB
Ernest Abadal i Falgueras, Degà

L'estudiant en pràctiques
(Nom estudiant i signatura)

L'entitat col·laboradora
(Nom persona, càrrec, signatura, i segell)