

# MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARCHIVÍSTICA Y GOBERNANZA DE LA INFORMACIÓN

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA

Diciembre 2024

## Índice

1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título .....	5
TABLA 1. Descripción del título .....	5
1.10. Justificación del interés del título .....	5
1.11. Objetivos formativos.....	7
1.11.a) Principales objetivos formativos del título.....	7
1.11.b) Objetivos formativos de las menciones o especialidades .....	7
1.12. Estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos.....	7
1.13. Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos .....	7
1.14. Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas .....	7
1.14.bis) Actividad profesional regulada habilitada por el título.....	8
2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje .....	9
2.1. Conocimientos o contenidos ( <i>Knowledge</i> ).....	9
2.2. Habilidades o destrezas ( <i>Skills</i> ) .....	9
2.3. Competencias ( <i>Competences</i> ).....	9
3. Admisión, reconocimiento y movilidad .....	11
3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes .....	11
3.1.a) Normativa y procedimiento general de acceso .....	11
3.1.b) Criterios y procedimiento de admisión a la titulación .....	11
3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencias de créditos.....	12
TABLA 3. Criterios específicos para el reconocimiento de créditos.....	12
3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida .....	12
4. Planificación de las enseñanzas.....	13
4.1. Estructura básica de las enseñanzas .....	13
4.1.a) Resumen del plan de estudios.....	13
Tabla 4b. Estructura de las menciones/especialidades.....	14
4.1.b) Plan de estudios detallado .....	14

Tabla 5. Plan de estudios detallado .....	14
4.2. Actividades y metodologías docentes .....	31
4.2.a) Asignaturas básicas, obligatorias y optativas .....	31
4.2.b) Prácticas académicas externas (obligatorias).....	32
4.2.c) Trabajo de fin de Grado e Máster .....	32
4.3. Sistemas de evaluación.....	33
4.3.a) Evaluación de las asignaturas básicas, obligatorias y optativas.....	33
4.3.b) Evaluación de las Prácticas académicas externas (obligatorias) .....	34
4.3.c) Evaluación del Trabajo de fin de Máster .....	34
4.4. Estructuras curriculares específicas.....	35
5. Personal académico y de apoyo a la docencia .....	36
5.1. Perfil básico del profesorado.....	36
5.1.a) Descripción de la plantilla de profesorado del título.....	36
5.1.b) Estructura de profesorado .....	37
Tabla 6. Resumen del profesorado asignado al título.....	37
5.2. Perfil detallado del profesorado .....	37
5.2.a) Detalle del profesorado asignado al título por ámbito de conocimiento .....	37
Tabla 7a. Detalle del profesorado asignado al título por ámbitos de conocimiento. ....	37
5.2.b) Méritos docentes del profesorado no acreditado y/o méritos de investigación del profesorado no doctor .....	41
5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación .....	42
5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios .....	42
6. Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructurales, prácticas y servicios.....	44
6.1. Recursos materiales y servicios .....	44
6.2 Procedimiento para la gestión de las prácticas académicas externas.....	44
6.3. Previsión de dotación de recursos materiales y servicios .....	45
7. Calendario de implantación .....	46
7.1. Cronograma de implantación del título .....	46
7.2 Procedimiento de adaptación .....	46
7.3 Enseñanzas que se extinguen .....	46

8. Sistema Interno de Garantía de la Calidad .....	46
8.1. Sistema Interno de Garantía de la Calidad .....	46
8.2. Medios para la información pública.....	46

# 1. DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS FORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN DEL TÍTULO

TABLA 1. Descripción del título

<b>1.1. Denominación del título</b>	Máster Universitario en Archivística y Gobernanza de la Información por la Universitat Autònoma de Barcelona
<b>1.2.a. Rama</b>	Ciencias Sociales y Jurídicas
<b>1.2.b Ámbito de conocimiento</b>	Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales
<b>Código ISCED</b>	0322 Biblioteconomía, documentación y archivos
<b>1.3. Menciones y especialidades</b>	
<b>1.4.a) Universidad responsable</b>	Universitat Autònoma de Barcelona
<b>1.4.b) Universidades participantes</b>	
<b>1.4.c) Convenio títulos conjuntos</b>	Interuniversitario: No
<b>1.5.a) Centro de impartición responsable</b>	08072644 - Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUABformació)
<b>1.5.b) Centros de impartición</b>	08072644 - Fundació Universitat Autònoma de Barcelona (FUABformació)
<b>1.6. Modalidad de enseñanza</b>	Presencial
<b>1.7. Número total de créditos</b>	120
<b>1.8. Idiomas de impartición</b>	Catalán: 80% Castellano: 20%
<b>1.9.a) Oferta de plazas por modalidad*</b>	Presencial: 45  *Indicar plazas totales de todos los cursos de duración del título
<b>1.9.b) Número total de plazas ofertadas</b>	180
<b>1.9.c) Número de plazas de nuevo ingreso para primer curso</b>	45
<b>1.9. d) Número de plazas según lengua</b>	-
<b>1.9. e) Número de plazas del itinerario de simultaneidad donde participa el título</b>	-
<b>1.9.f) Número de plazas del itinerario académico abierto</b>	-
<b>% plazas por cambio de estudios por interdisciplinariedad (canvi de</b>	<b>Máximo 5% (artículo 158 normativa acad. UAB</b>

modalitat)

## 1.10. Justificación del interés del título

El máster en Archivística y Gobernanza de la Información constituye una actualización del Máster en Archivística y Gestión de Documentos en línea con la evolución de la profesión y de la ciencia archivística. En el Estado español, estos estudios son la única formación oficial de máster dedicada exclusivamente a esta disciplina, lo que es todavía más relevante si tenemos en cuenta la creciente necesidad de estos profesionales derivada de la aceleración de la transformación digital.

Los estudios responden a los actuales retos de la ciencia archivística y a las demandas profesionales:

- Gobernanza de la información, (gestión de datos, metadatos, bases de datos, información, documentos, entre otros),
- Aprendizaje de las nuevas tecnologías y creciente uso de los documentos electrónicos.

- Análisis documental previo y continuado que permite identificar los procesos y procedimientos,
- Requisitos documentales y riesgos en relación con la gestión de la información.
- Afianzamiento de los profesionales en la empresa privada
- Compromiso del archivo con la sociedad, la justicia, la memoria histórica y los derechos de los ciudadanos.

Para dar respuesta a estos retos transversales se incorporan nuevas competencias relacionadas con el análisis de organizaciones, las técnicas de preservación digital, el conocimiento de la arquitectura de sistemas de información, modelos de gobernanza de datos, gestión de proyectos, entre otras. Estas competencias aplican indistintamente al sector público y al privado de forma que permiten la evolución y crecimiento de nuevos profesionales en ambos sectores.

Este título constituye un elemento distintivo en el panorama académico de nuestro entorno. Aunque existen [otros estudios](#) que incluyen asignaturas relacionadas con la archivística, ninguno posee el grado de especialización que ofrece la UAB; Además, la [Escuela FUABFormació, desde el ámbito de la Archivística y Gestión de Documentos](#) apuesta por la potenciación de las prácticas como mecanismo de docencia e inserción, otorgando así una singularidad a esta nueva titulación.

Dado que el [ámbito profesional](#) de la archivística tiene múltiples aplicaciones y que todas las organizaciones, públicas o privadas, generan información que requiere ser gestionada, este máster permite especializarse a personas con trayectorias muy distintas. Además de esta sólida [conexión con la oferta de grado, el máster proporciona acceso al Programa de Doctorado](#). La Escuela destaca en el [ámbito de la investigación](#), donde ha generado numerosas tesis doctorales y publicaciones, y ha participado activamente en diversos proyectos.

La [tendencia de la demanda del alumnado](#) constata la necesidad creciente de este tipo de profesionales en las organizaciones por la aceleración de la transformación digital.

Para la reformulación de esta titulación se han llevado a cabo diferentes procedimientos de [consulta con diversos colectivos](#):

- colectivos internos: personal de la Escuela, profesorado y alumnado.
- colectivos externos: graduados de la titulación previa, profesionales del sector, comisión externa asesora.

Así pues, se considera necesaria una actualización de la estructura y contenidos del máster, para dar respuesta a [los nuevos retos y demandas profesionales](#) a los que deberán enfrentarse los titulados.

Adecuándose a los objetivos estratégicos del centro, el [Plan de Trabajo](#) de la escuela para el periodo 2022-2025, incluye esta propuesta formativa.

## 1.11. Objetivos formativos

### 1.11.a) Principales objetivos formativos del título

El Master tiene como objetivo principal proporcionar una formación avanzada de carácter profesionalizador en archivística y en gestión de la información (datos, metadatos, información y documentos, documentos electrónicos, entre otros) en organizaciones y empresas, tanto públicas como privadas y de cualquier sector o ámbito.

Se pretende que los profesionales de la archivística se posicionen en las organizaciones como activos para la gestión de su información y, en este sentido, se requiere la introducción de nuevos conocimientos, teóricos y prácticos, sobre las tecnologías emergentes y las sinergias entre estas y la ciencia archivística. Además, no se debe olvidar la concepción del archivo como evidencia ligada al cumplimiento del derecho a la verdad, a la justicia y a la memoria histórica de todos los colectivos sociales.

Cabe añadir que el Máster pretende profundizar en la gestión documental como un proceso de análisis previo y continuado de los procedimientos de las organizaciones. Y, con el creciente uso de los documentos electrónicos y de los datos, es importante el conocimiento de las distintas aplicaciones de gestión de datos, sus distintas funcionalidades, requisitos y problemática.

### 1.11.b) Objetivos formativos de las menciones o especialidades

No procede

## 1.12. Estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos

No procede

## 1.13. Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos

No procede

## 1.14. Perfiles fundamentales de egreso a los que se orientan las enseñanzas

Dada la evolución que la ciencia archivística ha dado en los últimos años, tanto a nivel teórico como a nivel práctico, el perfil de los titulados del Máster atiende a la perspectiva de la evolución de la

ciencia archivística y de sus conceptos y fundamentos como base de partida, así como saber manejar los contextos de producción de los documentos y los datos en cada período. Esto es imprescindible para:

- definir las metodologías de gestión de los activos de información
- determinar su autenticidad y uso
- asegurar su preservación, organización y explotación.

A tenor de la importancia que la información tiene en nuestras sociedades, los titulados desarrollarán una visión clara de la normativa y los estándares de gestión de documentos y archivos; y de las herramientas disponibles para la gestión de documentos electrónicos, datos e información.

Este máster capacitará al alumnado para analizar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de organizaciones públicas y privadas, de cualquier sector y ámbito, para planificar y diseñar sistemas de gestión por procesos. Las habilidades que adquirirán los titulados son:

- metodología archivística aplicada al análisis de organizaciones
- técnicas de preservación digital
- conocimiento de la arquitectura de sistemas de información
- modelos de gobernanza de datos y gestión de proyectos.

Se pretende que los profesionales de la archivística se posicionen en las organizaciones como una figura central en el diseño, la creación, la producción, la gestión, el acceso y el uso de los documentos, los datos y la información como base para la toma de decisiones.

#### **1.14.bis) Actividad profesional regulada habilitada por el título**

No procede

## 2. RESULTADOS DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y DE APRENDIZAJE

### 2.1. Conocimientos o contenidos (*Knowledge*)

- KT01. Explicar la evolución de la ciencia archivística y de sus conceptos y fundamentos.
- KT02. Identificar los contextos de producción, documentación, datos e información.
- KT03. Enumerar la legislación, normativa y estándares de gestión de documentos y archivos.
- KT04. Definir las características y metodologías de gestión de documentos, información y datos

### 2.2. Habilidades o destrezas (*Skills*)

- ST01. Determinar la autenticidad de los documentos a partir de la diplomática y sus herramientas
- ST02. Analizar las características de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos y archivos.
- ST03. Aplicar técnicas y herramientas de gestión, preservación, organización y explotación de documentos, datos e información.
- ST04. Analizar las condiciones de preservación de cada tipo de soporte documental.
- ST05. Crear procesos e instrumentos de gestión documental.
- ST06. Usar técnicas para la gobernanza de datos.
- ST07. Usar estándares, requisitos archivísticos y aspectos tecnológicos de la preservación digital.
- ST08. Usar metodologías y técnicas de investigación en archivística y gobernanza de la información
- ST09. Planificar los entornos y las actuaciones de gestión en servicios y proyectos de archivo.

### 2.3. Competencias (*Competences*)

- CT01. Diseñar e implantar sistemas de gestión por procesos en centros de archivos
- CT02. Evaluar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de organizaciones públicas y privadas.
- CT03. Diseñar flujos de información y sistemas de gestión documental.
- CT04. Diseñar planes y desarrollar acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de sus fondos documentales.

- CT05. Actuar en el ámbito de la archivística evaluando las desigualdades por razón de sexo/género y demostrando compromiso ético y social.
- CT06. Trabajar en equipos y con equipos de forma interdisciplinaria en el contexto de las organizaciones y centros de archivo.
- CT07. Comunicar conclusiones y conocimientos avanzados a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- CT08. Razonar críticamente sobre las teorías archivísticas y su aplicación en la práctica profesional
- CT09. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.

### 3. ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y MOVILIDAD

#### 3.1. Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes

##### 3.1.a) Normativa y procedimiento general de acceso

Acceso a los estudios de máster:

*Procedimiento UAB: Información de acceso y admisión*

*Normativa de la UAB aplicable a los estudios universitarios regulados de conformidad con los planes de estudios regulados por el RD 822/2021*

Capítulo II. Enseñanzas de máster

Sección 1a. Máster universitarios

Artículo 162. Acceso

Para acceder a las enseñanzas de máster universitario hay que cumplir 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 de la EEES que faculte en este país para el acceso a enseñanzas de máster.
- b) Estar en posesión de una titulación de países externos a la 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 enseñanzas de posgrado. Esta admisión no comporta, en ningún caso, la homologación del título previo ni su reconocimiento a otros efectos que los de cursar enseñanzas de máster universitario.

##### 3.1.b) Criterios y procedimiento de admisión a la titulación

###### Requisitos de admisión

Los ámbitos investigador y laboral de la Archivística se caracterizan por su interdisciplinariedad. Profesionales de procedencias distintas colaboran en proyectos coordinados desde iniciativas lideradas por profesionales de la archivística. Por ese motivo, este máster ha sido diseñado para dar respuesta a las necesidades de un alumnado con diversidad formativa.

Este carácter está en sincronía con el carácter también multidisciplinar y transversal de los distintos perfiles académicos de los/las estudiantes. Por lo tanto, disponer de cualquier grado oficial permitirá a las personas interesadas cursar su solicitud de entrada al máster.

###### Órgano de admisión

La admisión la resuelve el Rector a propuesta de la Comisión Académica del Master, que está formada por la la Dirección del ámbito de archivística, la Coordinación de la titulación y la Responsable de Investigación del mismo.

###### Criterios de selección

En caso de que el número de inscripciones supere el de plazas ofrecidas, su adjudicación se hará conforme a los siguientes criterios de prelación. La Comisión académica del Máster valorará las

candidaturas atendiendo a:

- Expediente académico (hasta el 50%), según la siguiente ponderación: sobresaliente o matrícula de honor (del 9 al 10) un 50%; notable (del 7 al 8,99) un 35%; aprobado (del 5 al 6,99) un 15%.
- Carta de motivación (hasta el 15%).
- Entrevista personal (hasta el 35%).

En la carta de motivación y la entrevista personal se valorará:

- El interés razonado que muestra la persona para con el ámbito archivístico ya sea desde una perspectiva profesional o académica.
- La coherencia con la trayectoria académica y/o profesional anterior.
- Que las perspectivas de futuro que presenta la persona candidata en relación con la archivística y sus perspectivas laborales sean coherentes y realistas.

#### Complementos de formación

El carácter multidisciplinar, transversal y profesionalizador del máster implica que no será necesario cursar complementos de formación.

## 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos

**Reconocimiento y transferencia de créditos para titulaciones de máster:**  
<https://www.uab.cat/web/estudios/masters-y-postgrados/masters-universitarios/reconocimiento-de-creditos-1345666804361.html>

*Normativa de la UAB aplicable a los estudios universitarios regulados de conformidad con los planes de estudios regulados por el RD 822/2021*

*Título IV: Transferencia y reconocimiento de créditos*

**TABLA 3. Criterios específicos para el reconocimiento de créditos**

Reconocimiento por enseñanzas superiores no universitarias:	Número máximo de ECTS
<i>Breve justificación</i>	
Reconocimiento por títulos propios:	Número máximo de ECTS
<i>Breve justificación</i>	
Reconocimiento por experiencia profesional o laboral:	9 ECTS

En la titulación se contempla el reconocimiento de los créditos correspondientes **al módulo a la asignatura** de prácticas externas por experiencia profesional. Este reconocimiento está previsto para aquellos y aquellas estudiantes que lleven más de seis meses trabajando a tiempo completo desarrollando funciones y tareas relacionadas con las competencias inherentes al título. Para ello, se deberá seguir el procedimiento de reconocimiento de créditos que se dispone en la normativa de la UAB. El reconocimiento de las Prácticas por actividades profesionales relacionadas con el ámbito de la archivística la resuelve la coordinación del máster a partir de la acreditación documental de la persona candidata conforme cumple con los requisitos de tiempo y contratación laboral. En caso de duda de si las tareas desarrolladas se ajustan al ámbito en cuestión, la coordinación de estudios hará las gestiones pertinentes para averiguarlo con la persona candidata o con la empresa. El alumnado dispone de la información publicada en la [página web del centro](#).

### **3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida**

**Movilidad en titulaciones de máster:**

<https://www.uab.cat/web/movilidad-e-intercambio-internacional-1345680250578.html>

No se contempla movilidad específica en la titulación

## 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

Distribución en créditos ECTS a cursar por el estudiante

TIPO DE MATERIA	ECTS
Obligatorias	96
Optativas	0
Prácticas Externas (Obligatorias)	9
Trabajo de Fin de Grado/Máster	15
<b>ECTS TOTALES</b>	<b>120</b>

### 4.1. Estructura básica de las enseñanzas

#### 4.1.a) Resumen del plan de estudios

1er año								
1r Semestre				2º Semestre				
Asignatura	ECTS	A cursar	Carácter	Asignatura	ECTS	A cursar	Carácter	
A01. Fundamentos de Archivística	6	6	OB	A06. Clasificación	6	6	OB	
A02. Producción Documental I	6	6	OB	A07. Análisis Documental e Ingeniería de Procedimientos	6	6	OB	
A03. Producción Documental II	6	6	OB	A08. Valoración, Transparencia y Acceso a la Información	9	9	OB	
A04. Sistemas de Información y Arquitectura de Sistemas	6	6	OB	A09. Descripción y Recuperación de la Información	9	9	OB	
A05. Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos	6	6	OB					
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>Total</b>	<b>30</b>			

2º año								
1r Semestre				2º Semestre				
Asignatura	ECTS	A cursar	Carácter	Asignatura	ECTS	A cursar	Carácter	
A10. Gobernanza de Datos	9	9	OB	A14. Sistemas de Gestión Documental	6	6	OB	
A11 Preservación Digital y Archivo Electrónico	6	6	OB	A15. Prácticas Externas	9	9	OB	
A12 Gestión de Proyectos y Comunicación	9	9	OB	A16. Trabajo de Fin de Máster	15	15	OB	
A13. Documentos Fotográficos, Gráficos y Audiovisuales	6	6	OB					
<b>Total</b>	<b>30</b>			<b>Total</b>	<b>30</b>			

Tabla 4b. Estructura de las menciones/especialidades

No procede

Tabla resumen de asignaturas	
A1	Fundamentos de Archivística
A2	Producción Documental I
A3	Producción Documental II
A4	Sistemas de Información y Arquitectura de Sistemas
A5	Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos
A6	Clasificación
A7	Análisis Documental e Ingeniería de Procedimientos
A8	Valoración, Transparencia y Acceso a la Información
A9	Descripción y Recuperación de la Información
A10	Gobernanza de Datos
A11	Preservación Digital y Archivo Electrónico
A12	Gestión de Proyectos y Comunicación
A13	Documentos Fotográficos, Gráficos y Audiovisuales
A14	Sistemas de Gestión Documental
A15	Prácticas Externas
A16	Trabajo de Fin de Máster

#### 4.1.b) Plan de estudios detallado

Tabla 5. Plan de estudios detallado

<b>Asignatura 1: Fundamentos de Archivística</b>				
<b>Número de créditos ECTS</b>	6			
<b>Tipología</b>	OB			
<b>Organización temporal</b>	1.1			
<b>Idioma</b>	Catalán			
<b>Modalidad</b>	Presencial			
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>La finalidad de la asignatura es proporcionar los conocimientos generales, pero al mismo tiempo fundamentales e imprescindibles, sobre la archivística como base para comprender los contenidos que se imparten de manera más detallada en las siguientes asignaturas del máster.</p>			
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA01 Describir la evolución de la archivística en los contextos y períodos de producción de los documentos (KT01).</p> <p>KA02 Explicar la ciencia archivística a partir de la producción, gestión y uso de los documentos, información y datos (KT01).</p> <p>KA03 Reconocer el carácter poliédrico de los archivos (administrativo, cultural y social) a partir del análisis de la documentación y su producción (KT01).</p> <p>KA04 Diferenciar las diferentes tipologías de archivos (KT01).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA01 Realizar un análisis diplomático básico de los documentos (ST01).</p> <p>SA02 Usar la terminología archivística en los diferentes contextos de producción y custodia (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA01 Comunicar la evolución de la ciencia archivística y de sus conceptos y fundamentos (CT07).</p>			
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	45	15	90
	% presencialidad	100%	10%	0%

**Asignatura 2: Producción Documental I**

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS		
<b>Tipología</b>	<i>OB</i>		
<b>Organización temporal</b>	1.1		
<b>Idioma</b>	<i>Catalán</i>		
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>		
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Estudiar los fondos y productores de las instituciones históricas públicas y privadas, así como ofrecer una visión sintética de los fondos de las instituciones históricas del país. Se aprenderá a distinguir los productores históricos de las organizaciones así como a reconocer e identificar las tipologías documentales de dichas organizaciones.</p> <p>Asimismo se estudiará la distribución de los fondos públicos y privados históricos en los archivos así como también se trabajará en la planificación de intervenciones sobre los fondos históricos en cualquier organización.</p>		
	<b>Conocimientos:</b> KA05 Identificar los fondos y los productores de fondos de las instituciones históricas públicas y privadas (KT02).		
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	KA06 Describir las tipologías documentales de las instituciones históricas públicas y privadas (KT02). KA07 Reconocer a partir de sus características los productores de fondos y documentos históricos (KT02).		
	<b>Habilidades:</b> SA03 Gestionar documentación vinculada a las instituciones históricas públicas y privadas (ST03). SA04 Clasificar las tipologías de archivos históricos (ST03). SA05 Analizar las problemáticas básicas de los archivos históricos en el tratamiento de sus fondos (ST03).		
	<b>Competencias:</b> CA02 Comunicar las características de los fondos y los documentos históricos (CT07).		
<b>Actividades Formativas</b>	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	45	15
	% presencialidad	100%	10%
			0%

**Asignatura 3: Producción Documental II**

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS		
<b>Tipología</b>	<i>OB</i>		
<b>Organización temporal</b>	1.1		
<b>Idioma</b>	<i>Catalán</i>		
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>		

<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Los fondos y productores del sector público y del sector privado en la época contemporánea. La transformación en la gestión de la información y la producción documental vinculada a los procedimientos que ejecutan las administraciones públicas.</p> <p>Se proporciona una amplia visión para actuar sobre los fondos y sobre los retos de la nueva administración electrónica, pasando por el conocimiento de los procesos administrativos y de los circuitos que dan lugar a la producción documental actual.</p> <p>Se trabaja la comprensión de la diversidad de fondos privados contemporáneos (personales, empresariales, asociaciones, religiosos, ...), su tratamiento y características principales (tipologías documentales, sistemas de información, herramientas de tratamiento, ...).</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA08 Identificar los fondos y productores del sector público y del sector privado en la época contemporánea (KT02).</p> <p>KA09 Describir la administración pública y su transformación en la época contemporánea (KT02).</p> <p>KA11 Interpretar la gestión de la información y de la producción documental vinculada a los procedimientos que ejecuta la administración pública (KT04).</p> <p>KA10 Reconocer a partir de sus características los productores de fondos y documentos públicos y privados contemporáneos (KT02).</p>												
	<p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA06 Gestionar de forma básica documentación vinculada a las instituciones públicas y privadas contemporáneas (ST03).</p> <p>SA07 Aplicar la legislación que afecta a la administración pública en el ámbito de la gestión de los documentos (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA03 Evaluar las necesidades básicas en la gestión de los fondos y documentos contemporáneos públicos y privados (CT03).</p> <p>CA04 Proponer soluciones a los retos de gestión de la documentación pública y privada contemporánea (CT03).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1" data-bbox="494 1432 1396 1587"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>45</td><td>15</td><td>90</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	45	15	90	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	45	15	90										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### Asignatura 4: *Sistemas de Información y Arquitectura de Sistemas*

Número de créditos ECTS	6 ECTS
Tipología	OB
Organización temporal	1.1
Idioma	Catalán

<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>												
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Se proporcionará al alumnado conocimientos de las tecnologías de la información entre las cuales se incluye hardware y software, tecnologías web, sistemas de almacenamiento de la información y modelos de servicio y procesamiento de la información (virtualización, clúster y cloud). También se proporcionarán conocimientos sobre tipos de sistemas de gestión de bases de datos y los modelos subyacentes en estos sistemas.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA12 Reconocer las tecnologías de la información aplicadas a la ciencia archivística (KT02).</p> <p>KA13 Definir los conceptos específicos de sistemas de almacenaje de la información para el ámbito de la archivística (KT02).</p> <p>KA14 Definir los conceptos específicos sobre tipos de sistemas de gestión de bases de datos para el ámbito de la archivística (KT02).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA08 Utilizar de forma básica las aplicaciones informáticas de gestión de documentos, información y datos (ST02).</p> <p>SA09 Distinguir entre sistemas de información y sus funcionalidades en el contexto archivístico (ST02).</p>												
	<p>SA10 Determinar los requisitos básicos de aplicaciones para la gestión de documentos, información y datos (ST02).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA05 Validar las herramientas tecnológicas de gestión de documentos, información y datos a partir de los requerimientos básicos (CT03).</p> <p>CA06 Desarrollar bases de datos básicas en organizaciones y centros de archivos (CT02).</p> <p>CA07 Comunicar el funcionamiento de sistemas de información en entornos profesionales vinculados a la archivística (CT07).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>45</td><td>15</td><td>90</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	45	15	90	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	45	15	90										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### **Asignatura 5: Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos**

<b>Número de créditos ECTS</b>	6ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	1.1
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>

<b>Contenidos de la asignatura</b>	Fundamentos y bases del ordenamiento jurídico público y privado, para poder profundizar en el régimen jurídico aplicable a los archivos, documentos y datos, así como el régimen de responsabilidad. Incluye aspectos relacionados con el acceso a la información, la propiedad intelectual, el procedimiento administrativo, modalidades de ingreso de documentación de fondos privados a los archivos, entre otras cuestiones jurídicas.												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA15 Reconocer los fundamentos básicos y las bases del ordenamiento jurídico público y privado aplicable a los archivos, documentos y datos (KT03).</p> <p>KA16 Definir las bases del ordenamiento jurídico sobre aspectos relacionados con el acceso a la información y la propiedad intelectual (KT03).</p> <p>KA17 Definir las bases del ordenamiento jurídico sobre aspectos relacionados con el procedimiento administrativo (KT03).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA11 Aplicar la legislación, normativa y estándares de gestión y uso de documentos a los archivos públicos y privados (ST03).</p> <p>SA12 Aplicar la normativa del derecho administrativo para el ámbito de los archivos y la gestión de los documentos (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA08 Adecuar la intervención archivística a la normativa vigente (CT02).</p>												
	<p>CA09 Reconocer el mal uso de la información respecto a lo que dicta la legislación en situaciones profesionales reales (CT02).</p> <p>CA10 Comunicar las afectaciones legales que apliquen a los documentos (CT07).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>45</td><td>15</td><td>90</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	45	15	90	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	45	15	90										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### Asignatura 6: Clasificación

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	1.2
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	presencial

<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Elementos básicos de la gestión documental: el sistema de clasificación, tanto en relación con su valor como sus tipologías, las estrategias para implantar los sistemas de clasificación corporativos, las herramientas complementarias y la relación con los métodos de archivo.</p> <p>La clasificación vinculada a los procesos de negocio y otras herramientas archivísticas, así como con las políticas de transparencia y acceso.</p> <p>Se pondrá especial énfasis en la parte práctica, para poder alcanzar los conocimientos y estrategias básicas para poder sacar adelante la aprobación y la gestión de un sistema de clasificación dentro de una organización, sea esta pública o privada.</p>
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA18 Interpretar el sistema de clasificación de los documentos en todas sus variantes de información y datos (KT04).</p> <p>KA19 Explicar las estrategias para implantar sistemas de clasificación corporativos en cualquier tipo de organización (KT04).</p> <p>KA20 Relacionar el sistema de clasificación con los procesos de negocio y otras herramientas archivísticas y las políticas de transparencia y acceso de una organización (KT04).</p>
	<p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA11 Aplicar la legislación, normativa y estándares de gestión <b>y uso</b> de documentos a los archivos públicos y privados (ST03).</p> <p>SA13 Producir cuadros de clasificación y las herramientas de apoyo para aplicarlos a las organizaciones (ST05).</p> <p>SA14 Analizar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de las organizaciones (ST03).</p>
	<p><b>Competencias:</b></p> <p>CA11 Clasificar documentos, datos e información en entornos reales de archivo y organizaciones (CT01).</p> <p>CA12 Comunicar sobre el uso y la gestión del sistema de clasificación en entornos profesionales (CT07).</p>
<b>Actividades Formativas</b>	
	Dirigidas
	Supervisadas
	Autónomas
	Horas
	45
	15
	90
	% presencialidad
	100%
	10%
	0%

### Asignatura 7:Análisis Documental e Ingeniería de Procedimientos

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	1.2
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	presencial

<b>Contenidos de la asignatura</b>	La asignatura se centra en el análisis de las funciones y los procesos de negocio para determinar los requisitos, las necesidades y los riesgos documentales que afectan a las organizaciones en su correcto funcionamiento, así como en el análisis, diseño y mejora de circuitos documentales y flujos de información de las organizaciones.												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA21 Reconocer funciones y procesos de negocio para determinar los requisitos, las necesidades y los riesgos documentales de las organizaciones (KT02).</p> <p>KA22 Identificar metodologías y técnicas de análisis para el diseño y mejora de la producción administrativa y circuitos documentales (KT04).</p> <p>KA23 Interpretar manuales de procedimientos, protocolos de trabajo, diagramación de procesos, esquema general de circuitos y recorridos documentales (KT04).</p>												
	<p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA15 Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la usabilidad de los documentos a partir del análisis de los circuitos administrativos (ST03).</p> <p>SA16 Aplicar estándares de gestión documental para el análisis documental en las organizaciones (ST03).</p> <p>SA17 Analizar procesos, circuitos administrativos y procedimientos de trabajo en las organizaciones (ST03).</p>												
	<p><b>Competencias:</b></p> <p>CA13 Sistematizar los procesos, procedimientos y circuitos administrativos y de trabajo de una organización a partir del análisis documental y de contexto (CT03).</p> <p>CA14 Revisar para la mejora de los circuitos administrativos específicos y los requisitos documentales de una organización (CT03).</p> <p>CA15 Detectar los riesgos documentales en la gestión de la información de una organización (CT03).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dirigidas</th> <th>Supervisadas</th> <th>Autónomas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td> <td>45</td> <td>15</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>% presencialidad</td> <td>100%</td> <td>10%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	45	15	90	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	45	15	90										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### Asignatura 8: Valoración, Transparencia y Acceso a la Información

<b>Número de créditos ECTS</b>	9 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	1.2
<b>Idioma</b>	Catalán, Castellano
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>

<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Se pretende que el alumnado adquiera conocimientos teóricos y habilidades para valorar la documentación (analógica y digital) y aplicar criterios para gestionar el ciclo de vida documental en supuestos reales. Que sepa valorar y aplicar el procedimiento de eliminación y las tablas de valoración documental, diseñar calendarios de conservación y aplicar políticas de eliminación y conservación. También se revisarán modelos de valoración documental de otros contextos.</p> <p>En cuanto a la transparencia y el acceso a la información se plantea conocer los datos e informaciones que se publicarán para dar cumplimiento a las exigencias de la transparencia. Asimismo, se trata la regulación del derecho de acceso a la información pública confrontándolo con la regulación del derecho a la protección de datos de carácter personal desde una perspectiva ética. También se estudiarán las principales características y filosofía del Gobierno Abierto.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA24 Definir la teoría sobre la evaluación documental (analógica y digital) (KT03).</p> <p>KA25 Identificar calendarios de conservación y políticas de eliminación y conservación de la documentación y la información (KT04).</p> <p>KA26 Comparar la regulación del derecho de acceso a la información pública confrontándolo con la regulación del derecho a la protección de datos de carácter personal (KT03).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA18 Aplicar los criterios de gestión del ciclo de vida documental a una organización (ST03).</p> <p>SA19 Aplicar los conceptos y procedimientos de la evaluación documental a una organización (ST03).</p> <p>SA20 Operar en el tratamiento de datos para adecuarlos a la normativa de acceso y protección (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA16 Evaluar la información, datos y documentos de una organización para determinar su conservación o eliminación (CT02).</p> <p>CA17 Establecer los mecanismos de acceso a la información de la organización de acuerdo con los parámetros de transparencia y protección de datos (CT02).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1" data-bbox="510 1484 1391 1644"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dirigidas</th> <th>Supervisadas</th> <th>Autónomas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td> <td>75</td> <td>20</td> <td>130</td> </tr> <tr> <td>% presencialidad</td> <td>100%</td> <td>10%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	75	20	130	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	75	20	130										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### Asignatura 9: Descripción y Recuperación de la Información

<b>Número de créditos ECTS</b>	9 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	1.2
<b>Idioma</b>	Catalán

<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>												
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>El alumnado conocerá la teoría y práctica de la descripción archivística y la recuperación de la información, así como también aplicará métodos de descripción con el objetivo de permitir el intercambio de datos y documentos. Para ello se estudiará la normativa catalana y española, así como los estándares internacionales sobre estas materias. Se darán ejemplos de otros países.</p> <p>Además, conocerán y aprenderán a aplicar sistemas y herramientas de indexación, como los tesauros y las ontologías, y elaborarán instrumentos de descripción.</p> <p>Por último, se adquirirán nociones elementales para el diseño y la gestión de diferentes sistemas de recuperación de la información.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA27 Reconocer la teoría y práctica de la descripción archivística y la recuperación de la información (KT03).</p> <p>KA28 Seleccionar sistemas y herramientas de indexación de la información, como los tesauros y las ontologías (KT03).</p> <p>KA29 Reconocer los instrumentos de descripción y los metadatos de documentos e información (KT03).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA21 Aplicar las normas de descripción archivística sobre fondos, documentos, datos e información (ST03).</p> <p>SA22 Usar los sistemas y las herramientas de indexación y recuperación de la información (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA18 Evaluar los documentos, fondos, datos e información de una organización (CT02).</p>												
	<p>CA19 Desarrollar sistemas de recuperación de la información de acuerdo con la tipología de documentos, información y datos de la organización (CT02).</p> <p>CA20 Elaborar los instrumentos de descripción y esquemas de metadatos de una organización (CT02).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dirigidas</th> <th>Supervisadas</th> <th>Autónomas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td> <td>75</td> <td>20</td> <td>130</td> </tr> <tr> <td>% presencialidad</td> <td>100%</td> <td>10%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	75	20	130	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	75	20	130										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### Asignatura 10: Gobernanza de Datos

<b>Número de créditos ECTS</b>	9 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	2.1
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>

<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Se dará al alumnado conocimientos sobre la gestión del ciclo de vida de los datos, incluyendo cuestiones relacionadas con: cómo se producen, cómo se estructuran, cómo se diseñan, tipos, formatos.</p> <p>También se profundizará en cómo tratar los datos para que estos sean de calidad desde una perspectiva archivística y ética para que esta calidad se mantenga durante todo el ciclo de vida, incluyendo cuestiones sobre la normalización de datos en origen, su uso, explotación, visualización.</p> <p>Por último, se explicarán cuestiones relacionadas con los sistemas para la gobernanza de datos, repositorios, plataformas de arquitectura de datos y sistemas de bases de datos, así como gestores de bases de datos.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA30 Describir el ciclo de vida de los datos (KT02).</p> <p>KA31 Identificar tipos y formatos de datos (KT04).</p> <p>KA32 Reconocer los sistemas para la gobernanza de datos: repositorios, plataformas de arquitectura de datos y sistemas de bases de datos (KT04).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA23 Utilizar las principales herramientas y sistemas de gestión de datos (ST02).</p> <p>SA24 Aplicar técnicas para la gobernanza de datos en las organizaciones (ST06).</p> <p>SA25 Aplicar los principios archivísticos a la gestión de datos (ST06).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA21 Establecer los datos de calidad de una organización (CT03).</p> <p>CA22 Diseñar los criterios y los formatos para la gestión del ciclo de vida de los datos de una organización (CT01).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1" data-bbox="510 1253 1396 1403"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>75</td><td>20</td><td>130</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	75	20	130	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	75	20	130										
% presencialidad	100%	10%	0%										

Asignatura 11: <i>Preservación Digital y Archivo Electrónico</i>	
<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	2.1
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	presencial
<b>Contenidos de la asignatura</b>	Conocer en profundidad conceptos y herramientas de administración electrónica, sus características, implementación, normativa y otras cuestiones relacionadas. Conocer aplicaciones informáticas de gestión de información y documentación en las organizaciones.

	<p>Aprender a elaborar políticas de preservación digital para hacer frente a los problemas de la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.</p> <p>Conocer en profundidad las características de un archivo electrónico, estudio de casos prácticos sobre preservación, conversión, migración y otras técnicas relacionadas.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA33 Citar conceptos, herramientas y normativa de administración electrónica (KT03).</p> <p>KA34 Identificar aplicaciones informáticas de gestión de información y documentación en las organizaciones (KT04).</p> <p>KA35 Informar de las políticas de preservación digital para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo (KT04).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA26 Utilizar los conceptos básicos de la administración electrónica y la preservación digital (ST07).</p> <p>SA27 Usar estándares, requisitos archivísticos y aspectos tecnológicos de la preservación digital en una organización (ST07).</p> <p>SA28 Aplicar las diferentes técnicas de preservación en una organización (ST07).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA23 Establecer la estrategia de preservación digital de la organización (CT02).</p> <p>CA24 Planificar la implantación de la administración electrónica en la organización (CT02).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>45</td><td>15</td><td>90</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	45	15	90	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	45	15	90										
% presencialidad	100%	10%	0%										

#### **Asignatura 12: Gestión de Proyectos y Comunicación**

<b>Número de créditos ECTS</b>	9 ECTS
<b>Tipología</b>	OB
<b>Organización temporal</b>	2.1
<b>Idioma</b>	Catalán
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>

<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>En esta asignatura el alumnado tratará aspectos relacionados con la gestión de servicios y proyectos de archivo, la comunicación y difusión, y la conservación preventiva.</p> <p>Se trabajarán cuestiones relacionadas con la creación y gestión de proyectos de archivo, la gestión documental en las organizaciones, así como la gestión del propio servicio de archivo. En particular, se evaluarán y definirán las líneas estratégicas del proyecto, determinarán las necesidades en relación con los recursos y capacidades necesarios para el proyecto y se considerarán cuestiones como la gestión presupuestaria y la gestión de personal, entre otras. Los alumnos/as desarrollarán la conceptualización y planificación del proyecto desde las ópticas de la gestión de proyectos y la planificación estratégica.</p> <p>También se trabajarán cuestiones relacionadas con la comunicación, el márketing, la difusión y los servicios pedagógicos de los archivos.</p> <p>Finalmente, se tratarán aspectos relacionados con el conocimiento de las patologías asociadas a los diferentes soportes de documentación física, su conservación preventiva y las características de los equipamientos de archivo.</p>												
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA36 Describir la gestión por proyectos y la planificación estratégica de un centro de archivo (KT02).</p> <p>KA37 Describir la comunicación, el márketing, la difusión y los servicios pedagógicos de los archivos (KT04).</p> <p>KA38 Identificar las patologías y la conservación preventiva de la documentación física (KT04).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA29 Determinar el modelo de gestión de un centro de archivo (ST09).</p> <p>SA30 Identificar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo (ST04).</p> <p>SA31 Desarrollar planes de comunicación y márketing de un archivo (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA25 Idear el modelo de comunicación y de condiciones de preservación de un centro de archivo, con lenguaje no sexista y desde una perspectiva ética y democrática de la archivística (CT04) (CT05).</p>												
	<p>CA26 Diseñar el sistema de gestión por procesos y la calidad en un centro de archivo de acuerdo con los principios de responsabilidad ética y de respeto a la diversidad (CT01) (CT05).</p>												
<b>Actividades Formativas</b>	<table border="1" data-bbox="510 1574 1396 1733"> <thead> <tr> <th></th><th>Dirigidas</th><th>Supervisadas</th><th>Autónomas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas</td><td>75</td><td>20</td><td>130</td></tr> <tr> <td>% presencialidad</td><td>100%</td><td>10%</td><td>0%</td></tr> </tbody> </table>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas	Horas	75	20	130	% presencialidad	100%	10%	0%
	Dirigidas	Supervisadas	Autónomas										
Horas	75	20	130										
% presencialidad	100%	10%	0%										

**Asignatura 13: Documentos Fotográficos, Gráficos y Audiovisuales**

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS			
<b>Tipología</b>	<i>OB</i>			
<b>Organización temporal</b>	2.1			
<b>Idioma</b>	<i>Catalán</i>			
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>			
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Se trabajará el conocimiento específico sobre los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales, así como la capacitación para la valoración técnica y documental de los mismos.</p> <p>Se trabajará en la comprensión del entorno tecnológico de creación de esta documentación y, en consecuencia, en las mayores posibilidades de contextualizar y conservar adecuadamente estos materiales.</p> <p>El alumnado adquirirá conocimientos sobre metodologías para la gestión de documentos, fondos y colecciones. Así como también conocimientos sobre metodologías para la gestión de centros especializados y para los trabajos de organización de los conjuntos.</p>			
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA39 Describir los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales de un fondo o colección (KT04).</p> <p>KA40 Identificar la valoración técnica y documental de los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales (KT04).</p> <p>KA41 Reconocer el entorno tecnológico de creación de los materiales fotográficos, gráficos audiovisuales de un fondo o colección (KT02).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA32 Determinar los contextos de producción de documentos fotográficos, gráficos y audiovisuales de un fondo o colección (ST03).</p> <p>SA33 Aplicar técnicas y herramientas de gestión, preservación, organización y explotación de documentos, fondos y colecciones fotográficas y audiovisuales (ST03).</p> <p>SA34 Utilizar metodologías de gestión de centros especializados (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA27 Planificar la gestión archivística de los documentos fotográficos, gráficos y audiovisuales de una organización (CT02).</p> <p>CA28 Evaluar las condiciones de conservación de los documentos fotográficos, gráficos y audiovisuales de un fondo o colección (CT02).</p>			
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	45	15	90
	% presencialidad	100%	10%	0%

**Asignatura 14: Sistemas de Gestión Documental**

<b>Número de créditos ECTS</b>	6 ECTS			
<b>Tipología</b>	<i>OB</i>			
<b>Organización temporal</b>	2.2			
<b>Idioma</b>	<i>Catalán</i>			
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>			
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>Los objetivos de esta asignatura pretenden que el alumnado sea capaz de, a través de los conocimientos previamente adquiridos en otras asignaturas, diseñar un sistema de gestión de documentos (SGD) mediante la aplicación de la teoría a casos prácticos reales.</p> <p>Se estudiarán los componentes, herramientas e instrumentos que integran un SGD y sus relaciones e interdependencias.</p> <p>Se estudiará la metodología del diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos (SGD) adecuados a las necesidades y recursos de las organizaciones. Se trabajará la planificación para la implementación de SGD sin olvidar la importancia de la evaluación y mejora continuas.</p>			
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b></p> <p>KA42 Identificar los componentes, herramientas e instrumentos que integran un sistema de gestión de documentos (SGD) y sus relaciones e interdependencias (KT02).</p> <p>KA43 Identificar las metodologías para el diseño e implantación de un SGD (KT04).</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>SA35 Analizar los requisitos y necesidades documentales de las organizaciones (ST03).</p> <p>SA36 Aplicar los estándares de gestión documental para el diseño y mejora de un SGD (ST03).</p> <p>SA37 Detectar las necesidades específicas y los requisitos documentales de una organización (ST03).</p> <p><b>Competencias:</b></p> <p>CA29 Evaluar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de organizaciones públicas y privadas (CT03).</p> <p>CA30 Evaluar el estado de implantación de un SGD (CT02).</p> <p>CA31 Crear el SGD de la organización (CT01).</p>			
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	45	15	90
	% presencialidad	100%	10%	0%

### Asignatura 15: *Prácticas Externas*

Número de créditos ECTS	9 ECTS		
Tipología	<i>PR</i>		
Organización temporal	2.2		
Idioma	<i>Catalán</i>		
Modalidad	<i>presencial</i>		
Contenidos de la asignatura	En esta asignatura se desarrollarán las prácticas curriculares y los seminarios profesionalizadores.		
Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA	<b>Conocimientos:</b> KA44 Identificar los recursos para la búsqueda de trabajo (KT02). KA45 Reconocer los recursos para el desarrollo de proyectos de investigación en archivística y gestión de los documentos (KT04).		
	<b>Habilidades:</b> SA38 Aplicar técnicas y herramientas de gestión, preservación, organización y explotación de documentos y fondos de cualquier tipología (ST03).		
	<b>Competencias:</b> CA32 Participar en la gestión y tratamiento de la documentación, datos e información en una organización pública o privada (CT06). CA33 Utilizar instrumentos de descripción archivística (CT09). CA34 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de documentos (CT09). CA35 Aplicar métodos de conservación preventiva (CT09).		
Actividades Formativas		Dirigidas	Supervisadas
	Horas	6	150
	% presencialidad	100%	10%
			Autónomas
			69
			0%

### Asignatura 16: *Trabajo de Fin de Máster*

Número de créditos ECTS	15 ECTS
-------------------------	---------

<b>Tipología</b>	<i>TFE</i>			
<b>Organización temporal</b>	2.2			
<b>Idioma</b>	<i>Catalán</i>			
<b>Modalidad</b>	<i>presencial</i>			
<b>Contenidos de la asignatura</b>	<p>La finalidad de <b>esta asignatura</b> es que el alumnado profundice en el estudio de un tema de su interés y desarrolle habilidades y capacidades para trabajar con las fuentes, métodos y técnicas de investigación científica propias de la archivística, que le permitan reflexionar de forma integrada y transversal sobre algún aspecto de la archivística y la gobernanza de la información.</p> <p>Aplicación de los conocimientos y las competencias adquiridas durante la realización del Master de forma autónoma.</p>			
<b>Resultados del aprendizaje de la ASIGNATURA</b>	<p><b>Conocimientos:</b>            KA46 Identificar diferentes herramientas de reflexión integrada y transversal sobre aspectos de la archivística y la gobernanza de la información (KT02).            KA47 Reconocer los principios y metodologías de la investigación propias de la archivística (KT02).</p> <p><b>Habilidades:</b>            SA39 Determinar fuentes de información relevantes en el ámbito de la archivística (ST08).            SA40 Interpretar los datos recogidos sobre el ámbito de la archivística (ST08).            SA41 Reflexionar críticamente sobre un tema de la archivística o de gobernanza de la información (ST08).</p> <p><b>Competencias:</b>            CA36 Generar nuevos ámbitos de conocimiento a partir de los fondos documentales de un archivo (CT06).            CA37 Aplicar resultados de investigación en entornos reales de una organización (CT07).            CA38 Proponer proyectos y acciones que estén de acuerdo con los principios de la responsabilidad ética y de respeto por los derechos fundamentales, la diversidad y los valores democráticos (CT05).            CA39 Comunicar correctamente de forma oral y escrita conclusiones y reflexiones atendiendo a un uso no sexista del lenguaje (CT08).</p>			
<b>Actividades Formativas</b>		Dirigidas	Supervisadas	Autónomas
	Horas	8	142	225
	% presencialidad	100%	10%	0%

**Tabla de relación resultados de aprendizaje de Titulación / Asignaturas**

<b>Resultados de aprendizaje de TITULACIÓN (T)</b>	<b>Resultados de aprendizaje de ASIGNATURA (A)</b>															
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16
KT01	KA01															
	KA02															

	KA03 KA04														
KT02		KA05 KA06 KA07	KA08 KA09 KA10	KA12 KA13 KA14			KA21			KA30		KA36 KA41	KA42	KA44	KA46 KA47
KT03					KA15 KA16 KA17			KA24 KA26 KA29	KA27 KA28 KA33						
KT04			KA11			KA18 KA19 KA20	KA22 KA23	KA25		KA31 KA32	KA34 KA35	KA37 KA38	KA39 KA40	KA43	KA45
ST01	SA01														
ST02				SA08 SA09 SA10						SA23					
ST03	SA02 SA03 SA04 SA05	SA06 SA07		SA11 SA12	SA11 SA14	SA15 SA16 SA17	SA18 SA19 SA20	SA21 SA22			SA31 SA32 SA33 SA34	SA35 SA36 SA37		SA38	
ST04												SA30			
ST05						SA13									
ST06										SA24 SA25					
ST07											SA26 SA27 SA28				
ST08															SA39 SA40 SA41
ST09												SA29			
CT01						CA11				CA22		CA26	CA31		
CT02				CA06	CA08 CA09			CA16 CA17	CA18 CA19 CA20		CA23 CA24		CA27 CA28	CA30	

CT03			CA03 CA04	CA05			CA13 CA14 CA15			CA21			CA29		
CT04												CA25			
CT05												CA25 CA26			CA38
CT06														CA32	CA36
CT07	CA01	CA02		CA07	CA10	CA12									CA37
CT08															CA39
CT09														CA33 CA34 CA35	
TOTAL TÍTULO = 25 máx.	SUBTOTAL por MATERIA = 8 máx.														

## 4.2. Actividades y metodologías docentes

### 4.2.a) Asignaturas básicas, obligatorias y optativas

Los resultados de aprendizaje (RAs) previstos en cada una de las asignaturas se trabajan a partir de actividades de diversa índole, adecuadas en todo momento a la tipología de resultados que se pretende trabajar.

Así, se realizarán actividades dirigidas orientadas al trabajo de RAs de conocimiento, como pueden ser las clases magistrales o la realización de seminarios. Para RAs de habilidades y de competencias se realizarán propuestas, también dirigidas, de estudios de casos o resolución de problemas, propuestas más focalizadas en la aplicación práctica de conocimientos. Igualmente, se completará el trabajo con actividades que trabajen RAs de habilidades comunicativas y competencias transversales, como pueden ser las exposiciones orales o las discusiones grupales.

Cabe contemplar, entre las actividades dirigidas, las visitas a centros de archivo que facilitan la adquisición de conocimientos y permiten relacionar los aprendizajes teóricos a un entorno real.

En cuanto a actividades supervisadas, el programa prevé la realización de tutorías entre profesor y estudiante, actividad que facilita una atención más individual al alumno en los planteamientos de las asignaturas.

Finalmente, y como actividades autónomas, el estudio personal y la lectura de artículos y de informes de interés permiten trabajar los RAs de adquisición de conocimientos. Igualmente, la

elaboración de trabajos individuales y en grupo se convierte en un elemento formativo importante, adecuado para trabajar tanto los RAs de conocimiento como las habilidades o las competencias propuestas.

Todas las propuestas de actividades de aprendizaje y su relación con los RAs quedan recogidas en la Guía docente de la asignatura, tal y como orienta el proceso PO01. Planificación de la formación. Guías docentes descrito en el SGIQ de la Escuela.

#### 4.2.b) Prácticas académicas externas (obligatorias)

La asignatura se divide en dos partes.

Por un lado, el alumnado realiza las prácticas curriculares, de 150 horas de duración, en diversas instituciones públicas y privadas, lo cual le permite implementar los conocimientos teóricos sobre casos reales. La escuela dispone de un número suficiente [de instituciones para garantizar prácticas](#) a todos los alumnos matriculados. Así mismo, el desarrollo de las prácticas externas se ajusta a lo estipulado en el procedimiento [PO02 Gestión de las prácticas externas](#), del SGIQ de la Escuela que garantiza la calidad de las mismas y a la normativa de prácticas de la UAB.

El alumnado—desarrolla tareas de soporte a los técnicos/as que desarrollan su trabajo en los centros de archivo de esas instituciones como se describe en el documento de [necesidades de prácticas](#) que se envía anualmente a la Unidad de Prácticas y Bolsa de Trabajo (UPIBT) y que sirve de referencia tanto en la selección de instituciones como en la elaboración del convenio de prácticas.

Por otro lado, el alumnado asiste a una serie de seminarios organizados por la Escuela e impartidos por especialistas sobre aspectos relacionados con la investigación y la inserción profesional en el ámbito de la Archivística.

La supervisión del alumnado recae en el responsable del centro de archivo donde efectúa las prácticas (tutor), que emite un [informe de seguimiento](#) y valoración, y también en el coordinador de la asignatura de la Escuela, que evalúa la [memoria de prácticas](#) presentada por el estudiante.

#### 4.2.c) Trabajo de fin de Máster

Al inicio del segundo curso se proporcionan [las directrices concretas](#) para la elaboración del TFM.

La finalidad del trabajo es que el alumnado profundice en el estudio de un tema novedoso de su interés y así tenga la oportunidad de aplicar, de manera autónoma, transversal e integrada, los conocimientos y competencias adquiridas durante la realización del Máster. De este modo el estudiantado:

- Se enfrenta a la complejidad de la realidad.
- Genera propuestas innovadoras y competitivas.
- Desarrolla habilidades y capacidades para trabajar con las fuentes, métodos y técnicas de investigación científica propias de la Archivística y la Gestión Documental (búsqueda de fuentes de información, recogida, análisis e interpretación de datos, presentación de conclusiones y redacción del trabajo).

El trabajo se realiza bajo la supervisión de una persona asignada por la coordinación del máster de entre su el profesorado del Máster que tienen conocimientos y competencias en el tema del trabajo escogido por el alumnado. En caso de que, debido a la especificidad del tema, se considere conveniente que la tutorización la realice una persona especialista ajena a la titulación, se nombrará una co-tutorización con la persona especialista de entre el profesorado del Máster para hacer el seguimiento del trabajo, tal como se indica en el proceso [PO03. Desarrollo del TFG/TFM](#) del SIGQ de la Escuela.

La persona tutora o tutoras del trabajo y el alumno deben reunirse como mínimo cuatro veces, y tantas como alguna de las partes considere conveniente. En las tutorías se establecen las bases de la investigación, los objetivos, la bibliografía, la metodología, etc., necesarias para la realización del trabajo.

Se establece también un calendario de trabajo y se dan las pautas para la realización del mismo, de acuerdo con [la normativa de TFM](#) de la escuela.

## 4.3. Sistemas de evaluación

### 4.3.a) Evaluación de las asignaturas básicas, obligatorias y optativas

La evaluación de las distintas asignaturas se realiza bajo los preceptos de la evaluación continua y según el proceso [PO06 Evaluación del estudiante](#) descrito en el SGIQ de la Escuela.

Una de las primeras acciones de evaluación consiste en una prueba diagnóstica inicial de activación de conocimientos previos de los estudiantes, que permite también para conocer el nivel preliminar que éstos aportan. Se trata de una prueba teórica dirigida a valorar los resultados de aprendizaje de conocimiento previstos en el programa.

Las actividades de evaluación se presentan a lo largo de las asignaturas en forma de pruebas teóricas (pruebas de selección múltiple, informes, resúmenes, ...) y prácticas (estudios de casos, resolución de problemas, proyectos de aplicación,...) que permiten evaluar los conocimientos, las habilidades y las competencias adquiridas por el alumnado en cada una de ellas. Así, las pruebas teóricas evaluarán los RA relacionados con los conocimientos, siendo las pruebas prácticas las que darán valor a los RAs de habilidades y competencia.

Igualmente, a lo largo de las asignaturas se propone la evaluación de la participación activa en clase a partir de debates propuestos, de responder al docente o de expresar la opinión sobre un tema concreto, con lo que se fomenta el intercambio de experiencias y conocimientos. Estas actividades permiten evaluar la consecución de RAs relacionados con las habilidades y las competencias, como pueden ser por ejemplo las de habilidades comunicativas, trabajo en equipo o las de razonamiento crítico.

La asistencia a conferencias y actividades complementarias es evaluada a partir de la entrega de informes o de trabajos, que se convierte en una de las acciones de formación más recurrida por la

habilidad que se necesita de manejar conocimientos, de capacidad de síntesis y de crítica, así como de expresar ideas y conclusiones.

La contribución de cada una de las pruebas citadas a la evaluación global de las asignaturas queda definida en la Guía docente de cada una de ellas en cumplimiento de la normativa académica de la UAB para la evaluación.

#### **4.3.b) Evaluación de las Prácticas académicas externas (obligatorias)**

La evaluación consiste en una valoración global sobre la realización de las prácticas externas, y también sobre la participación en los seminarios organizados por la Escuela a cargo de especialistas y profesionales del sector.

La persona responsable del centro de archivo donde el/la alumno/a efectúa las prácticas emite, en calidad de tutor de empresa, un informe de seguimiento y valoración que remite a la coordinación de la asignatura de la Escuela. El tutor de empresa tiene que tener conocimientos vinculados a la práctica archivística para poder guiar al o la estudiante en el desarrollo de las mismas. Que el tutor tenga estos conocimientos se establece en el momento de recibir la oferta de prácticas de parte de la empresa. Un vez se tiene el informe de seguimiento emitido por la empresa, el coordinador de la asignatura de Prácticas Externas valora por un lado, dicho informe, y por otro, la memoria de prácticas presentada por el estudiante siguiendo la plantilla establecida. La persona coordinadora de la asignatura tiene los conocimientos específicos y la experiencia en archivística para evaluar y certificar los aprendizajes del alumnado en las prácticas.

Los elementos evaluados son, en definitiva, el grado de cumplimiento de las competencias y las habilidades, así como la actitud y las aptitudes del alumno/a. Se evalúa también su capacidad de desenvolverse en un entorno real y de trabajar con tareas propias de un servicio de archivo o de gestión de documentos.

La calificación final se compone en un 50% de la memoria realizada por cada estudiante, un 35% de la valoración del o la tutor/a de la organización y un 15% de la realización de actividades relacionadas con los seminarios llevados a cabo.

#### **4.3.c) Evaluación del Trabajo de fin de Máster**

Uno de los recursos de evaluación que culminan el Máster es el de la defensa oral del Trabajo de Fin de Máster en un acto público, donde se expone y se defiende el resultado de una investigación o una aplicación vinculada a los conocimientos, al análisis de datos y a la presentación de conclusiones.

Por un lado, el 70% es evaluado por el tribunal calificador durante el acto de defensa, de 60 minutos de duración. El estudiante dispone de 20-30 minutos para exponer su trabajo y luego los miembros del tribunal pueden hacer las preguntas que consideren adecuadas. El tribunal evalúa su capacidad expositiva y comunicadora (estructura de presentación y discurso, uso de recursos, oralidad y

capacidad de empatía, respuesta adecuada a las preguntas, demostración de conocimiento y dominio del tema analizar, administración del tiempo disponible, adecuación y oportunidad del tema). El tribunal también valora el trabajo escrito y tiene en cuenta el informe del tutor/a.

Los miembros del tribunal son tres (presidencia, vocalía primera y vocalía segunda que actúa también como secretaria), escogidos preferentemente entre el personal docente del Máster que tiene conocimientos en la materia del trabajo a evaluar. También se pueden escoger entre el resto del personal docente de la Escuela que tenga conocimientos suficientes en la materia a evaluar. Y, En caso de temas muy específicos o concretos, se puede recorrer a miembros externos a la Escuela que por su capacidad específica en un determinado ámbito pasaran a formar parte del tribunal. La composición de los tribunales va a cargo de la coordinación de TFM, con amplia experiencia académica, de docencia y de actividad archivística.

Por otro lado, el 30% de la calificación final recae en el tutor del trabajo, que debe evaluar teniendo presentes los siguientes criterios:

- a) Oportunidad del tema, originalidad, planteamiento de objetivos e hipótesis, preguntas o aportaciones de nuevo conocimiento.
- b) Bibliografía adecuada y amplia, recopilación de datos correcta.
- c) Análisis de datos rigurosa, marco teórico adecuado, aportación, importancia de los resultados.
- d) Aspectos formales: redacción cuidada, presentación correcta, notas a pie de página, referencias bibliográficas de acuerdo con las normas.
- e) Capacidad de trabajo y resolución de dificultades, planificación y puntualidad en las entregas del trabajo.

#### **4.4. Estructuras curriculares específicas**

No procede

## 5. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

### 5.1. Perfil básico del profesorado

#### 5.1.a) Descripción de la plantilla de profesorado del título

El equipo docente de la titulación está formado por académicos y profesionales de distintas procedencias y con diferentes trayectorias y especializaciones, con lo que se ajusta al planteamiento profesionalizador del Máster. Tan solo de este modo es posible abarcar los contenidos que se tratan en estos nuevos estudios. El objetivo es disponer de personas expertas en las distintas áreas de conocimiento que se trabajan desde la titulación. El porcentaje de hombres y mujeres entre el profesorado es totalmente equilibrado en un 50% (11 y 11), garantizando las políticas de representación de género.

La mezcla de personas académicas y profesionales es necesaria para poder trabajar cuestiones y problemáticas a las que se enfrentan los profesionales del sector en su día a día, no solo desde la teoría sino también desde el conocimiento aplicado. Ambos perfiles cuentan con una amplia trayectoria en su campo de experiencia así como, la mayoría, también en el ámbito de la docencia. Algunos cuentan con menor experiencia ya que se han incorporado recientemente al equipo docente de los estudios de máster actuales que ofrece FUABformació en la rama de archivística y gestión de documentos. Estos han sido seleccionados por sus conocimientos específicos en las cuestiones que deben transmitir al alumnado y la mayoría son profesionales y no académicos.

La experiencia profesional de la mayor parte del profesorado se ha desarrollado en el marco del sector público si bien se han incorporado en esta nueva titulación más perfiles provenientes del sector privado, con la idea de que el alumnado pueda ver experiencias de ambos ámbitos indistintamente. Cabe destacar, por ello, la dedicación laboral de esta parte del personal docente asociada a actividades empresariales vinculadas con la consultoría en gestión documental, protección de datos, seguridad de la información, gestión de proyectos, comunicación, entre otras.

A continuación se presenta un listado de las organizaciones en las que trabajan o con las que colaboran los miembros del equipo docente: Federación Catalana de Monjas Benedictinas, Archivo Comarcal del Pla Urgell, Diputación de Barcelona, Universitat Autònoma de Barcelona, Fundación de la Universitat Autònoma de Barcelona, Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallés, Universitat Oberta de Catalunya, Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat, Ayuntamiento de Martorell, Consorci d'Educació de Barcelona, Universitat de Barcelona, Consorcio Administració Oberta de Catalunya, Fundació LaCaixa, Universidad de Cantabria así como también diversos profesionales independientes que trabajan en el ámbito privado.

Una parte importante del personal docente ha participado o participa en diversos [proyectos de investigación](https://uab-my.sharepoint.com/:b/g/personal/1558126_uab_cat/EXRHaOV4iTdAiykmvjNxv9MBHAtMGU19dE8PCVwTu8BoBg?e=JQE16c) [https://uab-my.sharepoint.com/:b/g/personal/1558126\\_uab\\_cat/EXRHaOV4iTdAiykmvjNxv9MBHAtMGU19dE8PCVwTu8BoBg?e=JQE16c](https://uab-my.sharepoint.com/:b/g/personal/1558126_uab_cat/EXRHaOV4iTdAiykmvjNxv9MBHAtMGU19dE8PCVwTu8BoBg?e=JQE16c), por el que se desarrollan nuevas formas de conocimiento teórico y de experiencias que se trasladan en los contenidos de las diferentes asignaturas. De esta forma, el profesorado que participa en estos proyectos es conocedor de los nuevos paradigmas

vinculados a la archivística y la gestión de documentos y de los nuevos debates académicos sobre la disciplina, con el que se cubre el planteamiento teórico-práctico de los estudios. El profesorado también es un referente en la [publicación de libros y artículos científicos](#) de la disciplina y la dirección de diferentes [tesis doctorales](#).

Todo el profesorado dispone de todas las herramientas y del soporte técnico, de infraestructuras y de formación necesario para el desarrollo de la docencia. Además, se dispone de formación específica en las herramientas a utilizar, proporcionada tanto desde la UAB como desde la Coordinación de la titulación. A nivel de UAB existen cursos sobre las aplicaciones, como Moodle o Teams y sus distintas funcionalidades que el profesorado debe conocer. A nivel de la Coordinación se plantean formaciones específicas en función de las necesidades del equipo docente, ya sean en grupo o de manera individual cuando es necesario.

### 5.1.b) Estructura de profesorado

Tabla 6. Resumen del profesorado asignado al título

Categoría	Núm.	ECTS (%) <sup>1</sup>	Doctores/as (%)	Acreditados/as (%)	Sexenios	Quinquenios
Permanentes 1						
Permanentes 2						
Lectores						
Asociados						
Otros	22	100%	67,7%	58,5 %	--	--
Total	<b>22</b>	100%	67,7%	58,5 %	--	--

Permanentes 1: profesorado permanente para el que es necesario ser doctor (CC, CU, CEU, TU, agregado y asimilables en centros privados).

Permanentes 2: profesorado permanente para el que no es necesario ser doctor (TEU, colaboradores y asimilables en centros privados).

Otros: profesorado visitante, becarios, etc.

El profesorado funcionario (CU, TU, CEU y TEU) se considerará acreditado.

<sup>1</sup> Solo se consideran los créditos de formación académica, excluyendo los correspondientes a las Prácticas y al Trabajo de Fin de Grado.

Este máster se imparte en una escuela adscrita a la Universidad. Las categorías contractuales que se utilizan en dicha escuela no coinciden con las disponibles en el desplegable del aplicativo RUCT, es por ello que se hace constar todo el profesorado en la categoría “Otros”.

## 5.2. Perfil detallado del profesorado

### 5.2.a) Detalle del profesorado asignado al título por ámbito de conocimiento

Tabla 7a. Detalle del profesorado asignado al título por ámbitos de conocimiento.

**Área o ámbito de conocimiento 1: *Organización de Empresas***

<b>Número de profesores/as</b>	1
<b>Número y % de doctores/as</b>	0 (0%)
<b>Número y % de acreditados/as</b>	0 (0%)
<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 1
<b>Asignaturas</b>	A12. Gestión de Proyectos y Comunicación
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	2
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	2

**Área o ámbito de conocimiento 2: *Archivística***

<b>Número de profesores/as</b>	10
<b>Número y % de doctores/as</b>	4 (40%)
<b>Número y % de acreditados/as</b>	0 (0%)
<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 10
<b>Asignaturas</b>	A1. Fundamentos de Archivística A2. Producción Documental I A3. Producción Documental II A6. Clasificación A7. Análisis documental e ingeniería de procedimientos A8. Valoración, Transparencia y Acceso a la Información A9. Descripción y Recuperación de la Información A10. Gobernanza de Datos A11. Preservación Digital y Archivo Electrónico A15. Prácticas Externas
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	57
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	57

**Área o ámbito de conocimiento 3: Arquitectura y tecnología de computadores**

<b>Número de profesores/as</b>	1
<b>Número y % de doctores/as</b>	1 (100%)
<b>Número y % de acreditados/as</b>	1 (100%)
<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 1
<b>Asignaturas</b>	A4. Sistemas de información y arquitectura de sistemas
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	6
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	6

**Área o ámbito de conocimiento 4: Ciencias de la Información y la documentación**

<b>Número de profesores/as</b>	3
<b>Número y % de doctores/as</b>	3 (100%)
<b>Número y % de acreditados/as</b>	3 (100%)
<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 3
<b>Asignaturas</b>	A11. Preservación Digital y Archivo Electrónico A13. Documentos fotográficos, gráficos y audiovisuales A14. Sistemas de Gestión Documental A16. Trabajo de Fin de Máster
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	25
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	25

**Área o ámbito de conocimiento 6: Comercialización e investigación de mercados**

Número de profesores/as	1
Número y % de doctores/as	1 (100%)
Número y % de acreditados/as	1 (100%)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 1
Asignaturas	A12. Gestión de Proyectos y Comunicación
ECTS impartidos (previstos)	3
ECTS disponibles (potenciales)	3

**Área o ámbito de conocimiento 7: Conservación y Restauración**

Número de profesores/as	1
Número y % de doctores/as	1 (100%)
Número y % de acreditados/as	1 (100%)
Número de profesores/as por categorías	Permanentes 1:
	Permanentes 2:
	Lectores:
	Asociados:
	Otros: 1
Asignaturas	A12. Gestión de Proyectos y Comunicación
ECTS impartidos (previstos)	4
ECTS disponibles (potenciales)	4

**Área o ámbito de conocimiento 8: Derecho Administrativo**

Número de profesores/as	3
Número y % de doctores/as	3 (100%)
Número y % de acreditados/as	2 (67%)
	Permanentes 1:

<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 2:	
	Lectores:	
	Asociados:	
	Otros:	3
<b>Asignaturas</b>	A5. Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos A8. Valoración, Transparencia y Acceso a la Información	
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	12	
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	12	

<b>Área o ámbito de conocimiento 10: Lenguajes y Sistemas Informáticos</b>		
<b>Número de profesores/as</b>	2	
<b>Número y % de doctores/as</b>	1 (50%)	
<b>Número y % de acreditados/as</b>	1 (50%)	
<b>Número de profesores/as por categorías</b>	Permanentes 1:	
	Permanentes 2:	
	Lectores:	
	Asociados:	
	Otros:	2
	A7. Análisis documental e ingeniería de procedimientos A10. Gobernanza de Datos	
<b>Asignaturas</b>	A7. Análisis documental e ingeniería de procedimientos A10. Gobernanza de Datos	
<b>ECTS impartidos (previstos)</b>	11	
<b>ECTS disponibles (potenciales)</b>	11	

## 5.2.b) Méritos docentes del profesorado no acreditado y/o méritos de investigación del profesorado no doctor

Los méritos docentes del profesorado no doctor se vinculan especialmente al ámbito donde desarrollan su principal actividad profesional. Este tipo de profesorado proviene de distintas trayectorias y especializaciones laborales, a partir de las cuales se cubre buena parte de los contenidos profesionalizadores que se plantean en el Máster. La presencia de docentes que provienen del ámbito profesional y no académico permite trabajar cuestiones vinculadas a las problemáticas y experiencias que deben afrontar estos profesionales en relación con la gestión de datos, documentos e información de las organizaciones tanto públicas como privadas. Y después trasladarlo al alumnado en las clases.

En este sentido, el valor que aporta este personal docente no doctor permite la combinación de los contenidos académicos con los contenidos más prácticos y basados en hechos reales vinculados a

la realidad profesional del sector. Han sido incorporados como docentes de los nuevos estudios por sus conocimientos específicos en una determinada materia vinculada a la práctica profesional de la disciplina. Aquí se pueden ver algunas de sus [publicaciones](#) en los últimos de los últimos 3 años. Además, todo el profesorado de este colectivo ya tiene experiencia en el ámbito de la docencia, ya sea en el anterior Máster o en otras formaciones que ha realizado la Escuela en relación con la archivística.

Otro de los méritos docentes de este colectivo es la dedicación profesional de estos profesores y profesoras, que se vincula a actividades empresariales relacionadas con la consultoría en gestión documental, protección de datos, seguridad de la información, gestión de proyectos, comunicación, etc., así como a diferentes organizaciones del sector público. Con lo que se diversifican aún más las experiencias aplicadas al plan docente y a los contenidos del Máster. Como se ha comentado, esta diversidad se observa en los centros de procedencia profesional del colectivo: la Federación Catalana de Monjas Benedictinas, el Archivo Comarcal del Pla Urgell, la Diputación de Barcelona, el Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallés, el Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat, el Ayuntamiento Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, el Consorci d'Educació de Barcelona, el Consorci de Administració Oberta de Catalunya o la Fundació La Caixa, así como profesionales independientes de diferentes empresas.

El conocimiento de la realidad profesional y laboral de los sectores vinculados a la gestión de la información permite, en definitiva, ofrecer un ajuste mucho más preciso a las demandas de estos sectores, con lo que la preparación del alumnado para su futuro laboral es mucho más adecuada. Ajustar el ámbito académico con el profesional, con profesorado proveniente de los dos espacios de conocimiento, se considera la mejor fórmula para la preparación eficaz de los futuros titulados. Toda esta información se hará pública en la página web del centro en el momento en que se apruebe la titulación y pueda realizarse la difusión del mismo.

### 5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación

No procede

### 5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios

La estructura de la enseñanza cuenta con las aportaciones de apoyo del Personal de Administración (PA) de la FUAB necesario para su correcto funcionamiento. El personal está cualificado de acuerdo a los criterios de selección y estándares de la UAB, para dar soporte tanto a la formación presencial como a la formación virtual o mixta.

El [personal de Administración](#) se estructura de la siguiente forma:

- Servicio de Informática y Multimedia: Mantenimiento del hardware y software de las aulas tanto las de teoría como las aulas de informática, seminarios y despachos del personal (1 técnico superior y 3 técnicos medios).
- [Gestión Académica](#): Gestión del expediente académico, asesoramiento e información a los usuarios y control sobre la aplicación de las normativas académicas, entre otras gestiones (2 técnicos superiores, 3 técnicos medios y 10 administrativos).

- **Calidad docente:** Programación, seguimiento y acreditación de titulaciones. Encuestas (1 técnico superior y 2 técnicos medios).
- **Prácticas y Bolsa de Trabajo:** Gestión del programa profesional, de las prácticas curriculares y no curriculares y de la Bolsa de trabajo del centro (1 técnico superior, 1 técnico medio y 2 administrativos)
- Promoción y Comunicación: Gestión de la comunicación del centro. Web Master y Community Manager (3 técnicos superiores y 5 técnicos medios)

## 6. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE: MATERIALES E INFRAESTRUCTURALES, PRÁCTICAS Y SERVICIOS

### 6.1. Recursos materiales y servicios

Los estudiantes del Màster tiene a su disposición todos los servicios propios de la UAB. Los estudios se imparten en las instalaciones del Edifici Blanc de la Escuela FUAB-Formació

Para desarrollar la docencia el equipo docente y el alumnado disponen de las siguientes herramientas tecnológicas:

#### *Correo electrónico de la UAB*

De uso obligatorio para todo el profesorado para cualquier comunicación relacionada con las funciones y tareas asignadas como docente entre las que figuran comunicarse con el alumnado, con Gestión Académica, con Coordinación, entre otros. Desde el correo electrónico institucional se encuentra el acceso al resto de aplicaciones de Microsoft 365 que el profesorado tiene a su alcance.

#### *Campus virtual - Moodle*

El Campus Virtual es el espacio o aula virtual correspondiente a cada asignatura y dónde se deben subir todos los materiales, los temarios, los foros, los espacios de entrega de ejercicios o prácticas, etc., para que el alumnado siga el curso con normalidad.

#### *Teams de Microsoft 365*

Disponible para hacer grabaciones adicionales de videos explicativos de prácticas, actividades, teoría o aquello que se considere oportuno para el desarrollo docente del máster.

#### *OneDrive de Microsoft 365*

Garantiza un espacio en la nube para incorporar documentación sobre la docencia y para compartir grabaciones y otros videos con el alumnado. Es necesario que dentro del aula virtual de Moodle se encuentren los enlaces para que el alumnado pueda acceder a todos los materiales que residen en el OneDrive.

De todas estas herramientas el profesorado tiene acceso a las guías de uso, a vídeos tutoriales, a convocatorias de formaciones específicas y al acompañamiento de la coordinación y de la ayuda de los servicios informáticos de la UAB para que su uso sea óptimo y en aras de la calidad docente.

### 6.2 Procedimiento para la gestión de las prácticas académicas externas

El desarrollo de las prácticas externas se ajusta a lo estipulado en el procedimiento [PO02 Gestión de las prácticas externas](#), del SGIQ de la Escuela.

Dentro de la titulación se contempla la realización de prácticas externas curriculares y no curriculares. Concretamente, las curriculares se enmarcan en una asignatura de 9 créditos ECTS, del segundo curso del Máster, y el alumnado debe realizar un mínimo de 150 horas de prácticas.

Las funciones que se desarrollan consisten en dar apoyo a los técnicos de las organizaciones en el desarrollo de su trabajo y en ejecutar las tareas que se les asignen, dentro de lo trabajado en el Master. El alumnado cuenta en esta etapa con una supervisión conjunta, por parte de la entidad donde realiza sus prácticas con un tutor/a con experiencia profesional y conocimientos necesarios para realizar dicha tutorización, y por parte de la coordinación de la asignatura de prácticas externas de la Escuela.

Dada la experiencia y trayectoria del Master, la Escuela cuenta con una amplia red de entidades colaboradoras con las que se establecen convenios de prácticas. En la página web del centro, en el apartado [Prácticas](#), se accede a toda la información relativa a las mismas y a un listado de algunas de las entidades colaboradoras.

Así mismo, se han establecido [convenios de colaboración](#) con diferentes entidades para la realización de prácticas externas por parte del alumnado.

### **6.3. Previsión de dotación de recursos materiales y servicios**

No procede

## 7. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

### 7.1. Cronograma de implantación del título

Está previsto implementar el primer curso de la titulación el año académico 2023-2024 y el segundo curso en el año académico 2024-2025.

### 7.2 Procedimiento de adaptación

La titulación inmediatamente anterior a la propuesta es el Master Universitario en Archivística y Gestión Documentos.

El cuadro de adaptación de asignaturas para los estudiantes que estén cursando el Master actual en el curso 2023-2024, que es cuando se prevé implantar la nueva titulación, se detalla en el siguiente enlace: [Adaptación plan de estudios](#)

### 7.3 Enseñanzas que se extinguen

4312208 - Máster Universitario en Archivística y Gestión de Documentos.

## 8. SISTEMA INTERNO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

### 8.1. Sistema Interno de Garantía de la Calidad

[Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la Escuela FUABformació](#)

### 8.2. Medios para la información pública

La difusión de información sobre todos los aspectos relacionados con las titulaciones impartidas por la Universidad se realiza a través de:

- [Espacio general en la web de la universidad](#): este espacio contiene información actualizada, exhaustiva y pertinente, en catalán, castellano e inglés, de las características de las titulaciones, tanto de [grados](#) como de [másteres universitarios](#), sus desarrollos operativos y resultados. Toda esta información se presenta con un diseño y estructura comunes, para cada titulación, en lo que se conoce como **ficha de la titulación**. Esta ficha incorpora una **pestaña de Calidad** que contiene un

apartado relacionado con toda la información de calidad de la titulación y un apartado al Sistema de Indicadores de Calidad (la titulación en cifras) que recoge los indicadores relevantes del título.

Así mismo, el centro dispone de un espacio web propio del ámbito de [Archivística y Gestión de Documentos](#), donde se incorpora la información general y de interés relacionada con este ámbito de conocimiento en el centro. Este espacio ofrece información ampliada y complementaria de las titulaciones y coordinada con la información del espacio general en la web de la universidad. La web del centro es accesible en catalán, castellano e inglés.

# Anexos

1. Anexos de la titulación a la memoria RUCT *(en su caso)*
2. Anexos información complementaria procesos UAB
  - 2.1 Resumen de objetivos y resultados de aprendizaje para el SET
  - 2.2 Apartados de PIMPEU

## 1. Anexos de la titulación a la memoria RUCT (*en su caso*)

## 2. Anexos información complementaria procesos UAB

- 2.1 Resumen de objetivos y resultados de aprendizaje para el SET
- 2.2 Apartados de PIMPEU

## 2.1 Resumen de objetivos y resultados de aprendizaje para el SET (Suplemento Europeo al Título)

Resumen de los objetivos generales para incluirlo en el SET

El Máster en Archivística y Gobernanza de la Información ofrece una formación avanzada con competencias específicas que permiten a futuros profesionales desempeñar con éxito sus funciones, entre las que se encuentran la gestión de documentos en cualquier formato o soporte, la gestión de datos, el análisis documental de los procesos de una entidad y, en definitiva, la gobernanza de la información y los activos de información en cualquier organización y en todo su ciclo de vida.

Resumen de las resultados de aprendizaje para incluirlo en el SET

Se trabajan desde el conocimiento de la ciencia archivística hasta los retos actuales de la gobernanza de datos, información y documentos. El alumnado adquirirá conocimientos, habilidades y competencias sobre producción documental, legislación y estándares internacionales, requisitos documentales, mejora de flujos de información, sistemas de información, gobernanza de datos, preservación digital, conservación preventiva, márketing y comunicación, transparencia y acceso a la información, valoración documental, gestión de colecciones fotográficas, investigación en archivística y gobernanza de la información. Se proporciona una amplia base de conocimientos que permiten dar soluciones reales a problemáticas actuales y de futuro en la gestión de la información a las organizaciones.

## 2.2 Apartados de PIMPEU

### Ámbitos de trabajo de los futuros titulados y tituladas

Los ámbitos de trabajo para las futuras personas tituladas cubren varias posibilidades. Desde personal de soporte a técnicos medios o superiores de archivo y directores de archivo, entre otros perfiles en el sector público; hasta jefes de proyecto, consultores, formadores y técnicos en el ámbito de la gestión documental y la archivística en el sector privado.

Se constata en los últimos años una creciente oferta laboral del sector privado que, en parte, desarrolla su actividad prestando servicios a la administración pública pero también para otras empresas privadas. En Cataluña, el ámbito territorial más cercano al desarrollo de los estudios, el ámbito público, está más estancado; pese a que en los últimos años se aprecia un ligero crecimiento con la publicación de varias ofertas para cubrir plazas, por ejemplo, en varios ayuntamientos o en la Generalitat de Catalunya.

Esto mismo ha ocurrido a nivel estatal, viéndose la oferta pública más reducida y, en cambio, con crecimiento en el sector privado; ya sea en cuestiones relacionadas con la prestación de servicios a archivo, como en la consultoría sobre gestión documental, preservación digital, herramientas tecnológicas para la gestión de documentos o como *document controller*, entre otras.

## Salidas profesionales de los futuros titulados y tituladas

Todas las organizaciones generan y deben gestionar información, datos y documentos. En la medida en que esto es así, todas las organizaciones son susceptibles de contratar una persona experta en estas cuestiones. Las posibilidades son tantas como tipos de organizaciones:

- Servicios de archivo de la Administración autónoma, local o estatal.
- Empresas de consultoría en gestión documental y archivos.
- Empresas de organización y custodia externa de archivos.
- Empresas de servicios de banca, seguros, asesorías jurídicas y fiscales.
- Universidades y centros docentes
- Instituciones y entidades públicas.
- Empresas del sector químico, farmacéutico, clínico.
- Hospitales y centros de asistencia sanitaria públicos y privados.
- Medios de comunicación, como televisión, radio o prensa escrita.
- Asociaciones, entidades privadas, colegios profesionales.
- Instituciones eclesiásticas.
- Empresas de tecnologías de información.
- Instituciones internacionales

## Perspectivas de futuro de la titulación

La transformación tecnológica de las organizaciones y empresas que se está produciendo en los últimos tiempos supone la necesidad de rediseñar e implantar metodología y procedimientos de gestión de los activos digitales de información y de documentación diferentes de los que había hasta ahora. Eso supone que se van a presentar nuevas oportunidades para los profesionales del ámbito de la archivística y la gestión de documentos, dando soporte al desarrollo de políticas y procesos vinculados a los activos digitales de información de las organizaciones. Estos nuevos requerimientos que tendrán que afrontar los profesionales de la archivística necesitarán de un acompañamiento formativo que permita dar las herramientas, los conocimientos y las habilidades específicas para ello. Por lo tanto, una de las perspectivas de futuro de los estudios que se proponen recae en estos procesos de transformación digital de las organizaciones, que no solo ya han empezado a producirse, sino que aumentarán significativamente en los próximos años.

Cabe decir que la legislación aprobada también acompaña este proceso de transformación digital y gobernanza de la información digital en el ámbito público. El decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital aprobado por la Generalitat de Cataluña marca un salto cualitativo en el cambio digital de la administración catalana y la prestación de servicios públicos. Y, como contempla el mismo decreto, también supone un revulsivo en el ámbito de la gestión archivística de datos (Sección cuarta, Gestión archivística de los datos y de los activos digitales, artículos 22 a 26).

Por lo tanto, la administración deberá disponer, en sus plantillas, de los perfiles profesionales necesarios para hacer efectiva esta gestión archivística de datos y la administración digital, con una adaptación de los roles y las competencias. Los perfiles entre los que impactará con mayor fuerza este cambio de modelo serán los profesionales que gestionen información, por lo tanto, los vinculados a la archivística y a los gestores de documentos. Esta transformación del sector público también exigirá nuevos profesionales o el reciclaje de los ya formados en competencias como conocimientos tecnológicos aplicados a la gestión de la información, el análisis de los procedimientos en las organizaciones y la nueva gestión archivística de datos. En este sentido, las

necesidades formativas para estos nuevos perfiles garantizan las perspectivas de futuro de la formación que aquí se plantea.

A nivel del sector privado, la transformación digital en los nuevos contextos de producción supone que las organizaciones y empresas reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para ser más eficaces y eficientes gracias a la digitalización de procesos y a la implementación dinámica de las nuevas tecnologías y herramientas. En el contexto post-pandemia de COVID-19 y la necesidad de estar presentes en este nuevo mundo digital, las empresas también deben apostar por esta transformación. En este sentido, las necesidades de digitalizar la documentación y la información, así como cambiar los procesos de generación de evidencias de información (documentos, datos, etc...), y sobretodo su gestión y control, van a incentivar la necesidad de personal especializado en este ámbito.

### Tres palabras clave

Archivos, datos, organizaciones

### Idiomas de impartición de la titulación

Lenguas utilizadas en el proceso formativo: 80% catalán y 20% castellano