

**TÍTULO:**

**Máster universitario en Archivística y  
Gestión de Documentos**

**UNIVERSIDAD:**

**Universitat Autònoma de Barcelona**

Diciembre 2021

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1 Denominación

Nombre del título: Máster Universitario en Archivística y Gestión de Documentos

Rama de adscripción: Ciencias Sociales y Jurídicas

ISCED 1: Biblioteconomía, documentación y archivos

### 1.2 Universidad y centro solicitante

Universidad: Universitat Autònoma de Barcelona

Centro: Escuela Fundació Universitat Autònoma de Barcelona-Formació

### 1.3 Número de plazas de nuevo ingreso y tipo de enseñanza:

2010/2011:60

2011/2012:60

2012/2013:60

2013/2014:60

A partir del curso 2020/2021: 45

Tipo de enseñanza: Presencial

### 1.4 Criterios y requisitos de matriculación

Número mínimo de ECTS de matrícula y normativa de permanencia:

Normativa de permanencia

### 1.5 Resto de información necesaria para la expedición del Suplemento Europeo del Título

Naturaleza de la institución: Pública

Naturaleza del centro: Adscrito

Profesiones a las que capacita: No procede.

Lenguas utilizadas en el proceso formativo: Catalán (80%) y castellano (20%).

## 2. JUSTIFICACIÓN

A partir del curso 2022-2023, todos los programas de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED), incluido este Máster, quedan adscritos a la Escuela Fundació Universitat Autònoma de Barcelona-Formació (en adelante Escuela FUABf). Constituirán un área de conocimiento específica dentro de esta escuela denominada Estudios de Archivística y Gestión de Documentos de la Escuela FUABf.

La titularidad de ambas escuelas recae en la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (en adelante FUAB). La FUAB es una entidad creada por la Universidad Autònoma de Barcelona (UAB) para colaborar en el fomento y la realización de actividades docentes, de investigación y de acción social, y en la prestación de servicios comerciales y de gestión patrimonial vinculados a la actividad universitaria, dirigidos tanto a la comunidad UAB como al público en general, empresas e instituciones, a través de la coordinación de diversas entidades y servicios.

Cabe tener en cuenta estas consideraciones a lo largo de esta memoria. Así, se mantendrá la citación a la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED), en aquellos textos de esta Memoria que remitan a acciones del pasado, adecuando para su corrección, aquellos textos que hagan referencia al presente y al futuro de la titulación.

### **2.1 Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo**

La oportunidad de la iniciativa para la creación de los estudios de máster en Archivística y Gestión de Documentos que se proponen debe situarse prioritariamente en el contexto de la reformulación de la ciencia archivística en los últimos años para dar respuesta a una serie de retos (unos vinculados a la propia disciplina, otros al entorno formativo y otros aún como respuesta a los cambios culturales, sociales y económicos del entorno), de los que destacamos los más importantes:

- a) La solución de la paradoja de ser una profesión casi milenaria que debe garantizar la organización, el acceso y la perdurabilidad de la información reciente y del patrimonio documental de carácter histórico y no contar con una titulación universitaria adecuada.
- b) La falta de correspondencia entre la importancia estratégica de la información administrativa e histórica y el nivel de formación de sus responsables. Actualmente la eficacia, eficiencia y rentabilidad de las organizaciones es inseparable de una gestión adecuada de los recursos informativos que generan. A su vez, la posibilidad de recuperar la memoria histórica es directamente proporcional a la capacidad de organizar y hacer accesibles grandes volúmenes de documentos de especial relevancia. Es en este marco donde hay que insertar la transversalidad de la función archivística y la imperiosa necesidad de garantizar un adecuado tratamiento de los documentos y archivos.
- c) La creciente inserción de los documentos electrónicos y el despliegue de la administración electrónica ha propiciado la asunción del valor de los documentos en tanto que íntegros, fidedignos, conservables y auténticos. Este nuevo reto precisa de una especialización creciente de los profesionales para asegurar que la gestión de los documentos electrónicos se hará garantizando estos principios implícitos en la legalidad y la confianza en la acción responsable de las organizaciones. Este reto sitúa la formación de los profesionales en una nueva dimensión a la que es preciso estar en condiciones de dar respuesta.
- d) Finalmente, destacar el necesario equilibrio entre la actuación profesional en el

ámbito de la administración pública y la empresa privada. Si bien tradicionalmente la archivística se había vinculado de manera casi exclusiva al tratamiento de la documentación histórica, en los últimos años la implantación de sistemas de gestión documental ha puesto un especial énfasis en el tratamiento de los documentos administrativos y en extender la metodología archivística al ámbito de la empresa privada, en la medida que aporta sinergias organizativas y de uso sensato de los recursos humanos y económicos. Se plantea así la necesidad de que la formación faculte a los estudiantes para afrontar con garantías de éxito el tratamiento de documentos públicos y privados, ampliando así el campo de actuación tradicional, lo que posibilita a su vez una notable ampliación del mercado de trabajo.

Como veremos más adelante, los estudios estadísticos llevados a cabo muestran la existencia de una demanda creciente de profesionales con una formación acorde con las necesidades expuestas anteriormente, sin que, paradójicamente, la universidad española haya ofrecido hasta ahora una vía de formación oficial equiparable a las que encontramos en el ámbito del Espacio Europeo de Educación Superior. Es a partir de su aplicación en España que consideramos que nos encontramos en el momento oportuno para plantear la configuración de un máster oficial que, partiendo de la oferta de estudios ofrecida desde la Universidad Autónoma de Barcelona hasta ahora y de la experiencia que nos ha proporcionado, dé una solución adecuada a la formación de los profesionales en gestión documental y archivos.

El máster que se propone, de carácter profesionalizador, plantea ofrecer una formación integrada en el campo de la gestión documental y la archivística que capacite a los alumnos para el desarrollo de su trabajo en organizaciones públicas y privadas, tanto con documentos de carácter histórico como administrativos y en cualquier soporte, así como para la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a la gestión de los archivos y al diseño y administración de los sistemas de gestión documental de las organizaciones, a la vez que desarrollar el sentido crítico, los valores éticos del profesional de la archivística y la capacidad de innovación.

Es a partir de la evolución y los resultados de los estudios propios ofrecidos hasta ahora y del conocimiento sobre la situación del sector profesional y el mercado de trabajo que se ha configurado la propuesta que se detalla en los apartados 3 y 5 de esta memoria.

A pesar de la antigüedad del oficio de archivero/a que se remonta al siglo XIII, el Estado español ha carecido tradicionalmente de esta formación en el ámbito universitario. El apoyo de la Universidad Autónoma de Barcelona en la formación de los archiveros viene de lejos, ya que desde el año 1987 y hasta el 2001 -en colaboración con la Asociación de Archiveros de Cataluña y en el marco del Instituto de Estudios Medievales- se impartió un máster en archivística que permitió paliar el déficit formativo del sector y propició que más de 300 profesionales pudieran contar con una formación que les permitiera ejercer la profesión de manera adecuada.

Posteriormente, y con el apoyo de la Asociación de Archiveros de Cataluña -entidad que reúne a la inmensa mayoría de los profesionales de la comunidad autónoma- se propuso desde la Universidad Autónoma de Barcelona reformular el máster y crear unos estudios que permitieran formar, no sólo a quienes ejercían la profesión, sino también a los estudiantes universitarios de segundo ciclo que vieran en la archivística y la gestión de documentos una oportunidad profesional. Fue en este contexto que en febrero de 2002 se creaba la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED) vinculada a la UAB e integrada en el marco de la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona.

La Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos constituyó una iniciativa pionera en el marco del Estado español, al tratarse de la primera institución educativa dedicada específicamente a la formación, la asesoría, la consultoría y la investigación en el ámbito de los archivos y la gestión documental. Cabe decir que en la fundación de la Escuela se tuvo muy presente ya la actual polivalencia de la función archivística, en la medida que tiene el objetivo de garantizar la recogida, tratamiento, preservación y difusión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, sean administrativos o históricos, y en cualquier tipo de soporte.

En este sentido, cabe destacar que la adecuada gestión de los documentos, sobre todo en soporte electrónico, hay que vincularla muy claramente a los principios de transparencia, accesibilidad, participación ciudadana y buen gobierno que acreditan el funcionamiento eficiente de las modernas organizaciones.

En septiembre del mismo 2002 la ESAGED iniciaba su singladura impartiendo el Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos. Este título propio, de dos años de duración y 120 créditos de docencia, se transformó en máster propio en el curso 2009-2010, manteniendo el mismo número de créditos y un plan de estudios con unos objetivos de formación similares.

Paralelamente, la Escuela impartía un postgrado en gestión de documentos fotográficos (una edición) y el posgrado en gestión de documentos electrónicos (tres ediciones).

### **Matriculación y prácticas profesionales en los estudios de Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos en el período 2002 –2009**

Desde su implantación la evolución de la matriculación en los estudios del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos, que se transformó en máster propio y ahora se propone transformar en máster oficial, ha sido la siguiente:

Curso	Alumnos por curso						
	2002-03	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08	2008-09
Primero	50	49	32	46	54	58	48
Segundo		50	61	47	56	59	65
Total	50	99	93	93	110	117	113

Hasta el curso 2008-2009 habían finalizado sus estudios un total de 186 alumnos. Durante este tiempo la ESAGED había contado además con la estrecha colaboración de los profesionales a través de la Asociación de Archiveros de Cataluña y de instituciones y empresas vinculadas al sector que han hecho posible potenciar la necesaria relación universidad – empresa. Esto se ha traducido en la posibilidad de ofrecer a los alumnos la oportunidad de realizar prácticas profesionales. Hasta finales del curso 2008-2009 se habían firmado un total de 148 convenios entre la Escuela y diversas instituciones y empresas, lo que ha posibilitado la realización de un total de 535 prácticas, de modo que los alumnos no sólo han realizado las 150 horas establecidas en el plan de estudios, sino que han podido acceder a más de una práctica durante los estudios.

### **La inserción profesional de los Graduados en Archivística y Gestión de Documentos en el período 2002 -2005**

En este periodo de tiempo se han podido constatar tanto la oportunidad de la oferta y del diseño del plan de estudios, como la correspondencia creciente con las demandas del mercado de trabajo. Cabe señalar que el porcentaje de inserción profesional de los graduados es notablemente alto como lo demuestran los seguimientos estadísticos realizados.

Una vez transcurridos tres años desde la graduación la Escuela lleva a cabo un seguimiento personalizado de la situación profesional en la que se encuentran los exalumnos. Así se dispone actualmente de los resultados de las promociones de los cursos 2003-2004 (corresponde a la primera promoción) y 2004-2005, mientras se está llevando a cabo la encuesta correspondiente a la promoción del curso 2005-2006. Independientemente de este estudio sistemático el contacto fluido con los alumnos y exalumnos permite también un conocimiento cualitativo e inmediato de su situación profesional.

## Inserción profesional de los Graduados en Archivística y Gestión de Documentos (2002 -2005)

	Porcentaje
<b>Situación Laboral</b>	
Trabajan	100,00%
<b>Tipo de empresa</b>	
Privada	8,50%
Pública	91,50%
<b>Sector</b>	
En el sector de la archivística	93,50%
Fuera del sector	6,50%
<b>Situación profesional</b>	
Como archivero	58,50%
Como técnico superior archivero	30,50%
Como archivero-administrativo	8,50%
Fuera del sector archivístico	2,50%
<b>Movilidad en el empleo</b>	
Es el primer trabajo que desempeñan	36,00%
Es el segundo trabajo que desempeñan	26,00%
Es el tercer trabajo o más que desempeñan	38,00%
<b>Antigüedad</b>	
Antigüedad en el trabajo actual de hasta 3 meses	10,00%
Antigüedad en el trabajo actual superior a 7 meses	90,00%
<b>Tiempo de acceso</b>	
El tiempo de acceso al puesto de trabajo ha sido inmediato	74,00%
El tiempo de acceso la puesto de trabajo ha sido de entre 1 y 3 meses	26,00%
<b>Situación contractual</b>	
Con contrato laboral temporal	22,00%
Con contrato laboral indefinido	76,00%
Autónomo	2,00%
<b>Vía de conocimiento de la oferta de trabajo</b>	
Internet	15,50%
Envío directo de CV	8,50%
A través de relaciones personales	14,00%
A través de profesores de la Escuela	13,00%

Bolsa de trabajo de la Escuela	28,50%
Prensa	8,00%
Oposiciones	9,50%
<b>Retribución salarial</b>	
Hasta 1.000 € mensuales	14,00%
Más de 1.000 € mensuales	67,00%
No responden	19,00%
<b>Valoración de la titulación como vía de acceso al trabajo en archivística</b>	
Consideran positivo disponer de la titulación	97,50%
No la consideran imprescindible	2,50%

## La evolución del mercado de trabajo

Hasta muy recientemente los datos disponibles para realizar estimaciones sobre la evolución del mercado de trabajo para los profesionales de la gestión documental y archivo eran notablemente escasos para el conjunto del Estado español, mientras que para el ámbito específico de Cataluña se dispone actualmente de una serie estadística completa que abarca desde 1998 hasta 2006 (los datos correspondientes a 2007 se encuentran en proceso de elaboración y no están aún disponibles).

Ante esta situación la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España acordó la realización de un estudio estadístico específico cuya realización fue encargada a una empresa especializada, mientras que el seguimiento, coordinación y análisis de los datos del mismo se llevó a cabo por profesorado de la Escuela

## Evolución del personal en los archivos del estado español

Vamos a exponer aquí de forma resumida los resultados obtenidos en dicho estudio en relación a:

- La evolución del número de archivos
- La definición de su campo de acción
- La evolución del personal de los archivos

La muestra estadística utilizada para la realización del estudio está compuesta por 1.000 archivos. Después del proceso de envíos, la muestra resultante fue de 988, lo que supone alrededor de un 11,7% del censo. En la tabla se detalla la muestra por tipos de archivo según titularidad y el porcentaje de cobertura respecto al censo.

**Cobertura de la muestra en relación con el censo de archivos por tipología**

Tipología	Archivos en el censo	Archivos de la muestra	% cobertura
Comarcales	29	29	100,00%
Diputaciones	42	42	100,00%
Históricos provinciales	46	46	100,00%
Comunidades autónomas	21	21	100,00%
Estatales	225	156	69,3%

Tipología	Archivos en el censo	Archivos de la muestra	% cobertura
Municipales	8.112	694	8,6%
<b>Total</b>	<b>8.475</b>	<b>988</b>	<b>11,7%</b>

- ***Evolución del número de archivos***

El resultado del estudio evidencia de forma clara como mientras el 46% de los archivos fueron creados en un largo período que abarcaría desde la Edad Media hasta 1969, el 54% restante se han creado en un período de 38 años y, más concretamente, el 39% en el período que va desde 1985 a 2008. La fase más álgida corresponde sin duda a los 15 años de 1985 a 1999, pero si tenemos en cuenta que el último tramo cronológico de la encuesta cubre solamente los últimos 9 años, vemos por los porcentajes que la dinámica en la creación de archivos se encuentra aún en una fase expansiva.

La evolución refleja a partir de 1970 y para los últimos 25 años, aproximadamente, una implantación cada vez más extensa de los archivos en las distintas instituciones públicas con un crecimiento primero en los ámbitos de carácter estatal y posteriormente autonómicos, y una expansión en los municipios que progresivamente se ha extendido a los de menor tamaño, pero no por ello desprovistos de la necesidad de implantar un servicio de archivo y gestión documental. Cabe preguntarse si esta evolución responde solamente al resultado de una valoración creciente del patrimonio documental o bien se acompaña de una extensión de la función archivo a la gestión documental y en qué casos. Lo veremos en el apartado siguiente.

- ***La definición del campo de acción***

De manera general el 51,2% de los archivos consultados desarrolla una parte de su actividad interviniendo en mayor o menor medida en los procesos administrativos de la entidad en la que actúan, lo cual pone de manifiesto una penetración notable de las tendencias de la archivística moderna, en el sentido que su función no se circunscribe al tratamiento de fondos históricos ni de los documentos solamente una vez éstos han dejado de tener entidad administrativa.

La respuesta de los directores sobre la necesidad que la actuación del archivo abarque el ciclo de vida completo de los documentos (el 88,8%) nos está evidenciando claramente el perfil profesional que se está configurando y se demanda y al que hay que dar respuesta con una formación adecuada.

- ***La evolución del personal de los archivos***

Los resultados del estudio son muy elocuentes en lo relativo a la dinámica de demanda y creación de puestos de trabajo. A nivel general se observa como prácticamente el 42% de los puestos se han ocupado en los últimos cinco años, mientras que un 20% lo han sido en un período de entre 6 y 10 años. Sólo un 37,3% de los puestos corresponden a personas que los ocupan desde hace más de 10 años.

Este hecho nos podría llevar a pensar en una saturación en la creación de puestos de trabajo conforme se normaliza la implantación de centros de archivo. Los resultados muestran precisamente la convivencia de una demanda vinculada a la creación de nuevos centros, para los cuales hay un notable margen de crecimiento, con otra demanda proveniente de la consolidación progresiva de los centros existentes y de la extensión de su actividad, lo que reclama la disponibilidad de más profesionales, y para los que también se detecta un margen de crecimiento igualmente notable.



Por otro lado, la implantación de normas de calidad y medioambientales en entidades públicas y empresas privadas están dando lugar a importantes necesidades de gestión documental que deben ser atendidas por personal debidamente cualificado.

Creemos que los datos son suficientemente demostrativos del dinamismo de la demanda y, como ya hemos comentado por comparación con las fechas de implantación de los archivos, dejan constancia del crecimiento que se producirá en el futuro y para el que es necesario articular la formación adecuada de los nuevos profesionales.

Lamentablemente no se dispone de datos cuantitativos que nos permitan una aproximación al sector de las organizaciones privadas. De todos modos, a través de las asociaciones profesionales existentes en España se constata una evolución favorable en este campo. Cabe señalar, por otro lado, que actualmente en países como Gran Bretaña y Francia el número de responsables de gestión documental y archivo que trabajan en organismos privados y adheridos a las asociaciones profesionales supera ya al de los que lo hacen en las administraciones públicas. Sin lugar a dudas constituye una clara señal de un fenómeno que empieza a aflorar en nuestro país y para el que es preciso que la universidad ofrezca una respuesta adecuada.

## **2.2 Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas**

Si bien una de las bases principales en las que se sustenta el plan de estudios que se propone se encuentra en la experiencia desarrollada hasta el presente a través del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos y los resultados alcanzados en el mismo, se ha tenido muy presente en el momento de elaborar el plan de estudios para el máster que se propone que éste se correspondiera al máximo con el perfil profesional que realmente se demanda, de manera que los titulados se encuentren capacitados para un ejercicio óptimo de la profesión. Para ello ha resultado clave el trabajo desarrollado en los últimos tiempos por la Asociación de Archiveros de Cataluña y la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España el cual se ha materializado en la elaboración de un documento que lleva por título *Propuesta de directrices para el título "Máster en Archivística y Gestión de Documentos"* y que ha sido consensuado por las entidades representadas en dicha coordinadora. El documento ha sido publicado en enero de 2009 en el número 7 de la *Revista d'Arxius* que edita la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos Valencianos.

Este documento contiene los siguientes apartados:

1. Análisis de la situación de estudios similares en Europa
2. Análisis de la situación de los estudios afines en España
3. Modelo de estudios europeo seleccionado
4. Perfil profesional de los titulados en el Máster en Archivística y Gestión de Documentos
5. Competencias del profesional Máster en Archivística y Gestión de Documentos
6. Objetivos generales del título de Máster en Archivística y Gestión de Documentos
7. Estructura general del título de Máster en Archivística y Gestión de Documentos

En el documento de referencia se expone:

*"En Europa, como en el resto del mundo en general, los estudios de Archivística y Gestión de Documentos poseen una serie de características que sirven para definir la existencia efectiva de un modelo:*

1.- Los estudios tienen lugar en el nivel de postgrado en todos los países, lo que constituye el modelo unánime. Con este modelo convive otro en el que es posible iniciar la formación en el nivel de grado (Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia), y un tercero en el que parte de la oferta formativa está vinculada a la carrera en las Administraciones Públicas preferiblemente, (Archivschule en Alemania y l'École des Chartes en Francia). Sin menoscabo de que en estos dos últimos también se produce en el nivel de postgrado,

2.- Con independencia del nivel o del tipo de centro donde tenga lugar la enseñanza, los estudios universitarios de Archivística se dan siempre en forma exclusiva, y lo hacen con independencia de las titulaciones de Biblioteconomía.

3.- (...) los estudios universitarios de archivística están encuadrados en departamentos y o áreas de conocimiento específicas de Archivística, o bien si comparten ubicación con otras áreas o departamentos, su denominación recoge la de nuestra disciplina.

4.- Asimismo, la procedencia de los alumnos está abierta a cualquier titulación, aunque mayoritariamente procedan de los estudios de Historia, no existe en el panorama europeo una vinculación con titulación alguna del ciclo de grado, ni siquiera cuando existe uno específico, como en los casos citados de Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia.

5.- La duración de los estudios varía entre un año natural completo y dos cursos académicos, con una media de créditos en torno a los 120.

6.- Resulta característica también la contención en el número de centros en los que se imparten estudios universitarios de Archivística. Mientras que en cualquier otro campo de conocimiento es habitual la multiplicidad de la oferta, en este caso no es así. Hay tres países en los que la formación se imparte en un solo centro (Austria, Irlanda y Eslovenia), otros tantos que simultanean dos universidades (Alemania, Holanda y Suecia), en un caso se ofrece en tres (España), en otro en cuatro (Reino Unido) y en otro en cinco (Francia), quedando fuera de este comportamiento Italia, donde sólo el postgrado puede seguirse en al menos diecinueve centros. Este comportamiento general se debe a una serie de causas, entre las que cabe destacar que la formación en Archivística reviste el carácter de especialización al máximo grado de la expresión, y que además, debido al fuerte respaldo que recibe de las organizaciones profesionales, procura acompañarse con la demanda del mercado de trabajo.

*Todo lo cual demuestra que, en Europa, como en el resto del mundo en general, los estudios de Archivística se dan mayoritariamente en el nivel de postgrado o, siendo de grado, siempre en forma exclusiva, y que lo hacen con independencia de las titulaciones de Biblioteconomía.”*

La oferta formativa desarrollada desde la Escuela desde su creación ha coexistido con los másteres en archivística impartidos en la Universidad de Sevilla y en la Universidad Carlos III de Madrid.

En el caso de Sevilla el máster está organizado por el Departamento de Historia Medieval y Ciencias y Técnicas Historiográficas. Dicho máster contempla las vertientes historicista, administrativista y electrónica que caracterizan las necesidades actuales de los archivos, si bien enfatiza los aspectos más próximos a la gestión de los fondos históricos. Se cursa en dos años con una totalidad de 50 créditos. El número de plazas disponible es de 30 alumnos. Para matricularse es necesario acreditar una licenciatura o una diplomatura. Se han programado hasta el curso 2008-2009 un total de 7 ediciones. Actualmente se

encuentra en proceso de adaptación al EEES.

El Máster en Archivística de la Universidad Carlos III está orientado a la formación de especialistas en los diferentes ámbitos de la gestión de los documentos y de la administración de sistemas de archivo, dedicando especial atención a las técnicas para el diseño y control de documentos en los procesos administrativos y de negocio. El número total de créditos es de 90, y se cursa en 13 meses. Se requiere una titulación de licenciatura o equivalente para la admisión en el máster. Incluyendo el curso 2009-2010 se han programado un total de 10 ediciones de este título propio.

La propuesta que aquí presentamos se plantea de acuerdo tanto con las directrices consensuadas por la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España, como con los modelos implantados en otros países del Espacio Europeo de Educación Superior, que, si bien presentan diferencias entre ellos en lo relativo al marco en el que se desarrollan, presentan una clara coincidencia en su orientación, en la determinación de competencias y contenidos de formación y en la carga mínima de créditos. Se ha prestado aquí una atención especial a las propuestas de la Universidad de Londres (Reino Unido), la Universidad de Urbino (Italia), la Ecole Nationale des Chartes (Francia) y la Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. Reinwardt Academy (Holanda).

### **2.3 Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios**

#### **Procedimientos de consulta internos:**

El proceso de elaboración de la propuesta ha sido articulado desde la comisión de máster, integrada por:

- La Dirección de Estudios de Archivística y Gestión de Documentos
- La Dirección Jurídica y de Recursos Humanos de la FUAB
- La coordinación de titulación de la Escuela
- Una persona representante del profesorado de la UAB y la Escuela
- La administración del Centro

Por otro lado, el conjunto de profesores que ha participado en la docencia del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos lo ha hecho también en el proceso de elaboración del plan de estudios. A este fin se han llevado a cabo distintas reuniones de la dirección y la coordinación de los estudios para establecer de forma coordinada los objetivos, las competencias que debían ser contempladas y la forma cómo éstas se articulaban en los distintos módulos del plan de estudios. De la misma forma se han establecido también criterios comunes en relación a la docencia, uso de los recursos que ofrece el centro, programación y evaluación.

También han participado en el proceso exalumnos y alumnos del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos a los que se han recabado opiniones en relación a su valoración de los estudios, la adaptación al ejercicio profesional y a los procesos selectivos a los que se han enfrentado.

Por su adscripción a la UAB, la Escuela cuenta con un Consejo Académico en el que se encuentran representantes del centro, de la Fundación UAB y de la misma UAB.

El plan de estudios que se propone ha estado debatido y sometido a la aprobación del Consejo Académico, tal y como dispone la normativa de la UAB al respecto.

#### **Procesos institucionales de aprobación de los planes de estudios**

La creación del título ha sido aprobada por: \_\_\_\_\_

- Consejo de Gobierno, en su sesión del día 15 de julio de 2009
- Consejo Social, en su sesión del día 22 de diciembre de 2009

La Memoria para la solicitud de verificación del título se aprobó por la Comisión de Estudios de Postgrado, por delegación del Consejo de Gobierno, el día 10 de diciembre de 2009.

La primera modificación de la memoria del título se aprobó por la Comisión de Estudios de Postgrado, delegada del Consejo de Gobierno, el día 27 de julio de 2010.

La segunda modificación de la memoria del título se aprobó por la Comisión de Asuntos Académicos, delegada del Consejo de Gobierno, el día 19 de diciembre de 2012.

#### **Procedimientos de consulta externos:**

La Escuela ha estado presente en el proceso de elaboración del documento mencionado anteriormente (*Propuesta de directrices para el título "Máster en Archivística y Gestión de Documentos"*) al ser responsable de la coordinación del mismo el jefe de estudios del centro. Ello ha permitido un intercambio fluido de información y un contraste de opiniones que ha contribuido al enriquecimiento y ajuste del plan de estudios.

Por otra parte, a fin de propiciar un contraste adecuado con la formación en la materia en otros países integrados en el EEES, se llevó a cabo desde la Escuela un encuentro con responsables de distintas universidades europeas. Éste se celebró en mayo de 2008 y contó con la participación del profesorado del centro y destacados docentes de la archivística del Reino Unido, Italia, Francia y Holanda, además de representantes de la Associació d'Arxivers de Catalunya y de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental del gobierno de Cataluña. Los distintos centros europeos que participaron en el encuentro fueron la Universidad de Londres (Reino Unido), la Universidad de Urbino (Italia), la Ecole Nationale des Chartes (Francia) y la Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten. Reinwardt Academy (Holanda).

La configuración del Consejo Asesor de la Escuela, copresidido por la dirección de la Fundación UAB y la Asociación de Archiveros de Cataluña, y del que forman parte diversas empresas del sector, ha permitido articular una exposición y consulta detalladas de las opiniones del sector profesional y empresarial en relación a la demanda profesional y a la formación que se propone, que ha sido valorada de forma positiva.

### 3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

#### Objetivos globales del título

El Máster en Archivística y Gestión de Documentos proporcionará una formación avanzada de carácter profesionalizador en el campo de la archivística y la gestión de documentos que capacitará a los alumnos para el desarrollo de su trabajo en organizaciones públicas y privadas, tanto con documentos de carácter histórico como administrativos y en cualquier tipo de soporte.

Proporcionará también la formación necesaria para la aplicación de las técnicas archivísticas y la incorporación de las nuevas tecnologías tanto en la gestión de los archivos como en el diseño y administración de los sistemas de gestión documental de las organizaciones. Asimismo, el profesional de la archivística será capaz de demostrar sentido crítico, capacidad de innovación y respeto por los valores éticos y los derechos fundamentales y de igualdad propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

#### Competencias

La definición de las competencias del máster ha formado parte del proceso de consultas para la elaboración del plan de estudios que se menciona en los apartados 2.3 y 2.4 de esta memoria. Ello permitió recopilar los datos relativos a las competencias en diversas universidades extranjeras y proceder a su integración al conjunto definido a partir del trabajo realizado desde la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros de España, de las referencias bibliográficas y el estudio de las competencias definidas en las distintas convocatorias para puestos de trabajo de archivero de municipios, comunidades autónomas y del Estado.

En el ámbito internacional se han considerado como fuentes de referencia ARMA International ([www.arma.org/index.cfm](http://www.arma.org/index.cfm)), la Australian Society of Archivists y Records Management Association of Australasia ([www.rmaa.com.au/docs/profdev/StatementProfessionalKnowledge.pdf](http://www.rmaa.com.au/docs/profdev/StatementProfessionalKnowledge.pdf)), el South West Museums, Libraries and Archives Council ([www.mlasouthwest.org.uk/docs/TfPL-MLA-Skills-Set-final-report.pdf](http://www.mlasouthwest.org.uk/docs/TfPL-MLA-Skills-Set-final-report.pdf)) y en especial el trabajo impulsado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) en su rama europea (EURBICA) (<http://www.ica.org/en/node/73>, [www.ica.org/en/node/609](http://www.ica.org/en/node/609)), aún cuando en todos los casos se trata de procesos de debate abiertos en los que participa la Escuela a través de su pertenencia al Comité Director de la Sección de Educación Archivística del Consejo Internacional de Archivos(ICA/SAE).

#### Competencias básicas

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

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

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

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

modo claro y sin ambigüedades

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

### **Competencias específicas**

CE1. Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos.

CE2. Utilizar la terminología de la diplomática y aplicar las herramientas que ofrece a los documentos medievales, modernos y contemporáneos.

CE3. Demostrar que conoce las bases del derecho y el régimen jurídico de los documentos en organizaciones públicas y privadas.

CE4. Identificar los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y/o generan.

CE5. Trabajar con las fuentes, métodos, herramientas informáticas y técnicas de investigación científica propias de la archivística.

CE6. Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.

CE7. Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.

CE8. Utilizar sistemas de gestión de la información y el conocimiento

CE9. Analizar y diseñar circuitos administrativos y de producción documental.

CE10. Reconocer las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.

CE11. Reconocer el contexto de producción de los documentos.

CE12. Diseñar sistemas de clasificación de los documentos

CE13. Aplicar métodos de descripción y recuperación de los documentos.

CE14. Diseñar y aplicar sistemas de gestión documental en las organizaciones.

CE15. Diseñar e implantar sistemas de gestión en los servicios de archivo.

CE16. Definir y evaluar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.

CE17. Diseñar e implantar planes y desarrollar acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de sus fondos documentales.

CE18. Aplicar sistemas de evaluación documental.

CE19. Reconocer el régimen jurídico y las normas relativas a la preservación y acceso a los documentos y la protección de datos y aplicarlas.

CE20. Analizar la estructura de los documentos electrónicos.

CE21. Aplicar los requisitos y estándares (integridad, autenticidad, preservación, metadatos...) en la gestión de documentos electrónicos.

CE22. Reconocer las condiciones y las formas de acceso al mercado laboral y al ejercicio profesional.

CE23. Integrar conocimientos y habilidades en el ejercicio práctico y en la elaboración de un trabajo académico o profesional en el ámbito de la archivística y la gestión documental.

### **Competencias generales/transversales**

GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.

GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.

GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.

GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.

GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.

GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.

GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.

La primera versión de la memoria del título incorporaba las competencias básicas como

Descriptores de Dublín en el apartado 3. *Objetivos* y no como competencias de la titulación. No obstante, la esencia de estas competencias básicas se recogía en el conjunto de competencias del título propuesto.

En esta modificación se ha optado por incluir las competencias básicas como tales en el apartado de competencias y visualizar en la siguiente tabla su correspondencia con las competencias ya definidas para la titulación. Esta aproximación permite mantener la estructura de las fichas de los módulos tal como fue aprobada en su día.

	<b>B06</b>	<b>B07</b>	<b>B08</b>	<b>B09</b>	<b>B10</b>
CE1. Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos.	X				
CE2. Utilizar la terminología de la diplomática y aplicar las herramientas que ofrece a los documentos medievales, modernos y contemporáneos.		X			
CE3. Demostrar que conoce las bases del derecho y el régimen jurídico de los documentos en organizaciones públicas y privadas.	X				
CE4. Identificar los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y/o generan.		X			
CE5. Trabajar con las fuentes, métodos, herramientas informáticas y técnicas de investigación científica propias de la archivística.		X			
CE6. Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.			X		
CE7. Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.		X			
CE8. Utilizar sistemas de gestión de la información y el conocimiento			X		
CE9. Analizar y diseñar circuitos administrativos y de producción documental.		X			
CE10. Reconocer las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.	X				
CE11. Reconocer el contexto de producción de los documentos.	X				
CE12. Diseñar sistemas de clasificación de los documentos		X			
CE13. Aplicar métodos de descripción y recuperación de los documentos.		X			

	<b>B06</b>	<b>B07</b>	<b>B08</b>	<b>B09</b>	<b>B10</b>
CE14. Diseñar y aplicar sistemas de gestión documental en las organizaciones.		X			
CE15. Diseñar e implantar sistemas de gestión en los servicios de archivo.		X			
CE16. Definir y evaluar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.			X		
CE17. Diseñar e implantar planes y desarrollar acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de sus fondos documentales.		X			
CE18. Aplicar sistemas de evaluación documental.		X			
CE19. Reconocer el régimen jurídico y las normas relativas a la preservación y acceso a los documentos y la protección de datos y aplicarlas.		X			
CE20. Analizar la estructura de los documentos electrónicos.		X			
CE21. Aplicar los requisitos y estándares (integridad, autenticidad, preservación, metadatos...) en la gestión de documentos electrónicos.		X			
CE22. Reconocer las condiciones y las formas de acceso al mercado laboral y al ejercicio profesional.	X				
CE23. Integrar conocimientos y habilidades en el ejercicio práctico y en la elaboración de un trabajo académico o profesional en el ámbito de la archivística y la gestión documental.		X	X		
GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.			X		
GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.		X			
GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.		X			
GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.				X	
GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.		X			
GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.		X			X
GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.		X			
GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.					X



## 4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

### Perfil ideal del estudiante de ingreso:

El máster va dirigido a personas con titulación universitaria previa que deseen formarse para ejercer profesionalmente en el sector de la gestión documental y archivo, tanto en el ámbito público como privado y sobre documentos administrativos o integrantes del patrimonio documental. Así, los estudios son adecuados para personas con interés tanto en los aspectos administrativos como históricos de los documentos y en los relativos al contexto de su producción en formatos tradicionales y derivados de la aplicación de las tecnologías de la información. Deberán poseer capacidad para la innovación, la organización, la planificación, la comunicación, y el trabajo interdisciplinar y en equipo.

### 4.1. Mecanismos de información previa a la matriculación y procedimientos de acogida y orientación a los estudiantes de nuevo ingreso

El Pla de Acció Tutorial de la UAB contempla tanto las acciones de promoción, orientación y transición a la universidad, como las acciones asesoramiento y soporte a los estudiantes de la UAB en los diferentes aspectos de su aprendizaje y su desarrollo profesional inicial.

#### Sistemas generales de información

La UAB ofrece a todos los futuros estudiantes, de forma individualizada y personalizada, información completa sobre el acceso a la universidad, el proceso de matriculación, las becas, los estudios y los servicios de la universidad. Los dos principales sistemas de información de la UAB son su página web y la Oficina de Información.

**Información a través de la web de la UAB:** la web incluye información académica sobre el acceso a los estudios y el proceso de matrícula, así como toda la información de soporte al estudiante (becas, programas de movilidad, información sobre calidad docente...) en tres idiomas (catalán, castellano e inglés). Dentro de la web destaca el apartado de preguntas frecuentes, que sirve para resolver las dudas más habituales.

Para cada máster, el futuro estudiante dispone de una ficha individualizada que detalla el plan de estudios y toda la información académica y relativa a trámites y gestiones. Cada ficha dispone además de un formulario que permite al usuario plantear cualquier duda específica. Anualmente se atienden aproximadamente 25.000 consultas de grados a través de estos formularios web.

**Información a través de otros canales online y offline:** muchos futuros estudiantes recurren a buscadores como Google para obtener información sobre programas concretos o cualquier otro aspecto relacionado con la oferta universitaria. La UAB dedica notables esfuerzos a que nuestra web obtenga un excelente posicionamiento orgánico en los buscadores, de manera que los potenciales estudiantes interesados en nuestra oferta la puedan encontrar fácilmente a partir de múltiples búsquedas relacionadas. La UAB tiene presencia en las principales redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube...), mediante las cuales realiza también acciones informativas y da respuesta a las consultas que plantean los futuros estudiantes. La UAB edita numerosas publicaciones (catálogos, guías, presentaciones...) en soporte papel para facilitar una información detallada que se distribuye después en numerosos eventos tanto dentro del campus como fuera de él.

Los estudiantes que muestran interés en recibir información por parte de la Universidad reciben en su correo electrónico las principales novedades y contenidos específicos como guías fáciles sobre becas y ayudas, movilidad internacional o prácticas en empresas e instituciones.

Asimismo, la UAB dispone de un equipo de comunicación que emite información a los

medios y da respuesta a las solicitudes de éstos, de manera que la Universidad mantiene una importante presencia en los contenidos sobre educación universitaria, investigación y transferencia que se publican tanto en media online como offline, tanto a nivel nacional como internacional. Finalmente, podemos decir que la UAB desarrolla también una importante inversión publicitaria para dar a conocer la institución, sus centros y sus estudios, tanto en medios online como offline, tanto a nivel nacional como internacional.

**Orientación a la preinscripción universitaria:** la UAB cuenta con una oficina central de información (Punto de información) que permite ofrecer una atención personalizada por teléfono, de forma presencial o bien a través del correo electrónico. Además, durante el período de preinscripción y matriculación, la UAB pone a disposición de los futuros estudiantes un servicio de atención telefónica de matrícula que atiende alrededor de 14.000 consultas entre junio y octubre de cada año.

### **Actividades de promoción y orientación específicas**

La UAB realiza actividades de promoción y orientación específicas con el objetivo de potenciar la orientación vocacional, es decir, ayudar a los estudiantes a elegir el máster que mejor se ajuste a sus necesidades, intereses, gustos, preferencias y prioridades. Para ello se organizan una serie de actividades de orientación/información durante el curso académico con la finalidad de acercar los estudios de la UAB a los futuros estudiantes. Estas actividades se realizan tanto en el campus como fuera de él.

En el transcurso de estas actividades se distribuyen materiales impresos con toda la información necesaria sobre los estudios y sobre la universidad (folletos, guías, presentaciones, audiovisuales...) adaptados a las necesidades de información de este colectivo. Dentro de las actividades generales que se realizan en el campus de la UAB destacan:

- Las diferentes ferias de másteres que se ofrecen por Facultades. En éstas jornadas se ofrecen diferentes actividades de orientación que van desde la atención personalizada de cada estudiante interesado con el coordinador del máster hasta el formato de conferencia, pasando por exposiciones temporales de la oferta de másteres o bien de los campos de investigación en los que se está trabajando desde la oferta de másteres.

Entre las principales actividades de orientación general de la UAB que se realizan fuera del campus destacan:

- Presencia de la UAB en las **principales ferias de educación** a nivel nacional e internacional.

La web acoge también un apartado denominado **Visita la UAB**, dónde se encuentran todas las actividades de orientación e información que se organizan a nivel de universidad como a nivel de centro y de sus servicios.

### **Sistemas de información y orientación específicos del título**

La Escuela seguirá desarrollando en relación a la orientación específica las actividades que ya realizaba en los estudios antecesores:

- Información en el entorno web de la UAB
- Información a través de la página web del centro
- Información a través de las asociaciones profesionales de gestores de documentos y archiveros
- Información en distintos canales en Internet de información sobre ofertas formativas de máster
- Sesiones informativas presenciales en el centro antes del fin de cada curso

-Sesiones informativas presenciales en distintas facultades de la UAB y otras - universidades, dando a conocer el perfil profesional actual del gestor documental y archivero y la propuesta formativa profesionalizadora que ofrece el máster.

## **4.2 Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales**

### **Acceso**

Para acceder al máster será necesario estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro Estado integrante del Espacio Europeo de Educación Superior o de terceros países, que faculte en el mismo para el acceso a enseñanzas de máster. Asimismo, podrán acceder los titulados conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de tener que homologar sus títulos, previa comprobación por la universidad que aquellos titulados acreditan un nivel de formación equivalente los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que facultan en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado. El acceso por esta vía no implica, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que no sea el de cursar las enseñanzas de máster.

### **Normativa académica de la Universidad Autónoma de Barcelona aplicable a los estudios universitarios regulados de conformidad con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio**

*(Texto refundido aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de marzo 2011 y modificado por acuerdo de Consejo Social de 20 de junio de 2011, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de julio de 2011, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2012, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de abril de 2012, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de julio de 2012, por acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos de 11 de febrero de 2013, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2013, por acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de junio 2013, por acuerdo de 9 de octubre de 2013, por acuerdo de 10 de diciembre de 2013, por acuerdo de 5 de Marzo de 2014, por acuerdo de 9 de abril de 2014, por acuerdo de 12 de junio de 2014, por acuerdo de 22 de Julio de 2014, por acuerdo de 10 de diciembre de 2014, por acuerdo de 19 de marzo de 2015, por acuerdo de 10 de mayo de 2016, por acuerdo de 14 de julio de 2016 y por acuerdo de 27 de septiembre de 2016)*

### **Título IX. artículos 232 y 233**

#### **Artículo 232. Preinscripción y acceso a los estudios oficiales de máster universitario**

*(Artículo modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2013)*

1. Los estudiantes que deseen ser admitidos en una enseñanza oficial de máster universitario deberán formalizar su preinscripción por los medios que la UAB determine. Esta preinscripción estará regulada, en periodos y fechas, en el calendario académico y administrativo.
2. Antes del inicio de cada curso académico, la UAB hará público el número de plazas que ofrece para cada máster universitario oficial, para cada uno de los periodos de preinscripción.
3. Para acceder a los estudios oficiales de máster es necesario que se cumpla alguno de los requisitos siguientes:
  - a) Estar en posesión de un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior perteneciente a otro estado del EEES que faculte en este país para el acceso a estudios de máster.
  - b) Estar en posesión de una titulación de países externos al EEES, sin la necesidad de

homologación del título, previa comprobación por la Universidad de que el título acredite un nivel de formación equivalente al de los títulos universitarios oficiales españoles y que faculte, en su país de origen, para el acceso a estudios de postgrado. Esta admisión no comportará, en ningún caso, la homologación del título previo ni su reconocimiento a otros efectos que los de cursar los estudios oficiales de máster.

4. Además de los requisitos de acceso establecidos en el Real Decreto 1393/2007, se podrán fijar los requisitos de admisión específicos que se consideren oportunos.

5. Cuando el número de candidatos que cumplan todos los requisitos de acceso supere el número de plazas que los estudios oficiales de máster ofrecen, se utilizarán los criterios de selección previamente aprobados e incluidos en la memoria del título.

6. Mientras haya plazas vacantes no se podrá denegar la admisión a ningún candidato que cumpla los requisitos de acceso generales y específicos, una vez finalizado el último periodo de preinscripción.

### **Artículo 233. Admisión y matrícula en estudios de máster universitario oficial**

*(Artículo modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de marzo de 2013 y de 10 de mayo de 2016)*

1. La admisión a un máster universitario oficial será resuelta por el rector, a propuesta de la comisión responsable de los estudios de máster del centro. En la resolución de admisión se indicará, si es necesario, la obligación de cursar determinados complementos de formación, según la formación previa acreditada por el candidato.

2. Los candidatos admitidos deberán formalizar su matrícula al comienzo de cada curso académico y en el plazo indicado por el centro responsable de la matrícula. En caso de no formalizarse en este plazo deberán volver a solicitar la admisión.

### **Admisión**

Por resolución del Rector de la Universidad Autónoma de Barcelona a propuesta de la Comisión de Máster integrada por:

- La Dirección de Estudios de Archivística y Gestión de Documentos
- la Dirección Jurídica y de Recursos Humanos de la FUAB
- La coordinación de titulación de la Escuela
- una persona representante del profesorado del máster
- la administración del Centro

### **Criterios de selección**

En el caso que el número de inscritos supere el de plazas ofrecidas, la adjudicación de plazas se hará de acuerdo a los siguientes criterios de prelación:

- Expediente académico
- Currículum
- Carta de motivación
- Entrevista a las personas inscritas

## **4.3 Acciones de apoyo y orientación a los estudiantes matriculados**

### **Proceso de acogida del estudiante de laUAB**

La UAB, a partir de la admisión al máster, efectúa un amplio proceso de acogida al estudiante de nuevo acceso:

1. Comunicación personalizada de la admisión por correo electrónico
2. Soporte en el resto de trámites relacionados con la matrícula y acceso a la universidad.
3. Tutorías previas a la matrícula con la coordinación del máster para orientar de

forma personalizada a cada alumno.

**International Welcome Days** son las jornadas de bienvenida a los estudiantes internacionales de la UAB, se trata de una semana de actividades, talleres y charlas en las que se ofrece una primera introducción a la vida académica, social y cultural del campus para los estudiantes recién llegados, también son una buena manera de conocer a otros estudiantes de la UAB, tanto locales como internacionales. Se realizan dos, una en septiembre y otra en febrero, al inicio de cada semestre.

### **Servicios de atención y orientación al estudiante de la UAB**

La UAB cuenta con los siguientes servicios de atención y orientación a los estudiantes:

**Web de la UAB**: engloba toda la información de interés para la comunidad universitaria, ofreciendo varias posibilidades de navegación: temática, siguiendo las principales actividades que se llevan a cabo en la universidad (estudiar, investigar y vivir) o por perfiles (cada colectivo universitario cuenta con un portal adaptado a sus necesidades). En el portal de estudiantes se recoge la información referente a la actualidad universitaria, los estudios, los trámites académicos más habituales en la carrera universitaria, la organización de la universidad y los servicios a disposición de los estudiantes. La **intranet** de los estudiantes es un recurso clave en el estudio, la obtención de información y la gestión de los procesos. La personalización de los contenidos y el acceso directo a muchas aplicaciones son algunas de las principales ventajas que ofrece. La intranet es accesible a través del portal externo de estudiantes y está estructurada con los siguientes apartados: portada, recursos para el estudio, lenguas, becas, buscar trabajo, participar y gestiones.

**Punto de información (INFO UAB)**: ofrece orientación personalizada en todas las consultas de cualquier ámbito relacionado con la vida académica como los estudios, los servicios de la universidad, las becas, transportes, etc.

**International Welcome Point (IWP)**: ofrece servicios a estudiantes, profesores y personal de administración antes de la llegada (información sobre visados y soporte en incidencias, información práctica, asistencia a becarios internacionales de postgrado), a la llegada (procedimientos de extranjería y registro de entrada para estudiantes de intercambio y personal invitado) y durante la estancia (apoyo en la renovación de autorización de estancia por estudios y autorizaciones de trabajo, resolución de incidencias y coordinación entre las diversas unidades de la UAB y soporte a becarios internacionales de posgrado).

- **Servicios de alojamiento**
- **Servicios de orientación e inserción laboral**
- **Servicio asistencial de salud**
- **Unidad de Asesoramiento Psicopedagógico**
- **Servicio en Psicología y Logopedia(SiPeP)**
- **Servicio de actividad física**
- **Servicio de Lenguas**
- **Fundación Autónoma Solidaria(discapacidad y voluntariado)**
- **Promoción cultural**
- **Unidad de Dinamización Comunitaria**

### **Específicos del máster**

Al inicio de curso se realizará un plan de acogida específica para los estudiantes en el cual se realizarán acciones informativas (servicios de la Escuela y la universidad, recursos TIC, campus virtual, aspectos organizativos del máster, horarios y aulas) y formativas (conferencia inaugural). A lo largo del curso se realizarán otras sesiones tanto de carácter informativo como formativo (prácticum, orientación y salidas profesionales y elaboración del trabajo de fin de máster). A lo largo de los estudios los profesores coordinadores de

cada módulo y el coordinador de titulación llevan a cabo entrevistas y tutorías programadas individuales y en grupo con los alumnos, además de las que estos puedan solicitar.

#### 4.4 Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la Universidad

Consultar Títol III. Transferència i reconeixement de crèdits

#### 4.5 Reconocimiento de títulos propios anteriores

Procedimiento de reconocimiento para aquellos alumnos que hayan finalizado los estudios de Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos, extinguido con la implantación del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

##### 4.5.1 Descripción del título propio anterior

<b>Título Propio</b>	<b>Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos</b>
<b>Centro de impartición</b>	Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents
<b>Créditos</b>	120 ECTS
<b>Duración del estudio</b>	2 años
<b>Organización de la docencia</b>	Dos periodos en año natural
<b>Aprobación del estudio</b>	3 de marzo de 2003

##### 4.5.2. Distribución de los créditos

Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos

CURSO	CRÉDITOS			TOTAL
	OBLIGATORIOS	OPTATIVOS	LIBRE ELECCIÓN	
PRIMERO	42	9	6	57
SEGUNDO	48	9	6	63
			<b>TOTAL</b>	<b>120</b>

##### 4.5.3. Planificación

**Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos**

La oferta total de créditos del Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos era de 120 ECTS, siendo 90 obligatorios, 18 optativos y 12 de libre elección.

CURSO	SEMESTRE	ASIGNATURA	CARÁCTER	CRÉDITOS
		A01   Introducción a la archivística	Ob	6
		A02   Fondos y documentos de la Administración pública	Ob	4,5
		A03   Introducción al Derecho	Ob	6

1	1	A04	Tecnologías de la información y la comunicación	Ob	6	
		A05	Análisis y diseño de circuitos administrativos	Op	4,5	
		A06	Gestión de la documentación y la información en la empresa	Op	4,5	
		A07	Técnicas de gestión de la empresa	Op	6,75	
	2	A08	Legislación y régimen jurídico de los documentos	Ob	4,5	
		A09	Fondos y documentos de instituciones y empresa	Ob	4,5	
		A10	Métodos de descripción y recuperación de la información	Ob	6	
		A11	Sistemas de clasificación y archivo	Ob	4,5	
		A12	Teoría y gestión del conocimiento	Op	4,5	
		A13	Lenguajes documentales	Op	4,5	
	2	1	A14	Evaluación documental	Ob	4,5
			A15	Gestión de documentos audiovisuales y gráficos	Ob	6
			A16	Paleografía y Diplomática	Ob	6
A17			Sistemas de Gestión Documental	Ob	6	
A18			Márketing y dinamización cultural	Op	4,5	
A19			Diplomática	Op	6	
2			A20	Técnicas de gestión y difusión de los servicios de archivo	Ob	6
		A21	Gestión de documentos electrónicos	Ob	4,5	
		A22	Equipamiento de archivos y conservación de documentos	Ob	6	
		A23	Prácticum	Ob	9	
		A24	Régimen jurídico de acceso a los documentos y los datos	Op	4,5	
		A25	Métodos y técnicas para la investigación histórica	Op	9	
A26		Edición y presentación multimedia	Op	4,5		

#### 4.5.4. Objetivos globales

A continuación, se muestran los objetivos globales del Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos, que podemos comparar con los objetivos globales del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

<b>Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos</b>	<b>Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos</b>
<p>El objetivo del Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos es el de formar profesionales que adquieran una experiencia avanzada en la gestión de documentos históricos y administrativos, en un contexto presidido por la innovación tecnológica y la calidad del servicio. El plan de estudios dibuja una formación interdisciplinar y plural a través de la cual los alumnos adquieran conocimientos de archivística y gestión documental (organización, tratamiento, acceso, preservación y explotación de la información), de las tipologías de fondos, documentos y soportes, de técnicas de gestión, márketing y difusión, de tecnologías de la información y la comunicación y también técnicas archivísticas avanzadas (gestión electrónica de documentos).</p>	<p>El Máster en Archivística y Gestión de Documentos proporcionará una formación avanzada de carácter profesionalizador en el campo de la archivística y la gestión de documentos que capacitará a los alumnos para el desarrollo de su trabajo en organizaciones públicas y privadas, tanto con documentos de carácter histórico como administrativos y en cualquier tipo de soporte.</p> <p>Proporcionará también la formación necesaria para la aplicación de las técnicas archivísticas y la incorporación de las nuevas tecnologías tanto en la gestión de los archivos como en el diseño y administración de los sistemas de gestión documental de las organizaciones. Asimismo, el profesional de la archivística será capaz de demostrar sentido crítico, capacidad de innovación y respeto por los valores éticos y los derechos fundamentales y de igualdad propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.</p>



#### 4.5.5. Competencias

	CB06	CB07	CB08	CB09	CB10	CGT1	CGT2	CGT3	CGT4	CGT5	CGT6	CGT7	CGT8	CE1	CE2	CE3	CE4	CE5	CE6	CE7	CE8	CE9	CE10	CE11	CE12	CE13	CE14	CE15	CE16	CE17	CE18	CE19	CE20	CE21	CE22	CE23		
A01	♦	♦		♦		♦			♦				♦	♦	♦										♦													
A16																																						
A19																																						
A02					♦		♦	♦			♦	♦	♦				♦			♦		♦		♦														
A05																																						
A04																																						
A06																																						
A07					♦		♦	♦			♦	♦	♦					♦	♦	♦	♦																	
A12																																						
A13																																						
A03	♦										♦		♦			♦																					♦	
A08																																						
A10					♦		♦	♦			♦															♦	♦											
A11																																						
A09					♦		♦	♦					♦			♦							♦	♦		♦												
A15																																						
A17					♦		♦	♦			♦	♦							♦	♦								♦							♦	♦		
A21																																						
A20																																						
A22																																						
A18				♦			♦	♦	♦	♦	♦	♦											♦				♦	♦	♦									
A25																																						
A26																																						
A14						♦				♦			♦																									
A24																																						
A23			♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦																								♦	♦

Se detallan a continuación las competencias del Máster en Archivística y Gestión de Documentos ya adquiridas en el Grado Superior en Archivística y Gestión de Documentos Criterios de evaluación

Los procedimientos de evaluación de los estudios del Grado Superior en Archivística y Gestión de Documentos son similares a los del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

<b>Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos</b>	<b>Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos</b>
Los resultados de aprendizaje se valorarán para cada alumno mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación continuada de las clases presenciales, participación en las prácticas de aula, trabajo autónomo, resolución de casos prácticos y lecturas críticas.</li> <li>• Examen teórico y práctico.</li> <li>• Asistencia a las clases.</li> <li>• Evaluación de las prácticas externas.</li> </ul>	Los resultados de aprendizaje se valorarán para cada alumno mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación continuada de las clases presenciales, participación en las prácticas de aula, trabajo autónomo, resolución de casos prácticos y lecturas críticas.</li> <li>• Examen teórico y práctico.</li> <li>• Asistencia a las clases.</li> <li>• Trabajo final de Máster.</li> <li>• Evaluación de las prácticas obligatorias externas.</li> </ul>

#### 4.5.6. Criterios de calificación y obtención de la nota media del expediente

Cada asignatura reconocida figurará en el nuevo expediente académico con la calificación que resulte de calcular la media ponderada de todas las asignaturas origen que se han tenido en cuenta en la relación origen-destinación.

#### 4.5.7. Proyecto de fin de Máster

No corresponde el reconocimiento del Trabajo de Fin de Máster.

#### 4.5.8. Tabla de reconocimiento de las asignaturas del Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos en relación a los módulos del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos

<b>Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos</b>				<b>Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos</b>			
	<b>Asignatura</b>	<b>Car.</b>	<b>Créd.</b>		<b>Módulo</b>	<b>Car.</b>	<b>Créd.</b>
A01	Introducción a la archivística	Ob	6	<b>M01</b>	Fundamentos de la archivística	Ob	10
A16	Paleografía y Diplomática	Ob	6				
A02	Fondos y documentos de la Administración pública	Ob	4,5	<b>M02</b>	Productores y tipologías documentales I	Ob	10
A05	Análisis y diseño de circuitos administrativos	Op	4,5				
	<b>Asignatura</b>	<b>Car.</b>	<b>Créd.</b>		<b>Módulo</b>	<b>Car.</b>	<b>Créd.</b>
A04	Tecnologías de la información y la comunicación	Ob	6	<b>M03</b>	Sistemas de información	Ob	10
A06	Gestión de la documentación y la información en la empresa	Op	4,5				
A07	Técnicas de gestión de la empresa	Op	6,75				

A12	Teoría y gestión del conocimiento	Op	4,5				
A03	Introducción al Derecho	Ob	6	<b>M04</b>	Derecho y régimen jurídico de los	Ob	10
A08	Legislación y régimen jurídico de los	Ob	4,5				

Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos				Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos			
	documentos				documentos		
A13	Lenguajes documentales	Op	4,5	<b>M05</b>	Técnicas archivísticas	Ob	10
A10	Métodos de descripción y recuperación de la información	Ob	6				
A11	Sistemas de clasificación y archivo	Ob	4,5				
A09	Fondos y documentos de instituciones y empresa	Ob	4,5	<b>M06</b>	Productores y tipologías documentales II	Ob	10
A15	Gestión de documentos audiovisuales y gráficos	Ob	6				
A17	Sistemas de Gestión Documental	Ob	6	<b>M07</b>	Sistemas de Gestión Documental	Ob	10
A21	Gestión de documentos electrónicos	Ob	4,5				
A20	Técnicas de gestión y difusión de los servicios de archivo	Ob	6	<b>M08</b>	Gestión de los servicios de archivo	Ob	15
A22	Equipamiento de archivos y conservación de documentos	Ob	6				
A18	Márketing y dinamización cultural	Op	4,5				
A26	Edición y presentación multimedia	Op	4,5				
A25	Métodos y técnicas para la investigación histórica	Op	9		Sin equivalencia		
A14	Evaluación documental	Ob	4,5	<b>M09</b>	Evaluación y acceso a los documentos	Ob	10
A24	Régimen jurídico de acceso a los documentos y los datos	Op	4,5				
A23	Prácticum	Ob	9	<b>M10</b>	Prácticas Externas	Ob	10
Sin equivalencia				<b>M11</b>	Trabajo de Fin de Máster	Ob	15

Tal y como se detalla en la tabla precedente, el plan de estudios del Graduado Superior en Archivística y Gestión de documentos contemplaba una opcionalidad para algunas asignaturas que no se traslada al del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

Ello motiva que el reconocimiento de créditos sea variable para cada alumno, según las asignaturas cursadas en su momento.

Detallamos a continuación las combinaciones de asignaturas cursadas en el Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos para el reconocimiento de cada módulo del Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

<b>Módulo</b>		<b>Reconocimiento</b>
<b>M01</b>	Fundamentos de la archivística	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado las asignaturas obligatorias A01 y A16
<b>M02</b>	Productores y tipologías documentales I	Reconocimiento a aquellos alumnos que haya cursado la asignatura obligatoria A02 más la optativa A05
<b>M03</b>	Sistemas de Información	Reconocimiento a aquellos alumnos que haya cursado la asignatura obligatoria A04 más alguna de las optativas siguientes: A06, A07, A12
<b>M04</b>	Derecho y régimen jurídico de los documentos	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado las asignaturas obligatorias A03 y A08
<b>M05</b>	Técnicas archivísticas	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado las asignaturas obligatorias A10, A11
<b>M06</b>	Productores y tipologías documentales II	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado las asignaturas obligatorias A09 y A15
<b>M07</b>	Sistemas de Gestión Documental	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado las asignaturas obligatorias A17 y A21
<b>M08</b>	Gestión de los servicios de archivo	Reconocimiento a aquellos alumnos que hayan cursado las asignaturas obligatorias A20 y A22 más alguna de las optativas siguientes: A18 o A26
<b>M09</b>	Evaluación y acceso a los documentos	Reconocimiento a aquellos alumnos que haya cursado la asignatura obligatoria A14 más la optativa A24
<b>M10</b>	Prácticas Externas	Reconocimiento a todos los alumnos por haber cursado la asignatura obligatoria A23
<b>M11</b>	Trabajo de Fin de Máster	Sin equivalencia

#### 4.5.10 Acceso

Podrán acceder a cursar el Máster universitario en Archivística y Gestión de Documentos mediante el reconocimiento aquellos estudiantes que estén en posesión del título propio de la Universidad Autónoma de Barcelona de Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos.

## 5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### 5.1. Estructura de las enseñanzas. Explicación general de la planificación del plan de estudios.

La Universitat Autònoma de Barcelona aprobó el Marco para la elaboración de los planes de estudios de másteres universitarios, en Comisión de Asuntos Académicos, delegada de Consejo de Gobierno, de 21 de marzo de 2006, modificado posteriormente en Comisión de Asuntos Académicos de 15 de abril de 2008, y en Consejo de Gobierno de 26 de enero de 2011 y 13 de julio de 2011.

En este documento se define el módulo como la unidad básica de formación, matrícula y evaluación, para todos los másteres de la Universidad.

Por todo ello, en la introducción del plan de estudios en el nuevo aplicativo RUCT, los módulos de los másteres de la UAB se introducirán en el apartado correspondiente a "Nivel 2" y "Nivel 3".

El máster, que consta de 120 ECTS totales, se desarrollará a lo largo de dos cursos de 60 ECTS cada uno. El plan de estudios se estructura en torno a 11 módulos de carácter obligatorio con una carga de 10 ECTS cada uno, a excepción de los módulos 8 (Gestión de los servicios de archivo) y 11 (Trabajo de Fin de Máster) con 15 ECTS cada uno.

#### Resumen de los módulos y distribución en créditos ECTS a cursar por el estudiante

TIPO DE MÓDULO	ECTS
Obligatorios	95
Optativos	-
Prácticas externas obligatorias	10
Trabajo de Fin de Máster	15
<b>ECTS TOTALES</b>	<b>120</b>

Estructura, créditos, secuenciación y contenidos de los módulos

<b>MÓDULO</b>	<b>ECTS</b>	<b>CURSO/ SEMESTRE</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Fundamentos de la archivística	10	1/1	Principios generales y fundamentales de la archivística como ciencia. Lectura y estudio crítico de los documentos medievales, modernos y contemporáneos.
2. Productores y tipologías documentales I	10	1/1	Organización y evolución de la administración pública y sus documentos. Herramientas para el diseño, análisis y mejora de los circuitos administrativos en las organizaciones.
3. Sistemas de información	10	1/1	Sistemas informáticos, ofimática y bases de datos. Sistemas de gestión e información en las organizaciones y la aplicación de herramientas informáticas.
4. Derecho y régimen jurídico de los documentos	10	1/2	Bases del Derecho para interpretar la legislación que afecta a las actuaciones jurídicas públicas y privadas, a los archivos, los documentos y la gestión documental.
5. Técnicas archivísticas	10	1/2	Elaboración y aplicación de cuadros de clasificación, sistemas de ordenación y archivo. Estándares de descripción archivística y su aplicación. Sistemas de recuperación de la información.
6. Productores y tipologías documentales II	10	1/2	La especificidad de los fondos de instituciones, eclesiásticos, privados, audiovisuales, gráficos y cartográficos; su contexto de producción y tratamiento archivístico.
7. Sistemas de gestión documental	10	2/1	Diseño, análisis, implantación y administración de sistemas de gestión documental. Gestión de documentos electrónicos y preservación.
8. Gestión de los servicios de archivo	15	2/1	Diseño e implantación de sistemas de gestión en los servicios de archivo conforme a los estándares de calidad y excelencia. Planes y acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de los fondos documentales. Instalaciones y equipamientos de archivo, condiciones ambientales y de preservación de los documentos.
9. Evaluación y acceso a los documentos	10	2/2	Conceptos, propuestas metodológicas, procedimientos y objetivos de la evaluación documental y el régimen jurídico de referencia para su aplicación y el de acceso y protección de datos.

<b>MÓDULO</b>	<b>ECTS</b>	<b>CURSO/ SEMESTRE</b>	<b>CONTENIDOS</b>
10. Prácticas Externas	10	2/2	Realización de prácticas en archivos.
11. Trabajo de Fin de Máster	15	2/2	Elaboración del trabajo de fin de máster sobre aspectos concretos de la archivística y la gestión documental aplicando las competencias del máster de forma transversal e integrada.

El plan de estudios se ha estructurado de modo que permita un progreso gradual en el conocimiento de la disciplina que se inicia con los aspectos históricos, conceptuales, metodológicos e instrumentales fundamentales propios de la archivística (módulo 1). Paralelamente, en el primer semestre se introduce al alumno en el conocimiento y aplicación de herramientas para la identificación de los productores y las tipologías documentales y del contexto de producción de los documentos, en este caso en el entorno de la administración pública (módulo 2). Se completa con el módulo dedicado a los sistemas de información a fin de conocer los sistemas de gestión e información en las organizaciones y la aplicación de herramientas informáticas (módulo 3).

En el segundo semestre del primer curso se tratan las bases del Derecho para interpretar la legislación que afecta a las actuaciones jurídicas públicas y privadas, a los archivos, los documentos y la gestión documental (módulo 4), introduciendo a la vez dos de las técnicas archivísticas fundamentales como son la clasificación y la descripción (módulo 5). Los conocimientos sobre los productores documentales y sus fondos se amplían a instituciones, archivos eclesiásticos, privados, documentos audiovisuales, gráficos y cartográficos, a los contextos de su producción y al tratamiento archivístico específico que puedan requerir (módulo 6).

El tratamiento del diseño, análisis, implantación y administración de sistemas de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos y su preservación permitirán afrontar la aplicación de los conocimientos adquiridos a todas las fases de vida de los documentos, incluida la administrativa, a la vez que el trabajo en contextos de gestión electrónica y el tratamiento específico de los documentos que ésta genera (módulo 7). Este módulo se desarrolla durante el primer semestre del segundo curso, coincidiendo con el dedicado a la gestión de los servicios de archivo a fin que el alumno pueda actuar en el diseño e implantación de sistemas de gestión en los servicios de archivo conforme a los estándares de calidad y excelencia; pueda desarrollar planes y acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de los fondos documentales e intervenir en el diseño y gestión de instalaciones y equipamientos de archivo que respondan a su vez a unas condiciones ambientales óptimas y aseguren la preservación de los documentos (módulo 8).

La evaluación documental y el régimen jurídico que la afecta de forma específica, juntamente con la relativa al acceso a los documentos y la protección de datos, definen el módulo 9.

El módulo 10 se destina a la realización de prácticas en centros de archivo y a dotar al alumno de formación específica que le permita conocer el mercado de trabajo, las oportunidades de inserción profesional y de autoocupación. Finalmente, el módulo 11 se destina a la realización del trabajo fin de máster con lo que el alumno aplicará los conocimientos adquiridos de forma práctica, transversal e integradora y desarrollará su capacidad de síntesis y de comunicación.

**Tabla 5.** Distribución secuencial de los módulos

<b>Módulo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestr e</b>	<b>ECTS</b>
Módulo 1 <b>Fundamentos de la archivística</b>	1	1	10
Módulo 2 <b>Productores y tipologías documentales I</b>			10
Módulo 3 <b>Sistemas de información</b>			10
Módulo 4 <b>Derecho y régimen jurídico de los documentos</b>		2	10
Módulo 5 <b>Técnicas archivísticas</b>			10
Módulo 6 <b>Productores y tipologías documentales II</b>			10
Módulo 7 <b>Sistemas de Gestión Documental</b>	2	1	10
Módulo 8 <b>Gestión de los servicios de archivo</b>			15
Módulo 9 <b>Evaluación y acceso a los documentos</b>		2	10
Módulo 10 <b>Prácticas Externas</b>		2	10
Módulo 11 <b>Trabajo de Fin de Máster</b>		2	15



## Distribución de competencias-módulos

**Tabla 6.** Distribución de las competencias entre los distintos módulos

	CB06	CB07	CB08	CB09	CB10	CGT1	CGT2	CGT3	CGT4	CGT5	CGT6	CGT7	CGT8	CE1	CE2	CE3	CE4	CE5	CE6	CE7	CE8	CE9	CE10	CE11	CE12	CE13	CE14	CE15	CE16	CE17	CE18	CE19	CE20	CE21	CE22	CE23	
M1	♦	♦		♦		♦			♦				♦	♦	♦									♦													
M2					♦		♦	♦			♦	♦	♦				♦			♦				♦													
M3					♦		♦	♦			♦	♦	♦					♦	♦	♦	♦																
M4	♦									♦			♦			♦																					♦
M5					♦		♦	♦		♦																♦	♦										
M6					♦		♦	♦					♦				♦						♦	♦		♦											
M7					♦		♦	♦		♦		♦							♦	♦							♦						♦	♦			
M8				♦				♦	♦	♦	♦	♦											♦					♦	♦	♦							
M9						♦				♦			♦																			♦	♦				
M10			♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦	♦																							♦	♦
M11			♦	♦	♦	♦	♦	♦			♦	♦	♦					♦																			♦

### Prácticas externas

El módulo de Prácticas Externas permite obtener a los estudiantes 10 ECTS y se desarrolla a lo largo del segundo curso. Las prácticas se llevan a cabo en diversas instituciones públicas y privadas vinculadas, lo que les permite desarrollar herramientas prácticas de implementación de los conocimientos teóricos a partir de casos reales tanto en el ámbito de la Administración pública como de la empresa privada.

Las funciones que llevan a cabo los alumnos consisten en apoyar a los técnicos de las empresas/instituciones en el desarrollo de su trabajo y en ejecutar las tareas que se les asignen.

Dada la experiencia de los estudios precedentes desarrollados por la Escuela, contamos con una amplia red de centros colaboradores con los que se han establecido convenios de colaboración y en los que llevarlas a cabo bajo la tutoría compartida entre la Escuela y los profesionales en ejercicio:

- Ajuntament de Barcelona
- Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
- Ajuntament de Molins de Rei
- Ajuntament de Palamós
- Ajuntament de Ripollet
- Ajuntament de Sabadell
- Ajuntament de Terrassa
- Arxiu Històric de Sabadell
- Biblioteca de Catalunya
- Consell Comarcal del Baix Llobregat
- Consell Comarcal del Vallès Oriental
- Consell Comarcal de la Selva
- Consorci de les Drassanes Reials i Museu
- Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca
- Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació
- Departament de Governació i Administracions Públiques
- Departament de Justícia

- Diputació de Girona
- Doc6
- Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Fundació Gran Teatre del Liceu
- Govern de la Generalitat a Girona
- Institut de Cultura de Barcelona
- Institut Municipal de Cultura i Esports de Terrassa
- Institut Municipal Fundació Mies Van der Rohe
- Ipsen Pharma, S.A.
- Universitat Autònoma de Barcelona
- Universitat de Girona
- Universitat de Vic
- Universitat Politècnica de Catalunya
- Universitat Pompeu Fabra

Con cada institución colaboradora hay establecido un convenio de colaboración (ver anexo I al final de la presente memoria). El programa de prácticas se desarrolla de la siguiente forma:

- En el mes de octubre se lleva a cabo una sesión informativa con los alumnos y se les facilita un impreso informativo en el cual especifican sus preferencias en relación al tipo de centro i área geográfica en la que llevar a cabo las prácticas.
- Durante el mes de noviembre el Coordinador de titulación procede a la distribución de los estudiantes entre los distintos centros de prácticas.
- Durante el mes de diciembre se publica la adjudicación de los centros de prácticas y se fijan los días y horarios para su realización.
- En el mes de enero se da inicio a la realización de las prácticas.
- El mes de junio el alumno presenta una memoria de las prácticas realizadas de acuerdo con las directrices que se señalan a continuación:

**Extensión:**

20.000 caracteres sin espacios.

**Estructura:**

- *Portada*

Debe contener la siguiente información:

- Título: Memoria de prácticas
- Archivo: nombre del centro
- Nombre del alumno
- Nombre del máster: Master en Archivística y Gestión de Documentos
- Curso académico: Curso 20../20..

- *Sumario*

Relación de los apartados y subapartados con indicación del número de página de inicio.

- *1.Introducción*

Debe contextualizar las prácticas realizadas: los datos de la institución y del servicio de archivo donde se han realizado, la duración, las fechas, el nombre del tutor y cualquier otra información que se considere necesaria para entender el contexto donde se han realizado las prácticas.

- *2. Descripción de las tareas realizadas*

Se incluye una descripción de las distintas tareas que se han llevado a término. Las tareas deben contextualizarse en el marco de las funciones del archivo y se valorará positivamente una visión interpretativa de éstas.

- *3.Cronograma*

Se añade un cronograma con el detalle de las tareas realizadas y el período estimado de dedicación en cada una de ellas.

- *4.Conclusiones*

Se hará una valoración de la significación de las prácticas en la formación del alumno y de la complementariedad entre los conocimientos teóricos

adquiridos en el aula y el aprendizaje en un servicio de archivo.

- *5. Bibliografía*

Relación de la bibliografía consultada

La evaluación la realizará el tutor de prácticas externas a partir de la memoria presentada por el alumno i del informe elaborado por el tutor del estudiante en prácticas en el centro en el que las haya desarrollado. En dicho informe se valorarán:

- la capacidad técnica
- la capacidad de aprendizaje
- la administración de trabajos
- las habilidades de comunicación escrita y oral
- el sentido de la responsabilidad
- la facilidad de adaptación
- la creatividad e iniciativa
- la implicación personal
- La motivación
- la receptividad a las críticas
- la puntualidad
- las relaciones con su entorno de prácticas
- la capacidad de trabajar en equipo

Se adjunta en Anexo 1 al final de la memoria modelo de convenio de colaboración para la realización de prácticas externas.

### **Trabajo Fin de Máster**

En el marco del módulo Trabajo Fin de Máster los alumnos deben elaborar un trabajo de máster sobre aspectos concretos de la archivística y la gestión documental. El objetivo es que el estudiante demuestre que ha adquirido el conjunto de competencias del máster, su capacidad para relacionarse de forma transversal e integrada y que le capacitan para ejercer la profesión. Será dirigido por un profesor del Máster y se defiende públicamente ante un tribunal. El trabajo se realizará de acuerdo con las directrices que se detallan a continuación:

Dedicación del estudiante

Tiene una carga docente de 15 ECTS que suponen una dedicación de 375 horas que engloban la búsqueda bibliográfica, la recogida de datos, la lectura y análisis de la información, la discusión con el tutor y la redacción del trabajo de 80 páginas.

El director del trabajo

El trabajo se realiza bajo la supervisión de un director asignado por la Escuela de entre los profesores del Máster. En caso de que, debido a la especificidad del tema, se considere conveniente que la dirección la asuma un profesor de otra universidad o un profesional experto en la materia, se nombrará un tutor de entre los profesores del máster para el seguimiento del trabajo. El director del trabajo y el alumno se reunirán tantas como el director considere conveniente.

Procedimiento y calendario

#### 1. Inscripción del Trabajo

Los alumnos deberán rellenar dentro del mes de noviembre una solicitud formalizada para proponer el tema del trabajo de investigación donde se incluye el título y si lo cree conveniente una propuesta de director.

#### 2. Aprobación y asignación de director

La coordinación de estudios aprueba los temas de investigación y asigna un director para cada trabajo dentro del mes de diciembre

#### 3. Realización del trabajo:

Los alumnos deberán elaborar una propuesta de investigación de acuerdo con las directrices que se les facilitan. Dentro del mes de febrero esta propuesta se entrega al director del trabajo que deberá dar el visto bueno a los objetivos perseguidos, la bibliografía y a la metodología de investigación.

#### 4. Realización del trabajo: borrador

En esta fase el alumno cuenta con la guía del director y el alumno se reunirá con su director para hacer el seguimiento del trabajo a partir de la presentación de un borrador al director para su corrección

#### 5. Presentación definitiva

Los alumnos deberán corregir, mejorar y ampliar el trabajo de acuerdo con lo que le sea planteado por el director.

Se entregará un ejemplar en papel en la Secretaría de la Escuela y uno en formato PDF a través del Campus Virtual. La presentación del trabajo en la Secretaría deberá ir acompañada de la hoja de Registro de depósito firmada por el director del trabajo.

Paralelamente el director del trabajo hará llegar su calificación al coordinador del Trabajo Final de Máster.

#### 6. Presentación oral del Trabajo

El trabajo se presentará ante un tribunal formado por tres profesores del máster.

La presentación oral se podrá llevar a cabo durante los meses de julio o de septiembre.

#### 7. Evaluación del trabajo de máster

El trabajo se califica de la siguiente manera:

- 60% de la calificación del trabajo la establece el director del mismo
- 40% de la calificación del trabajo la establece un tribunal compuesto por tres profesores del Máster ante el cual el alumno debe exponer su trabajo.

#### 8. Estructura del trabajo

El trabajo debe estructurarse de acuerdo con las siguientes recomendaciones. El alumno puede incorporar variaciones a esta estructura, pero es obligatorio incluir todos los elementos que se contemplan en la propuesta.

##### - *Portada*

Debe contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- Título del trabajo
- Autor del trabajo
- Fecha de realización del trabajo: Curso 20../20..
- Nombre del Director y, en su caso, del tutor del trabajo.
- Nombre de la Escuela: Escuela FUABformació- Estudios de Archivística y Gestión de Documentos.
- Nombre de la colección: Trabajos de investigación del Máster de Archivística y Gestión de Documentos.

##### - *Primera página*

Debe contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- Título del trabajo
- Autor del trabajo
- Resumen: 150 palabras en el idioma del documento y en inglés
- Palabras clave: una lista de palabras clave definitorias del contenido.

##### - *Sumario*

Contenido con los títulos de los apartados y referencia del número de página.

##### - *1. Introducción*

Se expone el tema y el alcance del trabajo, los objetivos, las hipótesis planteadas, la relevancia de los problemas que se quieren resolver, la metodología y fuentes de la investigación y las etapas del trabajo realizados.

##### - *2. Marco teórico y estado de la cuestión*

Se expone un estado de la cuestión bibliográfica atendiendo a lo que se propone en los libros y artículos académicos de referencia, tanto en lo referente a contribuciones más teóricas como a aplicaciones prácticas. El alumno debe demostrar que conoce y sabe interpretar las aportaciones más relevantes de la literatura científica en cuanto a su tema de estudio. En caso de que el alumno haya optado por la elaboración de un Proyecto de Gestión Documental, debe incluir el marco conceptual que sigue para su propuesta y las normativas que utilizará, así como otras aplicaciones prácticas que sirvan de modelo.

- 3. *Cuerpo de la investigación / Presentación y análisis de resultados*

En este apartado se presenta el cuerpo de la investigación que incluye los resultados obtenidos. El alumno debe transformar este apartado en uno o más capítulos y titular los mismos de acuerdo con su investigación.

- 4. *Conclusiones*

Se deben recoger los resultados y las aportaciones que se han conseguido con el trabajo de investigación, así como aquellas líneas de investigación que se pueden abrir a partir de las iniciadas por el autor.

- 5. *Bibliografía y fuentes*

Relación de la bibliografía consultada: libros, artículos de revista, webgrafía, fondos documentales, etc.

- 6. *Anexos*

Sirven para adjuntar materiales o textos que se consideran imprescindibles para entender alguna parte del trabajo de investigación o bien que son una aportación esencial de la investigación efectuada, pero que son excesivamente largos para incluirlos en el cuerpo del trabajo. No tienen carácter obligatorio.

### **Sistema de coordinación docente y supervisión**

La coordinación general será llevada a cabo por la figura del coordinador/a del Máster y los/as coordinadores/as de cada módulo. En reuniones periódicas evaluarán los objetivos docentes planificados, y supervisarán y velarán por el buen funcionamiento organizativo.

Se establecerán reuniones periódicas de coordinación (al inicio del curso, al final del primer semestre y al final del curso) para garantizar el cumplimiento de los objetivos, el logro de las competencias y la gestión eficaz de la docencia. Los/las coordinadores/as de módulo reunirán a los docentes de las diferentes materias para verificar el grado de consecución de los objetivos programados. Finalmente, el coordinador/a del Máster será la persona encargada de recibir y canalizar las propuestas de mejora, las sugerencias y las posibles reclamaciones del alumnado.

### **Evaluación y sistema de calificación**

Cada coordinador de módulo es responsable de la evaluación del mismo, en colaboración con los profesores participantes

El sistema de calificaciones que utiliza la UAB para todos sus estudios se ajusta y cumple las exigencias establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. La Normativa de reconocimiento y de transferencia de créditos de la UAB (aprobada por la Comisión de Asuntos Académicos, delegada del Consejo de Gobierno, el 15 de julio de 2008 y modificada por la misma Comisión, el 28 de julio de 2009 y por el Consejo de Gobierno, el 26 de enero de 2011 y el 10 de mayo de 2016), hace referencia al sistema de calificaciones que utiliza la UAB y se incluye en el apartado 4.4 de esta memoria.

**Derechos fundamentales, igualdad entre hombres y mujeres e igualdad de oportunidades y accesibilidad universal para personas con discapacidad.**

## Política de igualdad entre mujeres y hombres de la UAB

El Consejo de Gobierno de la UAB aprobó en su sesión del 4 de julio de 2019 el “Cuarto Plan de acción para la igualdad de género en la Universitat Autònoma de Barcelona. Cuadrienio 2019-2023”

El IV Plan de Acción para la Igualdad de Género (IV PAG) de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB) prevé un conjunto de medidas estructuradas según cinco ejes de actuación. Son los siguientes:

- Eje 1. Promoción de la cultura y las políticas de igualdad
- Eje 2. Igualdad de condiciones en el acceso, la promoción y la organización del trabajo y del estudio
- Eje 3. Promoción de la perspectiva de género en la docencia y la investigación
- Eje 4. Participación y representación paritaria en la comunidad universitaria
- Eje 5. Promoción de una organización libre de sexismo y violencias de género

Las medidas previstas se fundamentan en los resultados del diagnóstico diseñado y elaborado por el Observatorio para la Igualdad y en el proceso participativo con la comunidad universitaria. Las medidas que forman el IV PAG mantienen cierta continuidad respecto de las medidas que ya figuraban en el III PAG. Sin embargo, se han reforzado las medidas vinculadas con el sexismo, la discriminación y el acoso por razón de género y se han incorporado los derechos LGTBI+. Por otra parte, se han definido nuevas medidas que responden a los cambios normativos y a las principales necesidades demandadas por la comunidad UAB. Así pues, el IV PAG contempla 38 medidas que se concretan en objetivos operativos.

El eje 3 del PAG está dedicado a la promoción de la perspectiva de género en la docencia, dedicando dos objetivos estratégicos a este ámbito: la “Introducción de la perspectiva de género en la docencia” (objetivo estratégico 3.1.) y “Reconocer la incorporación de la perspectiva de género en la docencia y en la investigación” (objetivo estratégico 3.3.). Estos objetivos estratégicos agrupan un total de 6 medidas y 20 objetivos operativos específicamente orientados al fortalecimiento de la perspectiva de género en la docencia, contribuyendo así a la consolidación y el avance de inclusión de la perspectiva de género en los planes de estudio establecida por la Ley Catalana de Igualdad, 17/2015, de 21 de julio, en su artículo 28,1.

Son las siguientes medidas y objetivos operativos del IV PAG:

### Objetivo estratégico 3.1. “Introducción de la perspectiva de género en la docencia”

Medidas	Objetivos operativos
<p>3.1.1. Impulsar la incorporación de la competencia general de la UAB de género en todas las memorias de grado.</p> <p>Órganos responsables: Decanatos y Direcciones de Escuela y Vicegerente/a de Ordenación Académica.</p>	<p>1. Programar la revisión de todas las memorias de planes de estudio de grado.</p> <p>2. Difundir las guías de ejemplos de cómo incorporar las competencias generales de la UAB.</p> <p>3. Incluir en la aplicación informática de las guías docentes información relativa a la incorporación de la perspectiva de género.</p> <p>4. Incorporar la perspectiva de género en el Sistema Interno de Garantía de Calidad de la UAB y de los centros docentes.</p>
<p>3.1.2. Hacer seguimiento de la incorporación de la competencia general de la UAB de género en los planes de estudios de grado.</p> <p>Órgano responsable: Vicegerencia de Ordenación Académica.</p>	<p>1. Hacer seguimiento del plan de revisión de los planes de estudios de grado.</p> <p>2. Publicar el grado de incorporación de la perspectiva de género en los planes de estudios a través del vaciado de la aplicación informática de las guías docentes.</p> <p>3. Analizar la percepción del alumnado sobre el grado de incorporación de la perspectiva de género en los estudios a través de sus órganos de participación en los centros docentes.</p> <p>4. Hacer una encuesta al alumnado para valorar aspectos sobre la igualdad en el aula y en la práctica docente.</p>
<p>3.1.3. Ofrecer recursos y formación de soporte al</p>	<p>1. Mantener como línea prioritaria la introducción de la</p>

<p>profesorado para incorporar la perspectiva de género y LGBTIQ en la docencia.</p> <p>Órgano responsable: Vicegerencia de Ordenación Académica.</p>	<p>perspectiva de género en la docencia en la convocatoria de ayudas para proyectos de innovación y mejora de la calidad docente de la UAB.</p> <p>2. Crear una red interdisciplinaria para facilitar el intercambio de metodologías, prácticas y estrategias para incorporar la perspectiva de género en la docencia.</p> <p>3. Elaborar un banco de recursos (web) de bibliografía y material docente producido por mujeres según disciplinas y ámbito de conocimiento.</p> <p>4. Ofrecer formación al PDI sobre la incorporación de la perspectiva de género y LGBTIQ en el contenido de la docencia y las metodologías docentes.</p>
---	--

**Objetivo estratégico 3.2. “Reconocer la incorporación de la perspectiva de género en la docencia y en la investigación”**

Medidas	Objetivos operativos
<p>3.3.1. Difundir la docencia y la investigación con perspectiva de género y LGBTIQ.</p> <p>Órgano responsable: Vicegerencia de Ordenación Académica.</p>	<p>1. Crear un banco de buenas prácticas de docencia e investigación con perspectiva de género y LGBTIQ.</p> <p>2. Hacer difusión del grado de Estudios de Género, del Máster de Estudios de Género, del máster Interuniversitario de Estudios de Mujeres, Género y Ciudadanía, y del doctorado interuniversitario en Estudios de Género: Cultura, Sociedades y Políticas.</p> <p>3. Organizar una primera jornada para presentar iniciativas y buenas prácticas en la incorporación de la perspectiva de género y LGBTIQ en la docencia y la investigación.</p>
<p>3.3.2. Diseñar materiales divulgativos sobre la incorporación de la perspectiva de género en la docencia y la investigación</p> <p>Órgano responsable: Vicerrectorado de Alumnado y Ocupabilidad</p>	<p>1. Diseñar una estrategia comunicativa y de difusión de la incorporación de la perspectiva de género en la docencia y la investigación.</p> <p>2. Elaborar materiales divulgativos sobre la incorporación de la perspectiva de género y LGBTIQ en la docencia y la investigación.</p>
<p>3.3.3. Potenciar el reconocimiento académico de la incorporación de la perspectiva de género en la docencia y la investigación.</p> <p>Órganos responsables: Área de Personal Académico y de Nóminas, Oficina de Calidad Docente e Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la UAB</p>	<p>1. Instar a los organismos competentes que incorporen la perspectiva de género en los criterios de evaluación.</p> <p>2. Recomendar al profesorado que incluya las iniciativas llevadas a cabo para incorporar la perspectiva de género en la docencia e investigación en los informes para solicitar tramos de docencia e investigación.</p> <p>3. Incluir un premio de buenas prácticas en la incorporación de la perspectiva de género en la docencia en la convocatoria del premio a la excelencia docente.</p>

**Protocolo de atención a las necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad**

El **Servicio de atención a la discapacidad**, el **PIUNE**, iniciativa de la Fundació Autònoma Solidària y sin vinculación orgánica con la UAB, es el responsable del protocolo de atención a las necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad.

La atención a los estudiantes con discapacidad se rige por los principios de corresponsabilidad, equidad, autonomía, igualdad de oportunidades e inclusión.

La atención al estudiante con discapacidad sigue el *Protocolo de atención a las*

*necesidades educativas especiales del estudiante con discapacidad.* El protocolo tiene como instrumento básico el *Plan de actuación individual (PIA)*, donde se determinan las actuaciones que se realizarán para poder atender las necesidades del estudiante en los ámbitos académicos y pedagógicos, de movilidad y de acceso a la comunicación. En el plan se especifican los responsables de ejecutar las diferentes actuaciones y los participantes en las mismas, así como un cronograma de ejecución.

El protocolo de atención está estructurado en cuatro fases: 1) alta en el servicio; 2) elaboración del Plan de actuación individual (PIA); 3) ejecución del PIA, y 4) seguimiento y evaluación del PIA. A continuación, detallamos brevemente las principales fases del proceso.

### **Alta en el servicio**

A partir de la petición del estudiante, se asigna al estudiante un técnico de referencia y se inicia el procedimiento de alta del servicio con la programación de una entrevista. El objetivo de la entrevista es obtener los datos personales del estudiante, de su discapacidad, un informe social y de salud y una primera valoración de las necesidades personales, sociales y académicas derivadas de su discapacidad.

Durante la entrevista se informa al estudiante del carácter confidencial de la información que facilita y de que, según establece la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, los datos facilitados por el estudiante al PIUNE, en cualquier momento del proceso serán incorporados a un fichero de carácter personal que tiene como finalidad exclusiva mejorar la integración, adaptación, información, normalización, atención y apoyo a los estudiantes con discapacidad de la UAB. La entrega de estos datos es voluntaria por parte del interesado. El responsable del fichero es la Fundación Autónoma Solidaria. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la oficina del programa del PIUNE.

### **Elaboración del Plan de actuación individual**

#### Valoración de necesidades

Basándose en el análisis de necesidades identificadas en el proceso de alta y previo acuerdo con el estudiante, éste es derivado a las diferentes unidades del servicio para determinar las actuaciones más adecuadas para atender esas necesidades. Si es necesario, y en función de la actuación, se consensua con el tutor académico del estudiante, y con las diferentes áreas y servicios que tendrán que participar en la ejecución de la actuación, la medida óptima propuesta, y en caso de no ser posible su implantación o de no serlo a corto plazo, se hace una propuesta alternativa.

#### Unidad pedagógica

Desde la unidad pedagógica se valoran las necesidades educativas del estudiante y se proponen las medidas para llevar a cabo. Algunas de estas medidas son:

- Adelantamiento del material de apoyo en el aula por parte del profesorado.
- Adaptaciones de los sistemas de evaluación: ampliación del tiempo de examen, priorización de algunos de los sistemas de evaluación, uso de un ordenador adaptado a la discapacidad para la realización de los exámenes, uso del lector de exámenes, producción del examen en formato alternativo accesible.
- Adaptaciones de la normativa de matriculación de acuerdo al ritmo de aprendizaje del estudiante con discapacidad.
- Planificación de tutorías académicas con el tutor.
- Asesoramiento sobre la introducción de nuevas metodologías pedagógicas para garantizar el acceso al currículo.
- Uso de recursos específicos en el aula para garantizar el acceso a la información y a la comunicación: frecuencias moduladas, pizarras digitales, sistemas de ampliación de prácticas de laboratorio

#### Unidad de movilidad



Desde la unidad de movilidad se valoran las necesidades de movilidad y orientación, y se proponen las medidas para llevar a cabo. Algunas de estas medidas son:

- Uso del transporte adaptado dentro del campus.
- Orientación a los estudiantes ciegos o con deficiencia visual en su trayecto usual durante la jornada académica dentro del campus.
- Identificación de puntos con accesibilidad o practicabilidad no óptimas a causa de la discapacidad o del medio de transporte utilizado por el estudiante en su trayecto habitual durante la jornada académica en el campus, y propuesta de solución: modificación de rampas que, según la legislación vigente, no sean practicables; introducción de puertas con abertura automática.
- Identificación de puntos críticos que puedan representar un peligro para la seguridad de los estudiantes con dificultades de movilidad o discapacidad visual, y propuesta de solución: cambio de color de elementos arquitectónicos; barandas de seguridad.
- Adaptaciones de baños: introducción de grúas.
- Descripción de las características de las aulas, lo que puede llevar a cambios de aulas por aquellas que mejor se adapten a las necesidades del estudiante con discapacidad.
- Adaptación del mobiliario del aula.

#### Unidad tecnológica

Desde la unidad tecnológica se valoran las necesidades comunicativas y de acceso a la información, y se proponen posibles soluciones tecnológicas. Algunas de estas medidas son:

- Valoración técnica para identificar las tecnologías más adecuadas de acceso a la información a través de los equipos informáticos de uso personal.
- Entrenamiento en el uso de los recursos tecnológicos.
- Préstamo de recursos tecnológicos.

#### Definición del Plan de actuación individual

Basándose en los informes de valoración de necesidades elaborados por las unidades específicas y en las medidas propuestas, el técnico de referencia del estudiante consensua con él las actuaciones concretas que formarán parte de su PIA.

El técnico de referencia designa, en coordinación con los técnicos de las unidades y el estudiante, al responsable de la ejecución de cada una de las actuaciones, establece el calendario de ejecución y, si procede, una fecha de encuentro con el estudiante para valorar si la acción satisface la necesidad inicial. El estudiante puede ser responsable o participante activo de las acciones propuestas.

El proceso de valoración de las necesidades de un estudiante no es estático, sino que puede ir cambiando en función de la variabilidad de sus necesidades, derivadas de su discapacidad o de la progresión de sus estudios. Por eso puede ser necesaria una revisión, aconsejable como mínimo una vez al año, aunque pueda ser más frecuente, principalmente en el caso de estudiantes con enfermedades crónicas degenerativas.

El PIA contiene una programación de las sesiones de seguimiento y evaluación, y de revisión de las valoraciones.

#### Ejecución del Plan de actuación individual

Los responsables de la ejecución de cada actuación ponen en marcha las acciones que conforman el PIA en los plazos establecidos y en colaboración con el tutor académico del estudiante, y con las diferentes áreas y servicios de la UAB.

#### Seguimiento y evaluación del Plan de actuación individual

De acuerdo con la programación del PIA, se realizan las sesiones de seguimiento con el estudiante, y si procede, con el tutor académico, el profesorado y los responsables de las diferentes áreas y servicios de la UAB.

Las sesiones de seguimiento son dirigidas por el técnico de referencia.

Del seguimiento del PIA se puede derivar la introducción de nuevas medidas o la modificación de las medidas propuestas en el PIA original.

### Calidad

El proceso va acompañado de un sistema de control de calidad que garantiza su correcta implantación y posibilita la introducción de medidas correctoras o de mejoras. Este sistema incluye encuestas de satisfacción por parte de los estudiantes y de los diferentes interlocutores del servicio.

El proceso, los procedimientos que se derivan de él y los diferentes recursos de recogida de datos están adecuadamente documentados.

## **Acciones de movilidad**

### **Programas de movilidad**

La política de internacionalización que viene desarrollando la UAB ha dado pie a la participación en distintos programas de intercambio internacionales e incluye tanto movilidad de estudiantes como de profesorado. Los principales programas de movilidad internacional son:

- Programa Erasmus+
- Programa propio de intercambio de la UAB

### **Estructura de gestión de la movilidad**

#### **1. Estructura centralizada**, unidades existentes:

**Unidad de Gestión Erasmus+.** Incluye la gestión de las acciones de movilidad definidas en el programa Erasmus+. Implica la gestión de la movilidad de estudiantes, de personal académico y de PAS.

**Unidad de Gestión de otros Programas de Movilidad.** Gestión de los Programas Drac, Séneca, Propio y otros acuerdos específicos que impliquen movilidad o becas de personal de universidades.

**International Welcome Point.** Unidad encargada de la acogida de toda persona extranjera que venga a la universidad. Esta atención incluye, además de los temas legales que se deriven de la estancia en la UAB, actividades para la integración social y cultural.

#### **2. Estructura de gestión descentralizada**

Cada centro cuenta con un coordinador de intercambio, que es nombrado por el rector a propuesta del decano o director de centro. Y en el ámbito de gestión, son las gestiones académicas de los diferentes centros quienes realizan los trámites.

El coordinador de intercambio es el representante institucional y el interlocutor con otros centros y facultades (nacionales e internacionales) con respecto a las relaciones de su centro.

## **Movilidad que se contempla en el título**

Desde la coordinación del máster se ha previsto estimular progresivamente la movilidad de los estudiantes, una vez consolidada la implantación de los estudios, estableciendo los convenios específicos necesarios. La estancia de los alumnos del máster en otros países se procurará concretar en la realización de prácticas en archivos de los países de destino.

## **El sistema de reconocimiento y acumulación de créditos ECTS**

Previamente a cualquier acción de movilidad debe haber un contrato, compromiso o convenio establecido entre las universidades implicadas, donde queden recogidos los aspectos concretos de la colaboración entre ellas y las condiciones de la movilidad.

Todo estudiante que se desplaza a través de cualquiera de los programas de movilidad establecidos, lo hace amparado en el convenio firmado, en el que se prevén tanto sus obligaciones como estudiante como sus derechos y los compromisos que adquieren las instituciones participantes.

Cuando el estudiante conozca la universidad de destino de su programa de movilidad, con el asesoramiento del Coordinador de Intercambio del centro, estudiará la oferta académica de la universidad de destino. Antes del inicio del programa de movilidad debe definir su "Learning Agreement", donde consten las asignaturas a cursar en la universidad de destino y su equivalencia con las asignaturas de la UAB, para garantizar la transferencia de créditos de las asignaturas cursadas.

Una vez en la universidad de destino y después de que el estudiante haya formalizado su matrícula, se procederá a la revisión del "Learning Agreement" para incorporar, si fuera necesario, alguna modificación.

Una vez finalizada la estancia del estudiante en la universidad de destino, ésta remitirá al Coordinador de Intercambio, una certificación oficial donde consten las asignaturas indicando tanto el número de ECTS como la evaluación final que haya obtenido el estudiante.

El Coordinador de Intercambio, con la ayuda de las tablas de equivalencias establecidas entre los diferentes sistemas de calificaciones de los diferentes países, determinará finalmente las calificaciones de las asignaturas de la UAB reconocidas.

El Coordinador de Intercambio es el encargado de la introducción de las calificaciones en las actas de evaluación correspondientes y de su posterior firma.

## **5.3 Descripción detallada de los módulos de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios**

Se describen a continuación los distintos módulos que constituyen el plan de estudios, siguiendo el orden en el que se citan en la tabla 3 del apartado anterior.

Denominación del módulo: <b>1. Fundamentos de la archivística</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Primer curso – Primer semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE1. Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE1.1 Distinguir las fuentes para el estudio de la archivística.  CE1.2 Aplicar la terminología y los conceptos archivísticos.  CE1.3 Reconocer los sistemas archivísticos.</p> <p>CE2. Utilizar la terminología de la diplomática y aplicar las herramientas que ofrece a los documentos medievales, modernos y contemporáneos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE2.1 Reconocer y aplicar la terminología y los conceptos de la diplomática.  CE2.2 Identificar y analizar tipologías documentales.  CE2.3 Identificar los valores de los documentos, su autenticidad e integridad.  CE2.4 Reconocer los caracteres internos y externos de los documentos.  CE2.5 Analizar e interpretar las diferentes fuentes manuscritas.  CE2.6 Identificar los soportes documentales.</p> <p>CE11. Reconocer el contexto de producción de los documentos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE11.1 Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.</p> <p><b>Competencias generales / transversales</b>  GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.  GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.  GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
Actividades formativas	% ECTS	ECTS	Metodología enseñanza-aprendizaje	COMPETENCIAS
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre producción de documentos y sistemas archivísticos. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre conceptos archivísticos y deontología archivística.	CE1, CE2, CE11, CT1, CT4, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales: colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE1, CE2, CE11.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre historia de los archivos, conceptos y sistemas archivísticos y tipologías documentales. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE1, CE2, CE11, CT1, CT4, CT8.

<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre terminología e historia archivística y documentos de distintas tipologías y cronologías. Ejercicios individuales de evaluación	CE1, CE2, CE11, CT1, CT4, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30% Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35% Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La bibliografía específica de archivística. Los organismos y los centros de información archivística. Las asociaciones profesionales. La archivística como ciencia. Las ciencias afines i las ciencias complementarias. Principios y normas básicas de la archivística. La deontología archivística y la formación. Los archivos y su tipología. La historia de los archivos. Las funciones de los archivos. La dimensión democrática de los archivos. Los documentos. Los valores y las edades de los documentos. Las agrupaciones documentales. Los soportes documentales. Los sistemas y los modelos archivísticos.</li> <li>- Definición, concepto y método de la Diplomática. Los elementos internos y externos de los diplomas. La escritura de la antigüedad a la época contemporánea. Elementos del documento. Tipologías documentales. Documentos tradicionales, digitalizados y electrónicos. La autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.</li> </ul>				
<b>Comentarios adicionales</b>				

Denominación del módulo: <b>2. Productores y tipologías documentales I</b>	ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>
---	---

**Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios:** Primer curso – Primer semestre

**Lengua/s:** catalán/castellano

**Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias**

CE4. Identificar los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y/o generan.

**Resultados de aprendizaje**

- CE4.1 Describir la evolución de la Administración pública.
- CE4.2 Identificar los productores de fondos en la Administración pública.
- CE4.3 Identificar las tipologías documentales de la Administración pública.
- CE4.4 Explicar la distribución de los fondos de la Administración pública en los archivos.

CE7. Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.

**Resultados de aprendizaje**

- CE7.1 Identificar y analizar la organización interna en Administraciones públicas.

CE9. Analizar y diseñar circuitos administrativos y de producción documental.

**Resultados de aprendizaje**

- CE9.1 Analizar circuitos administrativos.
- CE9.2 Analizar procedimientos administrativos.
- CE9.3 Diseñar procedimientos y circuitos administrativos.

CE11. Reconocer el contexto de producción de los documentos.

**Resultados de aprendizaje**

- CE11.1 Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.
- CE11.2 Relacionar procedimientos administrativos y tipologías documentales.

**Competencias generales / transversales**

- GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.
- GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
- GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.
- GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.

**Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.**

Actividades formativas	%ECTS	ECTS	Metodología enseñanza-aprendizaje	COMPETENCIAS
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre procesos y procedimientos administrativos y su normalización. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre historia de las instituciones públicas.	CE4. CE7, CE9, CE11, CT2, CT3, CT6, CT7, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE4. CE7, CE9, CE11.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de fuentes y bibliografía sobre fondos documentales de la Administración pública. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE4. CE7, CE9, CE11.
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre procesos, procedimientos y circuitos administrativos. Ejercicios individuales de evaluación	CE4. CE7, CE9, CE11, CT2, CT3, CT6, CT7, CT8.

**Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.**

Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30%

Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35%

Exámenes escritos: 40%-50%

**Breve descripción de contenidos del módulo**

- La administración pública. Evolución y configuración de la administración pública. Fondos, documentos y procedimientos en la administración pública. La identificación de fondos públicos. La identificación de tipos documentales. Diseño y normalización de documentos y procedimientos. Los fondos y documentos de la administración pública y su evolución histórica. Los fondos de la Administración pública en los archivos del estado español.

- Producción administrativa. El catálogo de productos y servicios. La cadena productiva de los documentos. Técnicas de análisis y racionalización. El proceso administrativo, los indicadores de proceso y la identificación del camino crítico. Detección de problemas. Diseño y mejora de los circuitos administrativos. El diseño de los documentos y sus contenidos. Los pasos previos para la informatización integral. El factor humano, la comunicación y el liderazgo. La gestión del cambio.

**Comentarios adicionales**

Denominación del módulo: <b>3. Sistemas de información</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Primer curso – Primer semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
CE5. Trabajar con las fuentes, métodos, herramientas informáticas y técnicas de investigación científica propias de la archivística. <b>Resultados de aprendizaje</b> CE5.1 Distinguir los principales sistemas operativos. CE5.2 Reconocer los componentes básicos de hardware. CE5.3 Identificar el funcionamiento de las redes informáticas. CE5.4 Utilizar las herramientas ofimáticas. CE5.5 Describir la estructura y diseño de los sistemas de bases de datos.				
CE6. Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades <b>Resultados de aprendizaje</b> CE6.1 Evaluar las prestaciones del software para la gestión documental y archivo. CE6.2 Identificar y definir requisitos del software para la gestión documental y archivo.				
CE7. Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas. <b>Resultados de aprendizaje</b> CE7.2 Reconocer la teoría, fundamentos y desarrollo histórico de la organización y administración de empresas. CE7.3 Identificar y analizar la estructura interna de organizaciones privadas y su tipología.				
CE8. Utilizar sistemas de gestión de la información y el conocimiento <b>Resultados de aprendizaje</b> CE8.1 Distinguir tipologías de los sistemas de información y su uso. CE8.3 Reconocer las funciones de los sistemas de información. CE8.2 Administrar sistemas de información.				
<b>Competencias generales / transversales</b> GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones. GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión. GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa. GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas. GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
Actividades formativas	%ECTS	ECTS	Metodología enseñanza-aprendizaje	COMPETENCIAS
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre organización de empresas. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre desarrollo de los sistemas organizativos.	CE5, CE6, CE7, CE8, CT2, CT3, CT6, CT7, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE5, CE6, CE7, CE8.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre desarrollo de la organización y administración de empresas y de las TIC. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE5, CE6, CE7, CE8.



<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre bases de datos, entornos web 2.0. y sistemas de información. Ejercicios individuales de evaluación	CE5, CE6, CE7, CE8, CT2, CT3, CT6, CT7, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30% Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35% Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
<p>- Las TIC, su aplicación en la empresa y su impacto social. Principales conceptos de software. Sistemas operativos. Aplicaciones ofimáticas y específicas de gestión documental y archivo. Principales conceptos de hardware: componentes, dispositivos y periféricos. Redes e Internet: principales conceptos, evolución y web2.0.</p> <p>- Teoría y sistemas de organización y administración en la empresa y su desarrollo histórico. Fundamentos de la organización. Diseño de la estructura de la organización. Modelos básicos de organización. La función organizativa. Sistemas de documentación e información en las organizaciones. Funciones de los sistemas de información. Tipos de sistemas de información. Dirección y gestión de los sistemas de información en la organización. El contexto de la sociedad de la información y la comunicación. La auditoría de la información y la gestión del conocimiento. La Innovación y la inteligencia competitiva.</p>				
<b>Comentarios adicionales</b>				

Denominación del módulo: <b>4. Derecho y régimen jurídico de los documentos</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Primer curso – Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
CE3. Demostrar que conoce las bases del derecho y el régimen jurídico de los documentos en organizaciones públicas y privadas. <b>Resultados de aprendizaje</b> CE3.1 Describir los conceptos y las normas del Derecho Administrativo CE3.2 Reconocer la estructura y la organización de la Administración pública. CE3.3 Identificar el procedimiento administrativo de la Administración pública. CE3.4 Explicar la normativa sobre archivos y documentación CE3.5 Reconocer e identificar las responsabilidades sobre la documentación CE3.6 Reconocer la legislación sobre propiedad intelectual CE3.7 Aplicar el régimen jurídico que afecta a los documentos				
<b>Competencias generales / transversales</b> GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad. GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria. GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>%ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre actos y procedimiento administrativo, propiedad intelectual y protección de datos. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre conceptos de Derecho y régimen jurídico de los documentos.	CE3, CT1, CT5, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE3
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre normativa de archivos y documentación, propiedad intelectual y protección de datos. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE3
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre Derecho Administrativo y régimen jurídico de los documentos. Ejercicios individuales de evaluación	CE3, CT1, CT5, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30% Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35% Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
- Fuentes del Derecho. Concepto del Derecho Administrativo: origen y principios. Las Administraciones públicas: estructura y órganos. El ciudadano y sus derechos. La actividad de la administración. Los actos administrativos: elementos, requisitos y características. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: general y especial. La potestad sancionadora. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo. - Sistema de competencias de las administraciones públicas. Sistema de competencias en patrimonio cultural y régimen de las administraciones. Competencias del Estado y de las CC.AA. Principal normativa sobre archivos y documentación. Las				

referencias constitucionales, normas generales y normas específicas. La innovación del concepto de documentación pública. Obligaciones y responsabilidades de las administraciones, servicios y centros integrados en sistemas de archivo. El patrimonio documental y su régimen. La delimitación del patrimonio documental. El tratamiento del patrimonio documental. Los diferentes grados de protección. La documentación pública: definición y límites del concepto. Documentos públicos y documentos de titularidad pública. Documentos públicos y documentos administrativos. Integración de los documentos de gestión en el patrimonio documental. El valor jurídico de los documentos públicos. Los documentos públicos y su condición de bienes de dominio público. Responsabilidades de las administraciones públicas con su documentación. La documentación privada. La tutela pública de la documentación privada. Régimen jurídico de la exportación. La protección de los datos personales. Los derechos de autor: incidencia en el régimen jurídico de los documentos. Principios y garantías en la administración electrónica.

**Comentarios adicionales**

--

Denominación del módulo: <b>5. Técnicas archivísticas</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Primer curso – Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE12. Diseñar sistemas de clasificación de los documentos  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE12.1 Reconocer sistemas y tipos de clasificación.  CE12.2 Aplicar los principios generales de elaboración de cuadros de clasificación.  CE12.3 Crear cuadros de clasificación y las herramientas de soporte para su aplicación.</p> <p>CE13. Aplicar métodos de descripción y recuperación de los documentos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE13.1 Identificar los principios básicos de la descripción archivística.  CE13.2 Reconocer y aplicar las normas de descripción archivística.  CE13.3 Crear instrumentos de descripción archivística.</p> <p><b>Competencias generales / transversales</b>  GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.  GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.  GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>% ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre sistemas de clasificación y de descripción archivística. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lectura sobre elaboración de cuadros de clasificación y descripción normalizada.	CE12, CE13, CT2, CT3, CT5.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales: colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE12, CE13.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre sistemas de clasificación y de descripción archivística y herramientas de normalización. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE12, CE13.
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre creación de cuadros de clasificación y descripción multinivel. Ejercicios individuales de evaluación	CE12, CE13, CT2, CT3, CT5.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30%				
Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35%				
Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
- Teoría de la clasificación. Diferencias entre clasificación y ordenación. Sistemas y tipos de clasificación documental. La clasificación de unidades documentales. Criterios de clasificación: funcional, orgánica, materias. Estructuras de clasificación: jerárquica, con subdivisiones, otras estructuras. El cuadro de clasificación funcional. Principios generales de elaboración,				

implantación, aprobación y creación del manual de uso. Sistemas de ordenación. Sistemas de archivo.  
- La descripción archivística: conceptos y principios básicos. La descripción en el contexto del tratamiento archivístico de fondos  
Concepto de tratamiento archivístico. La normalización de la descripción archivística: la norma internacional ISAD (G) y la ISAAR (CPF). La Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC). La planificación del tratamiento archivístico de fondos. La circulación de los datos de descripción en el marco de un SGD. Sistemas de recuperación de la información. Los instrumentos tradicionales: guía, inventario, catálogo, índices. Los instrumentos de descripción en soporte electrónico y en entorno web: normas EAD/EAC/METS. Los lenguajes documentales: concepto y tipologías (listado de palabras clave, lista de descriptores libres, lista de autoridades, thesaurus)

**Comentarios adicionales**

--

Denominación del módulo: <b>6. Productores y tipologías documentales II</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Primer curso – Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE4. Identificar los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y/o generan.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE4.5 Distinguir los productores de fondos de instituciones, organizaciones privadas y personales.  CE4.6 Reconocer la evolución histórica y organizativa de las instituciones judiciales, notariales, eclesiásticas y señoriales.  CE4.7 Reconocer e identificar las tipologías documentales de instituciones judiciales, notariales, eclesiásticas, señoriales, privadas y personales.  CE4.8. Planificar intervenciones sobre fondos documentales de instituciones y empresas, entidades y personas privadas.</p> <p>CE10. Reconocer las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE10.1 Reconocer las características físicas y químicas de los soportes documentales.  CE10.2 Reconocer los efectos de las condiciones ambientales sobre los soportes documentales.  CE10.3 Identificar las patologías que afectan los soportes documentales  CE10.4 Aplicar métodos de conservación preventiva.</p> <p>CE11. Reconocer el contexto de producción de los documentos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE11.3 Reconocer los contextos de producción de documentos audiovisuales y gráficos.</p> <p>CE13. Aplicar métodos de descripción y recuperación de los documentos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE13.4 Reconocer y aplicar las normas de descripción archivística a documentos audiovisuales y gráficos.  CE13.5 Crear instrumentos de descripción archivística de documentos audiovisuales y gráficos.</p> <p><b>Competencias generales / transversales</b>  GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.  GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.  GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>% ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre ingresos y tratamiento de fondos audiovisuales y gráficos y de instituciones, organizaciones privadas y personales. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre la evolución histórica y organizativa de las instituciones judiciales ,notariales, eclesiásticas y señoriales.	CE4, CE10, CE11, CE13, CT2, CT3, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE4, CE10, CE13.

<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre tratamiento de fondos audiovisuales y gráficos y de instituciones, organizaciones privadas y personales y las tipologías documentales que los integran. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE4, CE10, CE11, CE13.
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre identificación y descripción de documentos audiovisuales y gráficos e identificación de tipologías documentales de fondos notariales y privados. Ejercicios individuales de evaluación	CE4, CE10, CE11, CE13, CT2, CT3, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30%				
Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35%				
Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
<p>- Documento, documento de archivo y documento informativo. Clases de documentos según la NODAC. Documentos textuales y documentos no textuales. Los documentos impresos. Técnicas de creación de documentos no textuales: contexto y evolución. Los archivos y los documentos no textuales. Ingreso de documentos. Organización, clasificación y descripción de los documentos audiovisuales y gráficos. Lenguajes documentales aplicados a los documentos audiovisuales y gráficos. Digitalización, preservación y conservación de los documentos audiovisuales y gráficos.</p> <p>- Archivos públicos y archivos privados. Ingreso y conservación de fondos documentales privados en centros públicos: aspectos jurídicos y procedimiento técnico. Los archivos empresariales: concepto y regulación. Concepto de fondo familiar y patrimonial: los fondos patrimoniales y los archivos nobiliarios. Los archivos personales: concepto y problemas de identificación. Los productores de fondos personales. El tratamiento de los fondos personales: aspectos técnicos y jurídicos. El contenido de los fondos personales. Los archivos de asociaciones. La documentación producida por las asociaciones y entidades. Los archivos notariales. El protocolo y el documento notarial. Los archivos de protocolos. Tipología de documentos notariales. Los archivos judiciales. Los órganos jurisdiccionales: su evolución desde el siglo XIII hasta la plasmación del modelo judicial español contemporáneo. Los archivos eclesiásticos. El valor histórico de los archivos de la iglesia y su regulación. Los archivos diocesanos y capitulares. Los archivos parroquiales. Los archivos monásticos.</p>				
<b>Comentarios adicionales</b>				

Denominación del módulo: <b>7. Sistemas de Gestión Documental</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Segundo curso – Primer semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE6. Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE6.1 Evaluar las prestaciones del software para la gestión documental y archivo.  CE6.2 Identificar y definir requisitos del software para la gestión documental y archivo.  CE6.3 Reconocer los sistemas de seguridad informática.</p> <p>CE7. Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE7.4 Identificar los procedimientos de la organización.  CE7.5 Identificar y analizar la función archivo en el contexto de la administración electrónica.</p> <p>CE14. Diseñar e implantar sistemas de gestión documental en las organizaciones.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE14.1 Crear y administrar sistemas de gestión documental</p> <p>CE20. Analizar la estructura de los documentos electrónicos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE20.1 Reconocer los componentes y características de los documentos electrónicos.  CE20.2 Identificar las propiedades de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>CE21. Aplicar los requisitos y estándares (integridad, autenticidad, preservación, metadatos...) en la gestión de documentos electrónicos.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE21.1 Reconocer los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión electrónica de documentos y los documentos electrónicos.  CE21.2 Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos electrónicos y la definición y aplicación de metadatos.  CE21.3 Reconocer el funcionamiento y la aplicación de la certificación y la firma digitales.  CE21.4 Controlar sistemas de preservación de los documentos electrónicos.</p>				
<b>Competencias generales / transversales</b>				
GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones. GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión. GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria. GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa. GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas. GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>% ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre sistemas de gestión documental y administración electrónica. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturassobre gestión de documentos.	CE6, CE7, CE14, CE20, CE21, CT2, CT3, CT5, CT6, CT7, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	3	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE6, CE7, CE14, CE20, CE21.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios detexto. Consulta de bibliografíasobre estándares y requisitos delos	CE6, CE7, CE14, CE20, CE21.



			documentos en soporte papel y electrónico y de los sistemas de gestión documental. Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre diseño de sistemas de gestión documental, identificación y descripción de documentos electrónicos y certificación y firma electrónica. Ejercicios individuales de evaluación	CE6, CE7, CE14, CE20, CE21, CT2, CT3, CT5, CT6, CT7, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30% Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35% Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría de Sistemas. Sistema de gestión documental: instrumentos y procedimientos. Diseño del Sistema de Gestión Documental: plan director y estrategias. Fases de análisis, de articulación del sistema y de creación de herramientas y del sistema archivístico de la entidad. Implantación del Sistema de Gestión Documental. Implantación de procesos. Aplicación de la disposición documental y los mecanismos de acceso. Estudio de las herramientas tecnológicas a integrar en el SGD. El control de calidad como herramienta para evaluar el SGD.</li> <li>- Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a los archivos. Documentos electrónicos: definición, componentes y características. Documento electrónico de archivo. Certificado electrónico y firma electrónica. Administración electrónica. Metadatos. Tratamiento de los documentos electrónicos. Formato electrónico y su preservación. Sistemas de gestión electrónica los documentos / sistemas de gestión de documentos electrónicos. Seguridad informática.</li> </ul>				
<b>Comentarios adicionales</b>				

Denominación del módulo: <b>8. Gestión de los servicios de archivo</b>		ECTS, Carácter: <b>15 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Segundo curso – Primer semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE10. Reconocer las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE10.1 Reconocer las características físicas y químicas de los soportes documentales.  CE10.2 Reconocer los efectos de las condiciones ambientales sobre los soportes documentales.  CE10.3 Identificar las patologías que afectan los soportes documentales  CE10.4 Aplicar métodos de conservación preventiva.  CE10.5 Crear planes de prevención y emergencia.</p> <p>CE15. Diseñar e implantar sistemas de gestión en los servicios de archivo.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE15.1 Reconocer las normas de referencia en cuanto a calidad y excelencia de la gestión.  CE15.2 Diseñar, implantar y gestionar sistemas de gestión por procesos en los centros de archivo.  CE15.3 Elaborar programas de actuación.</p> <p>CE16. Definir y evaluar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE16.1 Identificar las condiciones y equipamientos de los servicios de archivo.  CE16.2 Determinar los equipamientos, los recursos materiales y humanos de centros de archivo.</p> <p>CE17. Diseñar e implantar planes y desarrollar acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de sus fondos documentales.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE17.1 Reconocer las técnicas de márketing.  CE17.2 Desarrollar planes de márketing.  CE17.3 Desarrollar productos de promoción cultural y difusión de los servicios de archivo.</p> <p><b>Competencias generales / transversales</b>  GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.  GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.  GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.  GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.  GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
Actividades formativas	% ECTS	ECTS	Metodología enseñanza-aprendizaje	COMPETENCIAS
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	4,5	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre indicadores de gestión de archivos, acciones de difusión y formación y definición de equipamientos de archivo. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre gestión de archivos y el márketing aplicado a la difusión de archivos.	CE10, CE15, CE16, CE17, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1,5	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE10, CE15, CE16, CE17.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	8,25	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre equipamientos de archivo y preservación de documentos y estándares de calidad y excelencia. Realización de actividades prácticas	CE10, CE15, CE16, CE17.

			Preparación de trabajo	
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,75	Trabajos en grupo o individuales sobre diseño de equipamientos de archivos, preservación de documentos, planificación de la gestión y programas de comunicación y difusión. Ejercicios individuales de evaluación	CE10, CE15, CE16, CE17, CT3, CT4, CT5, CT6, CT7
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30%				
Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35%				
Exámenes escritos: 40%-50%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
<p>- La gestión de los servicios de archivo. Calidad y excelencia: la familia de normas ISO 9000 y el modelo de excelencia empresarial de la EFQM. Elaboración de proyectos: diseño de servicios, instalaciones, equipamiento, recursos humanos y presupuesto. Implantación de proyectos. El sistema de gestión basado en procesos: seguimiento y la medición de los procesos, indicadores control y mejora de procesos.</p> <p>- El concepto de marketing y su evolución. Producto, intercambio y mercado. Conocimiento del entorno y posicionamiento. Descubrimiento de oportunidades. Diseño del producto. Precio, distribución, promoción y comunicación. El plan de marketing y el marketing mix. Control de resultados y técnicas de mejora. La difusión de los servicios de archivo: comunicación, formación, actividades, exposiciones, publicaciones, entornos web y sistemas multimedia.</p> <p>- Conocimiento de los materiales: física y química de los documentos. Alteraciones-causas de degradación de los soportes escritos: procesos de fabricación y manufacturación y causas externas. Edificio, instalaciones y equipamientos: materiales constructivos, mobiliario, depósitos, climatización y ventilación. Recomendaciones internacionales. Conservación preventiva, controles de seguridad, plan de prevención y de emergencia. Restauración: procesos básicos, criterios de intervención y registros sobre la intervención.</p>				
<b>Comentarios adicionales</b>				

Denominación del módulo: <b>9. Evaluación y acceso a los documentos</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Segundo curso – Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE18. Aplicar sistemas de evaluación documental.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE18.1 Reconocer los conceptos y procedimientos de la evaluación documental.  CE18.2 Describir el marco legal y normativo de la evaluación documental.  CE18.3 Identificar los instrumentos y la mecánica de la evaluación.  CE18.4 Crear propuestas de evaluación.  CE18.5 Aplicar tablas de evaluación.</p> <p>CE19. Reconocer el régimen jurídico y las normas relativas a la preservación y acceso a los documentos y la protección de datos y aplicarlas.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE19.1 Reconocer la normativa europea y del Estado español sobre accesos a la documentación y protección de datos.  CE19.2 Operar en el tratamiento de los datos para adecuarlos a la normativa de acceso y protección.  CE19.3 Reconocer las medidas de seguridad estáticas y dinámicas.  CE19.4 Preparar declaraciones de ficheros de datos.  CE19.5 Crear y aplicar planes de acceso a la información y protección de datos.</p> <p><b>Competencias generales / transversales</b>  GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.  GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.  GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>% ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	30%	3	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre sistemas de evaluación documental y políticas de acceso a la información y los documentos. Exposición oral de trabajos Comentario de texto y/o lecturas sobre normas de evaluación documental y legislación sobre acceso a la información y los documentos.	CE18, CE19, CT1, CT5, CT8.
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	10%	1	Tutorías especializadas presenciales colectivas o individuales Revisión de trabajos	CE18, CE19.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	55%	5,5	Estudio personal Lecturas y comentarios de texto. Consulta de bibliografía sobre sistemas de evaluación, definición de políticas y creación de cuadros de acceso Realización de actividades prácticas Preparación de trabajo	CE18, CE19.
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Trabajos en grupo o individuales sobre sistemas de evaluación en archivos de distintos países, definición de políticas y creación de cuadros de acceso. Ejercicios individuales de evaluación	CE18, CE19, CT1, CT5, CT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				

<p>Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 20%-30%</p> <p>Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación): 25%-35%</p> <p>Exámenes escritos: 40%-50%</p>
<p><b>Breve descripción de contenidos del módulo</b></p>
<p>- Concepto y procedimiento de la evaluación. El marco legal. Los principios básicos de la evaluación. Los instrumentos y la mecánica de la evaluación. La aplicación de la evaluación. La evaluación de tipologías y soportes especiales.</p> <p>- El derecho de acceso a la información. La normativa europea de acceso a la información. La promoción del acceso a la información pública por parte del Consejo de Europa. El acceso a la información en el ordenamiento español. El acceso por parte de las administraciones y cargos públicos. El acceso por parte de los ciudadanos. Límites generales al acceso. La protección de los datos personales. La normativa europea de protección de datos. La protección de los datos personales en el ordenamiento español. Beneficios de la protección de datos. Principios generales en materia de protección de datos. Exigencias en la obtención de datos. El tratamiento de los datos. La obligación de declarar los ficheros. Las medidas de seguridad estáticas y dinámicas. Las agencias estatal y autonómica de Protección de Datos y sus funciones.</p>
<p><b>Comentarios adicionales</b></p>

Denominación del módulo: <b>10. Prácticas externas</b>		ECTS, Carácter: <b>10 créditos ECTS. Obligatorio</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Segundo curso –Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE22. Reconocer las condiciones y las formas de acceso al mercado laboral y al ejercicio profesional.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje</b></p> <p>CE22.1 Reconocer los distintos sectores profesionales.  CE22.2 Identificar los mecanismos de acceso a la función pública.  CE22.3 Identificar los mecanismos de acceso al ejercicio profesional en el sector privado.  CE22.4 Identificar los mecanismos de autoocupación.  CE22.5 Escoger entre las opciones profesionales que ofrece el mercado laboral.  CE22.6 Planificar y desarrollar estrategias de presentación y comunicación de las capacidades profesionales personales.</p> <p>CE23. Integrar conocimientos y habilidades en el ejercicio práctico profesional y en la elaboración de un trabajo académico o profesional en el ámbito de la archivística y la gestión documental.</p> <p><b>Resultados de aprendizaje</b></p> <p>CE23.1 Aplicar profesionalmente los conocimientos adquiridos en el desarrollo del trabajo y la elaboración de proyectos en archivística y gestión documental  CE23.2 Resolver de manera solvente los problemas planteados en el entorno profesional.</p> <p><b>Competencias transversales</b></p> <p>GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.  GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.  GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.  GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.  GT5. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.  GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.  GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas.  GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.</p>				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>%ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES DIRIGIDAS</b>	15%	1,5	Clase Magistral / Expositiva Ejemplificación y estudio de casos sobre acceso al mercado laboral y al ejercicio profesional de la archivística.	CE22, GT1, GT2, GT6
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	60%	6	Realización de prácticas en un centro de archivo.	CE23, GT1, GT2, GT3, GT5, GT6
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	20%	2	Elaboración informe de prácticas.	CE23, GT1, GT2, GT3, GT4
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	5%	0,5	Ejercicios individuales de evaluación Informe de prácticas.	CE22, CE23, GT1, GT2, GT3, GT4, GT7, GT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación continua (pruebas de proceso, ejercicios prácticos, observaciones pautadas, según se detalla en las actividades formativas): 10%-20% Evaluación del tutor académico: 5%-10% Realización de trabajos (individuales o en grupo según se detalla en las actividades de evaluación.): 5%-10% Exámenes escritos: 10%-15% Informe de prácticas: 30%-40%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				

- El mercado laboral. Los colectivos profesionales. El sector profesional en la administración pública. El sector profesional en la empresa. Los canales para conocer las ofertas laborales. Las empresas de servicios de archivos: tipología y funciones principales. Mecanismos para ejercer como profesionales autónomos. Creación de empresas de archivos. Búsqueda de empleo.

- Realización de 150 horas de prácticas, equivalentes a 6 ECTS, en un centro de archivo bajo la tutoría de un responsable del mismo y del coordinador de prácticas de la Escuela.

- Elaboración de un informe sobre las prácticas realizadas en el centro de archivo, al que corresponde una carga de 2ECTS.

**Comentarios adicionales**

--

Denominación del módulo: <b>11. Trabajo de fin de máster</b>		ECTS, Carácter: <b>15 créditos ECTS. TFM</b>		
Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios: Segundo curso – Segundo semestre				
Lengua/s: catalán/castellano				
<b>Competencias específicas y resultados de aprendizaje de las competencias</b>				
<p>CE5. Trabajar con las fuentes, métodos, herramientas informáticas y técnicas de investigación científica propias de la archivística.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE5.6 Reconocer el estado de las investigaciones en archivística.  CE5.7 Identificar las fuentes para la investigación en archivística.  CE5.8 Reconocer y aplicar métodos, técnicas y herramientas de investigación en archivística.</p> <p>CE23. Integrar conocimientos y habilidades en el ejercicio práctico profesional y en la elaboración de un trabajo académico o profesional en el ámbito de la archivística y la gestión documental.  <b>Resultados de aprendizaje</b>  CE23.3 Utilizar la metodología adecuada para el desarrollo del trabajo y en la elaboración de proyectos en archivística y gestión documental  CE23.4 Resolver de manera solvente los problemas en la elaboración de proyectos en archivística y gestión documental  CE23.5 Desarrollar las habilidades de comunicación de un proyecto en archivística y gestión documental</p>				
<b>Competencias transversales</b>				
GT1. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad. GT2. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones. GT3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión. GT4. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita. GT6. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa. GT7. Generar propuestas innovadoras y competitivas. GT8. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.				
<b>Actividades formativas en créditos ECTS, su metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante.</b>				
<b>Actividades formativas</b>	<b>% ECTS</b>	<b>ECTS</b>	<b>Metodología enseñanza-aprendizaje</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<b>ACTIVIDADES SUPERVISADAS</b>	2,6%	0,4	Tutorías especializadas presenciales	CE05, CE23, GT1, GT2, GT3, GT4, GT6, GT7, GT8.
<b>ACTIVIDAD AUTÓNOMA</b>	96,7%	14,5	Elaboración trabajo fin de máster	CE05, CE23, GT1, GT2, GT3, GT4, GT6, GT7, GT8.
<b>ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN</b>	0,7%	0,1	Defensa trabajo fin de máster	CE05, CE23, GT1, GT2, GT3, GT4, GT6, GT7, GT8.
<b>Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones.</b>				
Evaluación del tutor académico: 60% Defensa trabajo final de máster ante un tribunal académico: 40%				
<b>Breve descripción de contenidos del módulo</b>				
- Elaboración del trabajo final de máster sobre aspectos concretos de la archivística y la gestión documental en el cual el estudiante deberá mostrar, ante el tutor académico y mediante una presentación oral pública ante un tribunal, que ha adquirido el conjunto de competencias del máster, su capacidad para relacionarlas de forma transversal e integrada y que le capacitan para iniciar el ejercicio profesional.				
<b>Comentarios adicionales</b>				
La realización del trabajo fin de máster se plantea como el instrumento mediante el cual el alumno demuestre su capacidad de síntesis y de comunicación y el uso transversal e integrado de las competencias adquiridas a lo largo de su formación.				



## 6. PERSONAL ACADÉMICO

### 6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto. Incluir información sobre su adecuación.

A continuación, detallamos las principales características del profesorado que participará en el máster, que en su mayoría corresponde al que hasta la actualidad ha impartido los estudios de Graduado Superior y del máster propio en Archivística y Gestión de Documentos y que cuenta con una experiencia docente mínima de cinco años. Su perfil combina un núcleo de profesorado universitario, con experiencia docente e investigadora, con un conjunto de profesionales en activo expertos en las materias que imparten y vinculados a centros y organizaciones archivísticas y de gestión documental en el ámbito de las administraciones locales, nacionales y comarcales; parlamentario y de empresa privada.

Número total de profesores: 9

Licenciados: 3

Doctores: 6

Titulaciones académicas:

Doctores	Historia	4
Doctores	Derecho	1
Doctores	Ingeniería Industrial	1
Licenciados	Historia y Derecho	1
Licenciados	Bellas Artes	1
Ingenieros	Informática	1

1. Categoría	2. Titulación	3. Vinculación
3 titulares universidad	6 doctores	3 dedicación completa
6 asociados	3 licenciados	6 dedicación parcial

Con el objeto de ser específicos, relacionamos a continuación un conjunto representativo de la experiencia de los profesores de la Escuela que participaran en el máster y cuyo perfil investigador y docente los hace particularmente adecuados para impartir docencia en el presente Máster en Archivística y Gestión de Documentos.

### Investigación

La Escuela está propiciando la investigación en los siguientes ámbitos mediante distintos proyectos a cargo del profesorado del centro, según su especialidad:

- **El estudio de la rentabilidad de la aplicación de sistemas de gestión documental en la consecución de las políticas de eficiencia y eficacia en las administraciones y las empresas. Esta línea de investigación engloba:**

1. Evaluar los beneficios económicos y organizativos de la implantación de un sistema de gestión documental.

2. La gestión electrónica de documentos, con el fin de hacer realidad la oficina sin

papeles. Este objetivo implica dos áreas prioritarias de investigación: la preservación de los documentos electrónicos más allá de la natural obsolescencia tecnológica y también el garantizar el valor de eficacia jurídica de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

3. Consolidar la metodología archivística en tanto que sistema estructurado de organización de la información en base a las clasificaciones sistemáticas, los métodos de descripción normalizados y, sobre todo, el desarrollo de principios de evaluación de la información, estableciendo su valor y sus plazos de conservación en el marco de una sociedad caracterizada por grandes volúmenes de información.

• **La difusión del conocimiento.** En este sentido, la Escuela se propone abrir ámbitos de investigación encaminados a la creación de productos que hagan realidad la voluntad de convertir la información en conocimiento. Nos referimos, básicamente, a productos multimedia, publicaciones electrónicas, dossiers pedagógicos y productos de marketing a partir de los valiosos materiales de archivo. En síntesis, proponemos que esta línea de investigación de la acción cultural supere el actual estadio que limita en gran manera a los círculos de estudiosos y eruditos.

• **Medidas de fomento de la accesibilidad a los archivos como un derecho democrático irrenunciable.**

Esta área presupone dos sectores de investigación perfectamente diferenciados:

- Establecer aquellos documentos que sean de acceso público en consonancia con las directrices de libre acceso, pero también de acuerdo con los principios de respeto a la intimidad de los ciudadanos.

- Potenciar el acceso telemático a los fondos documentales. Esta línea de investigación supone un trabajo encaminado a facilitar la disposición de contenidos sistemáticos y estructurados en la red (conjuntos de documentos históricos, documentos en imagen, colecciones hemerográficas, etc.) la adopción de una metodología de preservación de los documentos originales, y una serie de posibilidades de acercar las fuentes originales de la información y el conocimiento a los ciudadanos.

## Proyectos de investigación

El profesorado de la Escuela, según sus respectivas especialidades, participa de manera activa en los siguientes proyectos de investigación y grupos de trabajo:

• **Problemática de los hongos y otros microorganismos en el patrimonio documental.**

Objetivos:

El objetivo del trabajo ha sido proponer medidas para la prevención del desarrollo de los microorganismos y desarrollar protocolos en el caso de detección de problemas ocasionados por hongos y microorganismos. El proyecto de investigación se ha desarrollado durante los años 2000-2008

Participantes:

Proyecto liderado por el Departamento de Sanidad y Anatomía Animal de la Universidad Autónoma de Barcelona, y en el que participan las siguientes instituciones: por parte de la Universidad, el ya mencionado Departamento de Sanidad y Anatomía Animal de la UAB, la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la UAB y el Instituto Químico de Sarrià de la Universidad Ramon Llull. Por parte de la administración han participado las siguientes instituciones: el Archivo Municipal de Barcelona, el Departamento de

Arquitectura del Ayuntamiento de Barcelona; la Subdirección General de Archivos de la Generalitat de Catalunya y el área de Riesgos laborales del Departamento de Cultura y Medios de Comunicación de la Generalitat de Catalunya. Por parte del sector empresarial han participado las siguientes empresas: Estudio B2. Conservación y Restauración y Gestor Químicos SL.

Publicaciones:

- *La Problemática de los hongos en el patrimonio documental*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departamento de Cultura, 2006. 87 p. : Il.; 24cm

Protocolos para la prevención, el control y el tratamiento de las infecciones por microorganismos que afectan al patrimonio documental. Grupo de Investigación en Microorganismos que afectan al Patrimonio Documental. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departamento de Cultura y Medios de Comunicación, 2008. 108 p.; 23 cm (Colección archivística y gestión documental. Serie conservación y restauración;2).

• **Creación de un sistema de digitalización y extracción de información de la serie de expedientes de frontera del fondo del Gobierno Civil del Archivo Histórico de Girona.**

Objetivos:

El objetivo de este proyecto es mejorar la accesibilidad a través de un sistema avanzado de reconocimiento óptico de caracteres de la serie de Expedientes de Frontera del fondo del Gobierno Civil del Archivo Histórico de Girona. Con este fin se ha procedido a la digitalización de los documentos y a la extracción automática de metadatos para la creación de un entorno web de consulta que permita recuperar la información.

Período: 2005-2009

Participantes:

El Centro de Visión por Computador de la UAB, la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos, el Departamento de Cultura de la Generalitat mediante el Archivo Histórico de Girona y la Subdirección General de Archivos.

Financiación:

Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya

• **Proyecto AREA (Archives of European Archaeology)**

la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona, firmó un convenio de colaboración con la Universidad de Jaén, como titular del Centro Andaluz de Arqueología Ibérica (CAAI), para incorporarse al proyecto de investigación sobre fondos de archivo de arqueología que esta universidad coordina en el estado español en el marco del proyecto europeo *Archives of European Archaeology (AREA)*. Atendiendo al hecho que Cataluña tiene una larga tradición en la investigación arqueológica y conserva numerosos fondos de archivo relacionados con la arqueología y su historia, la Escuela consideró la conveniencia de participar en dicho proyecto impulsando la investigación en el ámbito de Cataluña.

Objetivos:

Fomentar la investigación sobre la historia de la arqueología. Estudiar, catalogar y ayudar a preservar los principales archivos relacionados con la memoria, las metas y el patrimonio de la disciplina. Investigar las interrelaciones entre el desarrollo de la arqueología y la configuración de las identidades políticas y culturales.

Período: 2007-2009

Participantes:

La Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos en convenio con el Centro Andaluz de Arqueología Ibérica, coordinador del proyecto en el estado español.

## **Participación en grupos de trabajo profesionales**

### **Comité Director de la Sección de Educación Archivística**

Desde el mes de julio de 2008 la Escuela forma parte del Comité Director de la Sección de Educación Archivística del Consejo Internacional de Archivos (ICA/SAE).

### **Grupo de trabajo de Competencias profesionales de la Asociación de Archiveros de Cataluña.**

El grupo de trabajo de competencias profesionales de la Asociación de Archiveros de Cataluña creado en 2008 tiene el encargo de analizar las competencias específicas de la profesión de archiveros.

### **Grupo de Trabajo de Innovación Tecnológica. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental**

La misión del Grupo de Trabajo de Innovación tecnológica, creado el 22 de diciembre del año 2004, es proporcionar pautas y criterios para la gestión de la documentación electrónica, para asegurar su validez jurídica y conservación a largo plazo, en el marco de las políticas de e-Governance que impulsa el gobierno de la Generalitat de Cataluña. Es un grupo interdisciplinario promovido por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y formado por representantes de diversas instituciones: Archivos de la Generalitat de Catalunya, ayuntamientos, universidad, Agencia Catalana Certificación. El Grupo de Trabajo estudia y define estándares e interfaces técnicas para la gestión documental en el entorno electrónico. Del año 2005 hasta el 2008 el grupo ha abordado la definición de un modelo de objeto digital útil a todas las administraciones públicas. La vinculación con el proyecto iArxiu de la Agencia Catalana de Certificación ha permitido elaborar el vocabulario de metadatos para la gestión los documentos que ha incorporado el Archivo.

Publicaciones:

Grupo de Innovación Tecnológica. *Vocabularios de metadatos*. Barcelona: Dirección General de Patrimonio Cultural, 25 de abril de 2008. [Consultable en línea en: [http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxiu/SubdlRECCIÓ%20General%20d%20Arxiu/Materials%20d%20Interes/20080425\\_vocabularis.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxiu/SubdlRECCIÓ%20General%20d%20Arxiu/Materials%20d%20Interes/20080425_vocabularis.pdf)

### **Team Catalonia de Interpares3**

*The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Interpares) Project es una colaboración a nivel internacional, integrado por grupos de trabajo de diferentes nacionalidades. Interpares se enfoca al desarrollo del conocimiento esencial sobre la preservación a largo plazo de documentación auténtica producida y conservada en soporte digital y proveyendo las bases para estándares, políticas, estrategias y planes de acción para asegurar la durabilidad del material y la habilidad de sus usuarios para demostrar su autenticidad. Interpares consta de tres fases:

Interpares 1 (1999 -2001)

Interpares 2 (2002 -2007)

Interpares 3 (2007 -2012)

Esta tercera fase se propone trasladar la teoría y los métodos de preservación digital desarrollados por el proyecto Interpares y otras iniciativas de investigación actuales hacia planes concretos de acción para volúmenes de documentos que deben ser conservados en larga duración en archivos-y unidades documentales o archivísticas dentro de organizaciones-que cuentan con recursos limitados.

## Publicaciones

Hasta este momento se han publicado los siguientes trabajos relacionados con la actividad de la Escuela y del profesorado que forma el cuerpo docente:

Alberch i Fugueras, Ramon; Mauri, Alfred; Perpinya, Remei. "Esaged: historia d'una ambició col·lectiva". *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 22 (2004).

Agelet, Ferran; Casellas, Lluís-Esteve; Cermeno, Lluís; Martínez, Betlem; Perpinya, Remei. "La gestió dels documents electrònics a Catalunya: un estat de la qüestió". *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 19 (2002).

Agelet, Ferran; Casellas, Lluís-Esteve; Cermeno, Lluís; Martínez, Betlem; Perpinya, Remei. "The electronic records management in Catalonia: the current state of affairs". Dins: *Proceedings of the DLM-forum 2002: @ccess and preservation of electronic information: best practices and solutions, Barcelona, 6-8 May 2002*. Barcelona: European Commission, Luxembourg, Office for official Publications of the European Communities (2002).

Alba, Marta; Casellas, Lluís-Esteve; Mauri, Alfred; Pastalle, Pere; Perpinya, Remei; Zamora, Jaume Enric. "Recursos informàtics als serveis d'arxius municipals: requisits bàsics per a la informatització d'un sistema de gestió de documents". *Lligall: revista catalana d'arxivística*, 19 (2002).

Franch, Marta. "Les competències en mercats de valors". *Revista Jurídica de Catalunya* (2004).

Franch, Marta. "Afectació i Desafectació dels bens de domini públic en la Nova Llei de Patrimoni de l'Estat". *Civitas* (2004).

García, Alfred. "El Consell Internacional d'Arxius (CIA/ICA) i el paper de l'AAC; deu anys de participació en el Comitè Director de la SPA". *Lligall, Revista catalana d'arxivística*, (2002).

Guiu, Pere. *Circuits administratius. Disseny i millora*. Associació d'Arxivers Valencians. (2008)

Mauri, Alfred. "La formación en archivística: un objetivo posible", en *Revista d'Arxius*. Associació d'Arxivers Valencians. (2009).

Mauri, Alfred. "Ventajas y desventajas de las nuevas tendencias en la formación profesional del archivista", en *Memòria – XX Congreso Archivístico Nacional – 2008*. Archivo Nacional de Costa Rica. (2008).

Mauri, Alfred; Perpinya, Remei. *Estudiar archivística: dónde y porqué*. Gijón: Trea (2008).

Mauri, Alfred; Perpinya, Remei. "Formació i professionalització en el marc de la convergència europea". *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, num 26 (2007).

Perpinya, Remei; Alberch, Ramon; Mauri, Alfred. "Archival Study Design within the framework of the European Space for Higher Education: the example of Spain and

Catalonia" [en línea]. En: *Papers of the VIIth European Conference on Archives: Archivist Profession of the Future in Europe. Warsaw, May 18-20, 2006.* [En línea en <http://www.archiwa.gov.pl/?CIDA=623>]

### Resumen personal académico:

Categoría Académica	Acreditación	Dedicación	Número total de doctores	Número total de profesores
3 Titulares Univ. 6 Asociados	Si No	T. completo T. parcial	3 3	3 6

## 6.2 Personal de administración y servicios

La estructura de la enseñanza en Archivística y Gestión de Documentos cuenta con las aportaciones de apoyo del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la FUAB necesario para su correcto funcionamiento. El personal está cualificado de acuerdo a los criterios de selección y estándares de la UAB.

Todos los puestos de trabajo disponen de una descripción específica (*job description*) respecto al desarrollo de sus funciones y a las cualidades de su currículum.

En la siguiente tabla se especifican estos recursos humanos, indicando su experiencia y adecuación:

Personal de apoyo	Núm de personas	Experiencia profesional	Dedicación laboral
Servicio de Informática y Multimedia	Personal laboral: 1 técnico superior y 2 técnicos medios	Más de 10 años	Mantenimiento del <i>hardware</i> y <i>software</i> de las aulas tanto las de teoría como las aulas de informática, seminarios y despachos del personal.
Gestión Académica	Personal laboral: 5 técnicos superiores 2 técnicos medios y 12 administrativos	Más de 10 años Más de 10 años De 2 a 10 años	Gestión del expediente académico, asesoramiento e información a los usuarios y control sobre la aplicación de las normativas académicas, entre otras gestiones.
Prácticas y Bolsa de Trabajo	Personal laboral: 1 técnico superior, 1 técnico medio y 2 administrativos	Más de 3 años De 5 a 10 años Menos de 5 años	Gestión del programa profesional; de las prácticas curriculares y no curriculares y de la Bolsa de trabajo del centro.
Comunicación	Personal laboral: 2 técnicos superiores, 2 técnico medio	de 1 a 10 años Más de 10 años	Gestión de la comunicación del centro. Web Master y community Manager
Total personal	31		

## RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### 7.1 Justificación de la adecuación de los medios materiales y servicios disponibles

#### Recursos materiales y servicios disponibles.

##### *Emplazamiento del centro*

El Edificio Blanco del Campus de la Vila Universitaria, que pertenece a la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona de dicha universidad, alberga los Estudios de Archivística y Gestión de Documentos que ocupa 412 m<sup>2</sup>, donde ésta imparte sus titulaciones. Este espacio responde a las necesidades que plantea la docencia del máster que se propone tanto en su parte teórica como práctica.

Tanto los responsables docentes como los de administración y servicios trabajan conjuntamente para velar y garantizar que los soportes materiales tanto de infraestructuras como de innovación técnica se mantengan al día, incluyendo las revisiones y mejoras pertinentes en todos los equipos y servicios.

##### *Aulario y sistemas de soporte a las actividades académicas*

El aulario está compuesto de 6 aulas. El máster utiliza estas aulas de acuerdo con el diseño que con anterioridad a cada curso académico se realiza en función de las necesidades de los estudios, horarios y capacidades.

El tamaño de las aulas es el adecuado a la concepción de las enseñanzas de acuerdo a los grupos previstos. De las 6 aulas descritas, 2 son de mobiliario fijo y el resto dispone de mesas móviles para facilitar y favorecer su utilización para grupos variables. Las aulas disponen de ordenador, cañón de proyección, pizarra, pantalla de proyección, conexión Internet, wifi y tarima, de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

AULA	Capacidad	P A N T A L L A	R E T R O	T V / V I D E O	M E G A F O N I A	D I A P O S I T	E . I N F O R M	C A Ñ Ó N
<b>PLANTA PRIMERA</b>								
AULA 1.3 Informática	24	X					22	X
<b>PLANTA SEGUNDA</b>								
AULA 2.8	35	X	X				X	X
AULA 2.10	45	X	X				X	X
AULA 2.12 Informática	25	X					25	X

CENTRO DE RECURSOS	60	X	X	X			6	
<b>PLANTA TERCERA</b>								
AULA 3.13	90	X	X	X	X		X	X
AULA 3.14	110	X	X		X	X	X	X

### ***Aulas y servicios de informática***

Estas aulas dan soporte a las actividades de docencia y a las necesidades de los alumnos para el estudio y elaboración de sus trabajos.

- 1 aula con 22 ordenadores y 1 impresora.
- 1 aula con 25 ordenadores y 1 impresora.

Las dos aulas mantienen una ocupación docente en horario de 9 a 21 horas del 53%. El resto es horario de libre de acceso para los alumnos.

En los equipos del centro se puede encontrar el siguiente programario:

- Paquetes ofimáticos: Office 2003 y OpenOffice
- Programario específico: Planner, CmapTools, Inskape, Scribus, XnView, Dia, Exelearning
- Utilidades : WinRar, WinZip, PDF Creator, AcrobatReader

Así mismo, todos los usuarios del centro cuentan con acceso a los siguientes recursos:

- Recursos telemáticos de la UAB (correo electrónico, consulta expediente académico, campus virtual e intranet).
- Red inalámbrica de la UAB.
- Impresora de alta capacidad: las dos aulas principales cuentan con impresoras Xerox Workcentre Pro 423 en las que cada usuario puede realizar 1.000 copias por curso.
- Espacio de disco duro en red: cada usuario cuenta con 100 Mb en la red para guardar información (se realizan copias de seguridad semanales de este espacio).
- Grabadoras de CD.

Para ofrecer un soporte directo al sistema, el centro cuenta con el siguiente equipamiento:

- 2 Servidores HP para el soporte a las áreas administrativa y docente y usuarios del centro.
- 1 Firewall para la gestión de la conexión a Internet (con filtrado de paquetes y antivirus).

Los equipos tienen un sistema de revisión de acuerdo a Norma ISO UNE EN 9001-2000.

Los equipos mantienen un periodo de renovación y actualización de entre 3 y 4 años, de acuerdo a los objetivos y propuestas de inversiones.

En el período 2009-10 corresponde la renovación de 47 equipos (aulas de informática).

Para dar el soporte necesario a todos los usuarios y sus actividades, docencia, estudio u otras, estas aulas disponen de 2 especialistas en horario de 8:30 a 20:30 horas.

De forma complementaria se dispone del siguiente equipamiento:

- 1 cañón portátil de proyección,
- 2 ordenadores portátiles,
- 1TV
- 1 retroproyector
- 1 pantalla



El soporte informático y la recepción del centro disponen de 1 ordenador, 1 impresora individuales y 1 video proyector para solventar casos de posibles averías.

El centro está conectado al Servicio Informático centralizado de la UAB, que marca las líneas generales de actuación del comportamiento y usos informáticos. Estos servicios facilitan el acceso a Internet, ya sea mediante conexión directa o wifi. Debido a ello el centro dispone de la intranet de alumnos (intranet.uab.cat) al campus virtual (cv2008.uab.cat) que están bajo la responsabilidad de los servicios informáticos UAB.

### **Centro de Recursos Escuela FUABf - Biblioteca UAB**

La concepción del centro en referencia a las bibliotecas es el propio de la UAB, de manera que el centro está adscrito a la Biblioteca de Ciencias de la Comunicación de la UAB, dada la pluralidad de los estudios.

En esta Biblioteca y de acuerdo a un convenio entre la UAB y la Escuela (20 febrero 2003) se ha creado una colección conjunta de materiales relacionados con las materias específicas que se imparten en el centro.

En esta línea de colaboración en Abril de 2005 la Asociación de Archiveros de Cataluña cedió su fondo bibliográfico integrándose el mismo en la Biblioteca Ciencias de la Comunicación y Hemeroteca General de la UAB.

La Biblioteca dispone de una superficie de 10.500 m<sup>2</sup>, distribuidos en 7 plantas, y de 592 plazas de lectura repartidas en diferentes espacios.

Los horarios de atención al público son de 8:30 a 21:00, y el de préstamo de 8:30 a 20:30 h.

#### *Acceso y acogida*

El acceso es libre y se lleva a cabo en las plantas 0 y 4. Los fondos son de libre acceso salvo ciertos materiales de acceso restringido o que se encuentran en los depósitos de la Biblioteca.

#### *Fondos*

- Libros 96.149
- Diarios y revistas: 8017 colecciones de prensa de información general. 2915 revistas especializadas en comunicación y documentación.
- Material sonoro, audiovisual, grafico e informático. La Mediática cuenta con un fondo de 21.546 documentos audiovisuales múltiples (videos, CD, DVD, cassetts. etc.)

#### *Equipamiento informático y audiovisual*

Se dispone de 92 ordenadores destinados a los usuarios y 15 puntos de consulta de audiovisuales.

#### *Reserva*

El fondo de reserva de la UAB consta de un fondo documental de temática general impreso entre los siglos XV al XX.

#### *Tesis doctorales UAB*

La Biblioteca es también depositaria de los trabajos de investigación de los departamentos adscritos a ella y de todas las tesis doctorales leídas en la UAB.

#### *Consulta*

El Catálogo UAB es accesible desde todas las plantas de la biblioteca o desde cualquier otra biblioteca del campus mediante la dirección Internet <http://www.babel.uab.ca>

Salas de Consulta: 3 Hemeroteca, Biblioteca y mediática  
Cabinas de Trabajo: 9 individuales para profesorado y alumnos de postgrado e investigadores, 5 cabinas dobles para el resto de usuarios

Cabinas discapacitados: 6 cabinas adecuadamente equipadas para ser utilizadas por personas con alguna discapacidad física o sensorial.

Salas de Estudio: 1 con 91 plazas

Salas de trabajo en grupo: 12 salas

Sala de postgrado: con 9 ordenadores

#### *Préstamo*

El acceso es de 6 documentos para alumnos de primer y segundo ciclo; 12 para alumnos de tercer ciclo y hasta 35 para el profesorado.

Al inicio de cada curso académico se realizan sesiones de información a los usuarios. Estos recursos pueden consultarse libremente mediante los puntos de información de internet existentes.

### ***Equipamientos y soportes especiales***

El centro está incorporado a la Plataforma virtual de la UAB (cv2008.uab.cat y Moodle), para llevar a cabo el soporte docente no presencial, permitiendo una interacción de trabajo en grupo, trabajo en colaboración, ofreciendo elementos que fomenten la discusión sincronizada y no sincronizada y ayudando a la evaluación de las actividades que el alumno realiza individual o colectivamente.

#### *Salas de estudio / centro de recursos*

- 1 sala de estudio equipada con ordenadores y conexiones wifi
- 1 espacio de estudio y trabajo abierto equipado con mesas y conexiones eléctricas

Durante el periodo de exámenes se permite el acceso a otros espacios disponibles en horario de apertura del centro de 8,30 a 20, 30.

#### *Salas de Actos y de Reuniones*

Los actos que han de reunir a más de 125 personas se realizan en las salas de reuniones y convenciones del Hotel Exe Campus, inmediato al edificio en el que se ubica la Escuela.

#### *Espacios de servicios*

- 1 sala-office para 10 personas con mobiliario básico (nevera, cafetera, fuente agua fría y caliente, menaje, pica, microondas)
- 3 espacios de archivos (académicos, material informático y otros materiales)

#### *Espacios profesorado*

Los espacios destinados a los profesores se componen de 2 despachos para 3 personas y 1 sala colectiva para 12 personas. Tanto los despachos como la sala colectiva disponen de soporte informático individualizado.

Las diferentes instalaciones observan los criterios establecidos sobre accesibilidad y

diseño indicados en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, referenciados a la igualdad e oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

#### *Servicio de Reprografía y Fotocopias*

El servicio de reprografía para el soporte docente es atendido por una empresa concesionaria.

Los alumnos disponen de 3 máquinas fotocopadoras de autoservicio ubicadas en diferentes puntos del centro.

Para activar el cumplimiento de las normas medioambientales de acuerdo a la norma ISO EN UNE 14001-2004 se mantiene el servicio de impresoras vinculado a las aulas informáticas.

#### *Local de Estudiantes*

La UAB dispone de un edificio específico para todos los estudiantes, donde pueden si lo desean utilizar los espacios disponibles para desarrollar sus actividades.

#### *Mecanismos de revisión y mantenimiento.*

Todos los recursos materiales y servicios disponibles son revisados tanto en su funcionamiento, como en sus prestaciones de forma periódica y de acuerdo al plan de calidad establecido por el centro

El edificio dispone de un contrato de mantenimiento general con una empresa externa en horario de 24 horas. Este contrato cubre los aspectos de mantenimiento de electricidad, calefacción, pequeñas obras civiles, revisión de las instalaciones contra incendios, ascensores, desratización y desinfectación. Este convenio está firmado con la entidad propietaria del edificio Vila Universitaria S.A. perteneciente a la Fundación Universidad Autónoma de Barcelona.

Los servicios informáticos del centro son los responsables del mantenimiento y revisión de los medios adscritos a su área bajo la supervisión de la Administradora de Centro.

Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro son responsables del seguimiento y supervisión de las instalaciones y servicios adscritos a su ámbito bajo la supervisión de la Administradora del Centro.

Los mecanismos de actualización y análisis de las necesidades se llevan a cabo mediante la participación de los responsables de las diferentes áreas, que utilizan los medios descritos en el plan de calidad (reuniones, encuestas, sugerencias...) y que plantean al Comité de Dirección del Centro. En todos estos medios indicados participan los profesores, alumnos y personal de administración y servicios.

Se dispone de un sistema de participación y recogida de quejas o sugerencias por medio de la página web o en la recepción del centro.

#### **Accesibilidad de los espacios.**

La Escuela garantiza que todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad y de acuerdo a las necesidades que de ella se derivan, puedan realizar los estudios que se imparten en el centro en igualdad de condiciones.

Para ello se rige y regula sus actuaciones de acuerdo al Reglamento de igualdad de oportunidades para las personas con necesidades especiales de la UAB de Noviembre de 1999. Este reglamento sigue las indicaciones de accesibilidad universal y diseño para

todos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

El acceso al Edificio Blanco del campus de la UAB y a sus diferentes espacios, aulas y aulas especiales se puede realizar mediante ascensores y rampas, por lo que está adaptado para personas discapacitadas, así como también lo están los servicios higiénicos.

Todos los miembros del centro disponen de acceso a los servicios generales que la UAB tiene en el campus (guardería, servicio educación física, centros de reunión de estudiantes, etc.)

## **7.2 Previsión de adquisición de los recursos materiales y servicios necesarios.**

La existencia de estudios precedentes que ahora se propone adecuar al EEES permite una disponibilidad amplia de recursos adaptados a las necesidades docentes del máster. A pesar de ello está previsto para los próximos años, de manera proporcional a la disponibilidad de recursos, llevar a cabo actuaciones de incremento y mejora de la infraestructura y equipamiento del centro:

- Actualización de los equipamientos informáticos a fin de adecuarlos a las necesidades derivadas de la innovación tecnológica y ampliación de software.
- Actualización del equipamiento tecnológico de las aulas al superar éste su período de vida.
- Renovación del mobiliario de las aulas a fin de adaptarlo progresivamente a las nuevas formas de trabajo docente y que faciliten el trabajo en grupo y de seminario.
- La implantación de software específico que permita el desarrollo de prácticas complejas y de simulación de gestión documental y de archivo.

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

### 8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación.

<b>TASA DE GRADUACIÓN</b>	<b>85 %</b>
<b>TASA DE ABANDONO</b>	<b>5 %</b>
<b>TASA DE EFICIENCIA</b>	<b>96 %</b>

Los valores cuantitativos estimados para los indicadores se han calculado teniendo en cuenta los valores promedio obtenidos entre los cursos 2002-2003 y 2008-2009 en los estudios del Graduado Superior de Archivística y Gestión de Documentos impartido en este periodo.

Éstos han sido considerados como suficientemente válidos y aplicables a los estudios de máster atendiendo al hecho de que el segmento de estudiantes al que se dirigen no experimenta ningún cambio.

### 8.2 Progreso y resultados de aprendizaje

#### **PROCEDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD PARA VALORAR EL PROGRESO Y LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES EN TÉRMINOS DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS**

La docencia de calidad debe disponer de procedimientos para verificar el cumplimiento del objetivo de ésta, esto es, la adquisición por parte del estudiante de las competencias definidas en la titulación. La universidad aborda esta cuestión desde dos perspectivas:

1. El aseguramiento de la adquisición de competencias por parte del estudiantado mediante un sistema de evaluación adecuado y acorde con los nuevos planteamientos de los programas formativos, y
2. El análisis de la visión que tienen de las competencias adquiridas los propios estudiantes, los profesores y los profesionales externos a la universidad que a lo largo del programa formativo puedan haber tenido un contacto directo con el estudiante.

Por lo que se refiere al punto 1, la universidad dispone de una normativa de evaluación actualizada<sup>1</sup> que fija unas directrices generales que garantizan la coherencia de los sistemas de evaluación utilizados en todas sus titulaciones con los objetivos de las mismas, su objetividad y su transparencia. Como principio general, esta normativa cede al Centro (Facultad o Escuela), a través de su Comisión de Evaluación, la potestad de establecer los criterios y pautas de evaluación para todas sus titulaciones.

El punto 2 se aborda desde la perspectiva de encuestas a los recién egresados, foros de discusión de profesores y estudiantes a nivel de cada titulación, reuniones periódicas con los tutores de prácticas externas (si las hay) y la eventual incorporación de profesionales externos a la universidad en los tribunales de evaluación de los trabajos fin de máster.

<sup>1</sup>Normativa d'avaluació en el estudis de la UAB. Aprobada en Consejo de Gobierno de 17.11.2010.

Los procedimientos para el seguimiento de la adquisición de competencias por parte de los estudiantes de la titulación se hallan recogidos en los procesos PO06 (Evaluación del estudiante) y PO07 (Seguimiento, evaluación y mejora de las titulaciones) del Manual del Sistema de Calidad de la UAB. En este apartado recogemos los puntos fundamentales del seguimiento de la adquisición de competencias: (1) Qué evidencias sobre la adquisición de competencias se recogen, (2) cómo se analizan y se generan propuestas de mejora y (3) quienes son los responsables de la recogida, análisis e implementación de mejoras en caso necesario.

### **8.2.1. RECOGIDA DE EVIDENCIAS:**

#### **1. Aseguramiento de la adquisición de competencias por parte del estudiantado.**

En este punto, la recogida de evidencias se ataca desde la perspectiva de los módulos<sup>2</sup>. En cada módulo se garantiza la adquisición de las competencias correspondientes a través de las actividades de evaluación programadas.

Es responsabilidad del equipo de Coordinación de la titulación, con la colaboración de los departamentos y el Centro, definir la estrategia que se utilizará para evaluar la adquisición de las competencias por parte del estudiante, de acuerdo con la normativa de la UAB y los criterios generales establecidos por el Centro, y velar por que así se realice. Las competencias asociadas a cada asignatura y la estrategia de evaluación de las mismas quedan reflejadas, con carácter público, en la Guía Docente de la asignatura, que a su vez es validada por el Centro.

Es responsabilidad del equipo docente del módulo definir la estrategia de evaluación que se seguirá para evaluar a los estudiantes, que debe adecuarse a la definición de competencias y resultados de aprendizaje que define al módulo en la memoria acreditada a la normativa de evaluación de la UAB y a los criterios generales establecidos por el Centro, realizar dicha evaluación, informar a los estudiantes de los resultados obtenidos, y analizar los resultados, comparándolos con los esperados y estableciendo medidas de mejora en el desarrollo de la asignatura cuando se estime conveniente. La estrategia de evaluación del estudiante en cada módulo queda reflejada, con carácter público, en la correspondiente Guía Docente.

**Evidencias:** Son evidencias de la adquisición de las competencias a este nivel:

- a) Las propias pruebas y actividades de evaluación (la normativa de evaluación regula la custodia de pruebas),
- b) Los indicadores de resultados académicos (rendimiento de las asignaturas, distribución de las calificaciones en cada una de las asignaturas, porcentaje de estudiantes no-presentados, abandonos, etc.), y
- c) Las consultas a profesores y estudiantes sobre su grado de satisfacción con las estrategias de evaluación de la titulación.

---

<sup>2</sup>Las asignaturas de los Másteres en la UAB reciben el nombre de módulos

## 2. Análisis de la visión de los diferentes colectivos sobre el grado de adquisición de competencias por parte de los estudiantes.

Visión de los estudiantes:

El proceso PS04 Seguimiento y evaluación de la satisfacción de los grupos de interés, regula la administración de la encuesta a recién egresados, que se pasa a los estudiantes cuando solicitan su título

Visión de los profesores:

Los profesores tienen en las reuniones de seguimiento de la titulación el foro adecuado para discutir su visión del nivel de adquisición de competencias por parte de sus estudiantes.

Visión de profesionales externos a la titulación y/o a la universidad:

Las prácticas profesionales (si las hay), el Trabajo Fin de Máster y otros espacios docentes similares son los lugares más adecuados para realizar esta valoración puesto que recogen un número significativo de competencias de la titulación a la vez que suponen en muchos casos la participación de personal ajeno a la titulación y/o al Centro y/o a la universidad. El seguimiento del estudiante por parte del tutor o tutores en estos espacios de aprendizaje es mucho más individualizado que en cualquier otra asignatura, de modo que éstos pueden llegar a conocer significativamente bien el nivel de competencia del estudiante.

Es responsabilidad del equipo de Coordinación de la titulación, con el soporte de los Centros, definir estrategias de consulta entre los tutores internos (profesores) y externos (profesionales, investigadores, etc.) de las prácticas externas, trabajos fin de máster y similares.

La universidad recomienda fuertemente la inclusión en los tribunales de evaluación del Trabajo Fin de Máster, dentro de las capacidades propias de la titulación, de profesionales externos a la misma, sobre todo en aquellos Másters que no disponen de prácticas externas.

**Evidencias:** Así pues, son evidencias de la adquisición de las competencias a este nivel:

- α) La documentación generada en las consultas a los tutores internos y externos y en la evaluación de los Trabajos Fin de Máster, y
- β) Los resultados de la encuesta a recién graduados.

### 8.2.2. ANÁLISIS DE LA EVIDENCIAS:

El equipo de coordinación de la titulación, a través del proceso de seguimiento PO07 definido en el Sistema Interno de Calidad, analiza periódicamente la adecuación de las actividades de evaluación a los objetivos de la titulación de acuerdo con las evidencias recogidas, proponiendo nuevas estrategias de evaluación cuando se consideren necesarias.

### **8.2.3. RESPONSABLES DE LA RECOGIDA DE EVIDENCIAS Y DE SUANÁLISIS:**

Recogida de evidencias:

1. Pruebas y actividades de evaluación: El profesor responsable del módulo, de acuerdo con la normativa de custodia de pruebas de la universidad,
2. Indicadores de resultados académicos: Estos indicadores se guardan en la base de datos de la universidad y los aplicativos informáticos propios del sistema de seguimiento de las titulaciones.
3. Consultas a profesores y estudiantes sobre su grado de satisfacción con las estrategias de evaluación de la titulación: El equipo de coordinación de la titulación.
4. El “mapa de adquisición de las competencias”: El equipo de coordinación de la titulación.
5. Los resultados de la encuesta a recién graduados y de los estudios de inserción laboral: oficina técnica responsable del proceso de VSMA de las titulaciones, Oficina de Calidad Docente (OQD)

Análisis de las evidencias:

1. Análisis de las evidencias: El equipo de coordinación de la titulación, con la colaboración del Centro y de los departamentos involucrados en la docencia de la titulación.
2. Propuesta de nuevas estrategias de evaluación (en caso necesario): El equipo de coordinación de la titulación, con la colaboración del Centro y de los departamentos involucrados en la docencia de la titulación.
3. Implementación de las propuestas de nuevas estrategias de evaluación: El equipo de coordinación de la titulación y los profesores. Dependiendo de la naturaleza de la propuesta puede ser necesaria la intervención de los departamentos, del Centro o de los órganos directivos centrales de la UAB.



## **9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL TÍTULO**

Manual de SGIQ de la Escola FUABformació

## **10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN**

### **10.1 Cronograma de implantación de la titulación**

La implantación del máster se efectuará de forma simultánea el curso 2010/2011.

### **10.2 Procedimiento de adaptación de los estudiantes, en su caso, de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudio**

No procede

### **10.3 Enseñanzas que se extinguen por la implantación del correspondiente título propuesto**

Ninguna

## Anexo I Convenio de prácticas

### CONVENI MARC DE COOPERACIÓ EDUCATIVA PER A LA REALITZACIÓ DE PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES EXTERNES EN ENTITATS COL-LABORADORES

#### REUNITS

D'una banda, el senyor Gustau Folch Elosua, amb DNI número 36.937.848-D, que actua en nom i representació de la FUNDACIÓ UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA (endavant, la FUAB), amb domicili a Bellaterra (08193 Cerdanyola del Vallès, Barcelona) Edifici Blanc del Campus de la Universitat Autònoma de Barcelona, i CIF G-61612925, en virtut de les facultats que consten a l'escriptura pública atorgada davant la notaria de Barcelona Doña Maria Isabel Gabarró Miquel, en data 16 de juny de 2009, i número de protocol 1.462.

D'altra part, el/la senyor/a (.....), com a (.....), en nom i representació de l'entitat col·laboradora (.....), domiciliada a (.....) de (.....) (.....), amb NIF (..).

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per a formalitzar aquest conveni i

#### MANIFESTEN

Que la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona és la entitat titular de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents (endavant, l'ESAGED), centre que imparteix els estudis de Màster en Arxivística i Gestió de Documents.

Que, en el marc del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, publicat al BOE de 10 de desembre de 2011, núm. 297, pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris, les parts subscriuen aquest document i

#### ACORDEN

**Primer.** L'objecte d'aquest conveni és establir les condicions sobre les quals s'han de desenvolupar les pràctiques acadèmiques externes que estudiants de l'ESAGED han de dur a terme per a la seva formació en l'entitat col·laboradora. Les pràctiques han d'anar encaminades a completar l'aprenentatge teòric i pràctic de l'estudiant per tal de proporcionar-li una formació completa i integral.

**Segon.** L'estudiant ha de desenvolupar aquestes pràctiques externes de conformitat amb que es detalla en el conveni específic que se signa amb l'estudiant.

Les parts, juntament amb l'estudiant, han de signar un conveni específic que forma part inseparable d'aquest conveni marc, pel qual es regula el projecte formatiu de les pràctiques, així com la durada i el règim d'acreditació.

**Tercer.** Tal com preveu la normativa aplicable als convenis de cooperació educativa, el calendari i l'horari previstos per a la realització de les pràctiques és compatible amb l'activitat acadèmica, formativa i de representació i participació de l'estudiant a l'Escola.

En qualsevol cas, l'estudiant té dret al règim de permisos següent:

- 2 Per exàmens, ja siguin parcials o finals. L'estudiant té permís tot el dia en què té lloc l'examen.
- 3 Per tutoria. L'estudiant té permís les hores indispensables per a la tutoria.
- 4 Per presentació de treballs acadèmics. L'estudiant té permís les hores indispensables per a la presentació dels treballs acadèmics.

5 Per la representació i la participació en els òrgans de govern i de representació de l'Escola. L'estudiant té permís les hores indispensables per a la celebració de les sessions i per a participar en els processos electorals quecorresponguin.

6 Per visita mèdica. L'estudiant té permís les hores indispensables per assistir a la visita mèdica.

7 Per altres supòsits aprovats conjuntament per l'entitat col·laboradora i la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona.

L'estudiant ha d'informar l'entitat col·laboradora amb prou antelació d'aquelles absències que siguin previsibles i ha de presentar els justificants corresponents.

Les hores de pràctiques que no s'hagin pogut dur a terme a causa d'un permís poden comportar una ampliació de la data d'acabament de l'estada de pràctiques equivalent al temps gaudit al permís, sempre que aquesta ampliació es comuniqui amb anterioritat a la finalització del període inicialment pactat a l'ESAGED.

**Quart.** L'entitat col·laboradora es compromet a designar una persona tutora que s'encarregui de vetllar per la formació de l'estudiant i de fixar el pla de treball.

L'entitat col·laboradora es compromet a informar l'estudiant de l'organització i el funcionament de l'entitat i de la normativa d'interès, especialment la relativa a seguretat i riscos laborals.

Així mateix, l'entitat col·laboradora es compromet a tractar les dades de l'estudiant d'acord amb la normativa reguladora de les dades de caràcter personal i a facilitar a l'estudiant les dades necessàries per tal que pugui exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

**Cinquè.** La persona tutora designada per l'entitat col·laboradora ha de complir els deures recollits a l'article 11 del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques externes dels estudiants universitaris. Així mateix, s'ha de coordinar amb la persona tutora interna designada per l'Escola segons el procediment establert.

La persona tutora designada per l'entitat col·laboradora ha d'emetre un informe final per a valorar l'estada de pràctiques de l'estudiant, de conformitat amb el que s'estableix a l'article 13 del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques externes dels estudiants universitaris.

Com a reconeixement institucional de la tasca dels tutors nomenats per l'entitat col·laboradora, l'ESAGED determina quins serveis i beneficis els ofereix, i ho fa en les mateixes condicions que les dels altres membres de la comunitat universitària.

Les dades personals de la persona designada com a tutor o tutora de l'entitat col·laboradora formen part d'un fitxer de l'ESAGED, amb la finalitat de gestionar el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni i fer el seguiment de l'evolució dels estudiants. De conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les persones designades com a tutores poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant l'ESAGED, edifici blanc del campus de Bellaterra de la Universitat Autònoma de Barcelona.

**Sisè.** L'estudiant es compromet a incorporar-se a l'entitat col·laboradora en la data acordada, a complir els horaris previstos i a respectar les normes fixades per l'entitat col·laboradora, així com a mantenir amb la persona tutora la relació necessària per a aconseguir el desenvolupament de l'estada de pràctiques.

Així mateix, l'estudiant es compromet a tractar amb absoluta confidencialitat la informació interna de l'entitat col·laboradora on ha de desenvolupar l'estada de pràctiques i a guardar secret professional sobre les seves activitats, tant durant l'estada com un cop l'hagi finalitzat.

**Setè.** En el cas que en el conveni específic s'estipuli que l'estudiant ha de percebre un ajut a l'estudi per part de l'entitat col·laboradora, aquest ajut ha d'estar sotmès a una retenció mínima del 2% d'IRPF de conformitat amb el Reial decret 0439/2007, de 30 de març, i se li ha de satisfer segons s'acordi entre l'entitat col·laboradora i l'estudiant.

**Vuitè.** Si s'escau, un cop finalitzada l'estada de pràctiques, l'estudiant podrà elaborar una memòria final, de conformitat amb el que s'estableixi en cada conveni específic.

Així mateix, l'entitat col·laboradora es compromet a facilitar a l'estudiant un informe en el que consti on ha dut a terme l'estada de pràctiques amb menció expressa de l'activitat desenvolupada, la durada i el rendiment, tal com es preveu a l'article 9.1 del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques externes dels estudiants universitaris.

**Novè.** La realització de l'estada de pràctiques no suposa l'assumpció per a les parts d'obligacions més enllà de les estrictament establertes en aquest document, i en cap cas no implica l'existència de relació laboral entre l'estudiant i l'entitat col·laboradora, tal com s'estableix a l'article 2.3 del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques externes dels estudiants universitaris.

**Desè.** De conformitat amb l'article 7 del Reial decret 1707/2011, en la data de signatura del conveni específic l'estudiant té subscripta una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil.

**Onzè.** L'incompliment dels termes establerts en el present conveni marc, als convenis específics que se subscriguin a la seva empara i/o a les disposicions legalment aplicables, s'ha de comunicar a l'ESAGED amb una antelació mínima d'una setmana, amb la voluntat de rescindir anticipadament el present conveni.

Així mateix, l'ESAGED pot rescindir unilateralment aquest conveni si detecta que alguna de les parts incompleix els acords establerts en aquest conveni marc i/o en els convenis específics que se subscriguin a la seva empara així com a la normativa aplicable.

**Dotzè.** Aquest conveni se subscriu a l'empara del que disposa el Reial Decret 1707/2011, de 18 de novembre, pel qual es regulen les pràctiques externes dels estudiants universitaris, al qual queda sotmès en totes les seves estipulacions.

**Tretzè.** Aquest conveni té una vigència de (.....), prorrogable tàcitament per períodes anuals successius.

Les causes de resolució d'aquest conveni són les previstes en aquest conveni marc i en el conveni específic subscript a l'empara d'aquest, així com les previstes a la legislació aplicable.

**Catorzè.** Qualsevol controvèrsia que pugui sorgir de l'aplicació, la interpretació o l'execució d'aquest conveni marc, així com dels convenis específics que se subscriguin a la seva empara, s'ha de resoldre de mutu acord entre les parts. Si això no és possible, les parts renunciïn al seu propi fur i se sotmeten als jutjats i tribunals de Barcelona.

**Quinzè.** L'ESAGED i l'entitat col·laboradora poden fer difusió pública de la subscripció d'aquest conveni, sempre que quedi emmarcada en l'esperit i en la voluntat de col·laboració establerta entre les parts.

I, perquè així consti, les parts signen aquest document, per duplicat, al lloc i en la data assenyalats.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), (data)

Per la FUAB  
(Signatura i segell)

(Nom i  
cognoms)(Càrrec  
)

Per l'entitat col·laboradora  
(Signatura i segell)

(Nom i  
cognoms)(Càrrec  
)