Universitat Autònoma de Barcelona

2023/2024

Gestión de Proyectos y Comunicación

Código: 44751
Créditos ECTS: 9

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4318290 Archivística y Gobernanza de la Información	OB	2	1

Contacto

Nombre: Xavier Carmaniu Mainadé

Correo electrónico: xavier.carmaniu@uab.cat

Idiomas de los grupos

Para consultar el idioma/es de la asignatura será necesario ir al apartado "Metodología" de la guía docente.

Equipo docente

Adriana Espinet Patcho

Antoni Esparó Torras

Anna Vila Espuña

Prerrequisitos

L1. Marketing y Comunicación

Ningú prerequisito

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

Ningún prerequisito

L3. Gestión de Proyectos

Ningún Prerequisito

Objetivos y contextualización

L1. Marketing y Comunicación

- Conocer tanto los conceptos básicos y las técnicas elementales del marketing y la comunicación como las últimas tendencias que se están desarrollando en el mundo de la comunicación cultural en general.
- Aprender a aplicar todos estos conocimientos adquiridos en el entorno de los archivos y saber aplicarlos tanto desde los propios servicios archivísticos como desde la perspectiva del profesional independiente.

L2. Conservación preventiva y equipamenientos de archivo

- Proporcionar los conocimientos básicos para que el alumno al finalizar la línea formativa pueda conocer los materiales que forman un fondo documental, evaluar su estado de conservación, y determinar los tratamientos y medidas preventivas a adoptar para garantizar su conservación en el futuro.
- Proporcionar a los alumnos conocimientos en los diferentes aspectos que determinan el buen estado físico de un fondo, tanto en su almacenamiento habitual, como durante la manipulación, durante la consulta, la digitalización o la exposición. Se presentan las líneas de actuación a adoptar de forma preventiva y de forma directa en los documentos.

L3. Gestión de Proyectos

- Comprender los conceptos y principios fundamentales de la gestión de proyectos.

- Aprender habilidades y técnicas prácticas para una planificación, ejecución, seguimiento y control efectivos de proyectos.

- Desarrollar la capacidad de planificar y gestionar proyectos.

- Desarrollar capacidades relacionadas con la resolución de problemas y habilidades comunicativas en el contexto dela gestión de proyectos.

Resultados de aprendizaje

- CA25 (Competencia) 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.
- CA25 (Competencia) 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.
- CA26 (Competencia) 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.
- CA26 (Competencia) 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.
- KA36 (Conocimiento) Describir la gestión por proyectos y la planificación estratégica de un centro de archivo.
- KA37 (Conocimiento) Describir la comunicación, el márqueting, la difusión y los servicios pedagógicos de los archivos.
- KA38 (Conocimiento) Identificar las patologías y la conservación preventiva de la documentación física.
- SA29 (Habilidad) Determinar el modelo de gestión de un centro de archivo.
- SA30 (Habilidad) Identificar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.
- SA31 (Habilidad) Desarrollar planes de comunicación y márqueting de un archivo.

Contenido

L1. Marketing y Comunicación

1. Introducción al marketing

2. El plan de marketing

3. El plan de comunicación

4. Los canales de comunicación

5. El uso de las Relaciones Públicas como herramienta de comunicación a los sistemas de archivos

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

1. Conceptos de conservación; conservación preventiva, conservación curativa, restauración

2. Materiales y tipologías tradicionales del patrimonio documental

2.1 Los soportes documentales y los elementos sustentados

2.2 Formatos de los documentos

3. Causas intrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)

4. Causas extrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)

5. Conservación preventiva

5.1 Control de las variables medioambientales

5.2 Control de plagas

5.3 Mantenimiento y limpieza

5.4 Manipulación y consulta

7. Depósito y almacenamiento

7.1 Tipologías y características de los depósitos

7.2 Mobiliario

7.3 Sistemas de protección individual

8. Procesos de restauración

9. Planes de actuación

9.1 Evaluación de riesgos

9.2 Prevención

9.3 Recuperación

L3. Gestión de Proyectos

1. Introducción a la gestión de proyectos

2. Planificación y Organización de Proyectos

3. Ejecución de Proyectos

4. Seguimiento, Control y Cierre del Proyecto

Metodología

El curso se impartirá en catalán

L1. Marketing y comunicación

La metodología de la línea formativa incluye clases magistrales presenciales/virtuales, así como la realización de actividades de evaluación continua durante el curso (estudios de caso, ejercicios, etc.) a desarrollar a título individual y/o en grupo. Esta línea también incluye la realización de un proyecto final en el que se implementarán todos los aprendizajes adquiridos a lo largo de las sesiones.

L2. Conservación preventiva y equipamenientos de archivo

La metodología de la línea formativa incluye clases margistrales presencial/virtuales, así como la realización de actividades de evaluación durante el curso (practicas y visitas) a desarrollar individualmente y/o en grupo. Esta línea también incluye la realización de un examen final tipo test.

La lengua utilizada durante la docencia será el catalán

L3. Gestión de Proyectos

La metodología de la línea formativa incluye clases magistrales presenciales/virtuales, así como la realización de actividades de evaluación continua durante el curso (estudios de caso, ejercicios, etc.) a desarrollar a título individual y/o en grupo. Esta línea también incluye la realización de un proyecto final en el que se implementarán todos los aprendizajes adquiridos a lo largo de las sesiones.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1. Clases interactivas (online si es requerido)	15	0,6	CA25, KA37, SA31, CA25
L1. Clases online	15	0,6	CA25, KA37, SA31, CA25
L2. Actividades Prácticas	15	0,6	CA25, KA38, SA30, CA25
L2. Sesiones Virtuales	11	0,44	CA25, KA38, SA30, CA25
L2. Visitas a Centros arxivísticos	4	0,16	CA25, KA38, SA30, CA25
L3.Clases Magistrales	2	0,08	KA36, SA29, SA30, KA36
L3.Presentaciones Orales	1	0,04	KA36, SA29, SA30, KA36
L3.Talleres y Debates	2	0,08	KA36, SA29, SA30, KA36
Tipo: Supervisadas			
L1. Proyectos sobre estudios de caso	10	0,4	CA25, KA37, SA31, CA25
L2. Realización de fichas de trabajo sobre actividades prácticas y visitas	10	0,4	CA25, KA38, SA30, CA25
L3.Seguimiento de Proyecto	5	0,2	KA36, SA29, SA30, KA36
Tipo: Autónomas			
L1. Estudio y análisis de casos elegidos por el alumnado	15	0,6	CA25, KA37, SA31, CA25

L2. Estudio y análisis de casos	5	0,2	KA38, KA38
L2. Lectura de textos y artículos	5	0,2	CA25, KA38, SA30, CA25
L3.Desarrollo de Proyecto	5	0,2	KA36, SA29, SA30, KA36
L3.Preparación de Estudios de Caso, Ejercicios, Investigación	10	0,4	KA36, SA29, SA30, KA36

Evaluación

L1. Marketing y Comunicación

La evaluación de la línea formativa consistirá en un trabajo y ejercicios complementarios acordados previamente al inicio de las sesiones docentes.

L2. Conservación preventiva y equipamenientos de archivo

La evaluación de la línea formativa consistirá en la realización de ejercicios prácticos, un examen escrito y un comentario relativo a una visita en archivo

L3. Gestión de Proyectos

La evaluación de la línea formativa de gestión de proyectos incluye tres bloques evaluativos:

- Actividades y Ejercicios: estudios de caso, investigación, ejercicios y actividades realizadas a lo largo del curso

- Desarrollo de un proyecto

- Presentación Final del proyecto

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L1. Actividades de evaluación	50%	10	0,4	CA25, KA37, SA31
L1. Ejercicios prácticos	40%	10	0,4	CA25, KA37, SA31
L1. Participación	10%	5	0,2	CA25, KA37, SA31
L2. Actividades prácticas	40 %	20	0,8	CA25, KA38, SA30
L2. Comentario visita técnica	10 %	5	0,2	CA25, KA38, SA30
L2. Examen teórico escrito	50 %	20	0,8	CA25, KA38, SA30
L3. Actividades y Ejercicios	40%	12	0,48	CA26, KA36, SA29, SA30
L3. Desarrollo de un proyecto	30%	10	0,4	CA26, KA36, SA29, SA30
L3. Presentación Final	30%	3	0,12	CA26, KA36, SA29, SA30

Bibliografía

L1. Marketing y comunicación

AA.DD (2009). *Archivos y cultura. Manual de dinamizacion*. Gijón: Ediciones Trea.

ABATI, G.; IMAS, J. (2010). *Guia d'innovacio en marqueting i processos comercials*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament d'Innovació, Universitats i

ALBERCH, R.; BOIX, L.; NAVARRO, N.; VELA, S. (2001). *Archivos y cultura. Manual de dinamizacion*. Gijón: Ed. Trea.

CHABIN, M-A. (2005). "L'èxit del mot 'arxiu' als mitjans de comunicació: una oportunitat per als arxivers". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 135 - 151.

CHARBONNEAU, N. (1994). "Marketing de archivos. El control de resultados". A: *Tabula*, núm. 3, p. 235-246.

CHIAS, J. (1995). *Marketing publico*. Madrid: McGraw-Hill / Interamericana de España, S.A.

COLBERT, François; CUADRADO, Manuel (2003). *Marketing de las artes y la cultura*. Barcelona: Ariel.

FONTANALS, R; SAURÍ, M. C.; SERCHS, J.; SOLA, F.; TORRAS, M.; BORRAS, J. (2005). "La comunicació externa dels arxius a Catalunya: per un 'feedback' global". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 153 - 189.

GARCIA RIBAS, Carmen (2005). "Claus per a una comunicació eficaz". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 11-16.

GRAELLS, J. (2011). "Les xarxes socials revolucionaran la professió d"arxiver". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 32, p. 157 - 171.

HALLAM, E. (2005). "Establint contactes: els arxius i el públic". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 77 - 115.

ITURRATE, G. (1993). "Aproximació teòrica a la tipologia dels usuarisd'arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 7, p. 77-96.

KOTLER, PH. (2004). *El marketing de servicios profesionales*. Barcelona: Paidos.

KOTLER, N.; KOTLER, PH. (2001) *Estrategias y marketing de museos*. Barcelona: Ariel.

LAPORTE, A. (2004). "3r Laboratori d'Arxius Municipals: El coneixement i la imatge dels arxius a Catalunya". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 22, p. 485-502.

LEWIS, M. (1993). "Marketing i publicitat per a arxivers". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 7, p. 65-74.

LOZANO, F., i altres (1996). *El Archivo, un centro vivo y abierto a la actividad escolar. Propuesta didactica*. Toledo: Consejeria de Educación y Cultura.

MAURI, A. (1995). "La imatge de l'arxiu". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 9, p. 97-103.

PARMERLEE, David (2002). *Como preparar un plan de marketing*. Barcelona: Gestión 2000.

PIETERSE, W. (1995). "L'arxiu i la difusió". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 10, p. 189- 195.

RANDALL, Geoffrey (2003). *Principios de marketing*. Madrid: Thomson; Paraninfo.

REVERTE VIDAL, Maria Pilar (2004). "Patrimoni documental, patrimoni de tots: una reflexió per la creació d'una xarxa de serveis didàctics en arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 22, p. 123-159.

SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2000). *El plan de marketing en la practica*. Madrid: Esic Editorial.

SANCHO ROYO, D. (2002). *Gestion de servicios publicos: estrategias de marketing y calidad*. Madrid: Editorial Tecnos.

SANTESMASES, M. (2001). *Marketing, conceptos y estrategias*. Madrid: Ediciones Pirámide.

SAURÍ 1999

SAURÍ, Concepció (1999). "Mitjans de comunicació i arxius municipals: l'experiència de l'Arxiu Municipal de Palafrugell". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 15, p. 185-207.

SUQUET, M. Angels (2003). "Els arxius com a agents culturals". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 21, p. 73-84.

TARRADELLAS PRAT, E. (2012). "L'ús de Twitter en el món dels arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 33-34, p. 35 - 63.

TARRÉS, A. (2005). "Propostes per a l'aplicació del màrqueting als arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 24, p. 181 - 222.

TARRÉS, A. (2006). *Marquetin y archivos*. Gijón: Ediciones Trea.

TRIBÓ, G. (Coord.) (2002). *Didactica amb fonts d'arxius. Llibre d'actes. Primeres jornades Ensenyament -Arxius*. Barcelona: ICE.

YAKEL, E. (2005). "Els arxius a l'era de l'accessibilitat". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 23, p. 117 - 134.

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

AA.VV 2006. AA.VV. La problemàtica dels fongs en el patrimoni documental. Barcelona: Departament de Cultura, 2006. (Col·lecció Arxivística i gestió documental. Sèrie Conservació i restauració; núm. 1).

AA.VV 2008. AA.VV. Protocols per a la prevenció, el control i el tractament de les infeccions per microorganismes que afecten al patrimoni documental. Barcelona: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, 2008. (Col·lecció Arxivística i gestió documental. Sèrie Conservació i restauració; núm. 2). ISBN 978-84-393-7848-8.

AA.VV 2008 AA.VV.Conservación preventiva y procedimientos en exposiciones temporales. [Madrid]: Grupo Español del IIC, [2008]. ISBN 978-84-612-6181-9.

VAILLANT1996 Vaillant Callol, Milagros; Valentín Rodrigo, Nieves. Principios básicos de la conservacióndocumental y causas de su deterioro. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996. ISBN 84-8181-150-5.

TACON 2008 Tacón Clavaín, Javier. La conservación en archivos y bibliotecas : prevención y protección. Madrid: Ollero y Ramos, [2008]. ISBN 978-84-7895-252-6.

TACON 2009 Tacón Clavaín, Javier. La restauración en libros y documentos: técnicas de intervención. Madrid: Ollero y Ramos, 2009. ISBN 978-84-7895-257-1.

TACON 2011 Tacón Clavaín, Javier. Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro. Madrid: Ollero y Ramos, 2011. ISBN 978-84-7895-263-2

MC CLEARY 2001 Mc. Cleary, John; Crespo, Luís. El cuidado de libros y documentos : manual práctico de conservación yrestauración. Madrid: Clan, 2001. (Artes y oficios del libro; 2). ISBN 84-89142-51-3.

MAYNÉS 2005 Maynés, Pau. La conservació de col·leccions de fotografies. [Barcelona]: Departament de Cultura, 2005. (Museus. Documentació). ISBN 84-393-6756-2.

PAVÁO 2001 Paváo, Luís. Conservación de colecciones de fotografia. Andalusia: Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, Centro Andaluz de la Fotografía, 2001. (Cuadernos técnicos / Centro Andaluz de Fotografía; 5). ISBN 84-8266-174-4.

SANCHEZ 1999 Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid: Arco/Libros, [1999]. ISBN 84-7635-393-6

CALVO 2004 Calvo Torras, M Angeles; Corcuera Marín, Esther. Alteraciones del soporte celulósico provocadas por hongos. Butlletí de Conservació-Restauració del Grup Tècnic. 2004, núm. 47. PH Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico. 2005, núm. 53, p. 18-23.

URGELLÈS 2002 Bello Urgellès, Carme; Borrell Crehuet, Àngels. El patrimonio bibliográfico y documental : claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea, [2002]. (Biblioteconomía y administración cultural; 57). ISBN 84-9704-033-3.

VERGARA 2002 Vergara, José. Conservación y restauración de material cultural en arxivos y bibliotecas. València:Biblioteca Valenciana, 2005. (Colección profesional) 84-482-4252-1.

GASCOIGNE 2004 Gascoigne, Bamber. How to Identify Prints: A Complete Guide to Manual and Mechanical Processes from Woodcut to Inkjet. Thames & Hudson, 2004

LAVÉDRINE 2009 Lavédrine, Bertrand. Photographs of the Past: Process and Preservation. Getty Publications Imprint: Getty Conservation Institute; 2009. ISBN 978-0-89236-957-7

JÜRGENS 2009 Jürgens, Martin C. The Digital Print - Identification and Preservation. Getty Publications, Imprint: Getty Conservation Institute; 2009

WEBGRAFIA

http://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview

http://www.unesco.org/

http://www.heritagepreservation.org/

http://www.iccrom.org/

http://www.getty.edu/conservation/

http://www.bl.uk/blpac/publications.html

http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation.html

https://www.imagepermanenceinstitute.org/

https://www.culturalheritage.org/resources/collections-care

https://www.conservation-wiki.com/wiki/Photographic_Materials

https://www.conservation-wiki.com/wiki/Preventive_Care

https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html

https://app.pch.gc.ca/application/cdl-ldc/description-about.app?lang=en

https://ipce.culturaydeporte.gob.es/conservacion-y-restauracion.html

https://collectionstrust.org.uk/wp-content/uploads/2017/03/Museums-Galleries-Commission-Relative-Humidity-an

https://www.english-heritage.org.uk/learn/conservation/collections-advice-and-guidance/

L3. Gestión de Proyectos

Cleland, D. I., & Ireland, L. R. (2020). Project Management: Strategic Design and Implementation. McGraw-Hill Education.

Kerzner, H. (2017). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. John Wiley & Sons.

Software

Microsoft Teams