

Titulació	Tipus	Curs
2503868 Comunicació de les Organitzacions	FB	2

Professor/a de contacte

Nom: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correu electrònic: anahi.casadesus@uab.cat

Idiomes dels grups

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

Prerequisits

Cap

Objectius

La gestió documental i d'arxius s'encarrega de:

- Proporcionar a l'alumnat els coneixements teoricopràctics bàsics orientats al desenvolupament de les habilitats de gestió documental en els processos de captació, organització, selecció i ús discriminat de la informació.
- Aprendre de l'entorn tecnològic per a la conservació dels documents tant interns, generats per la pròpia organització, com externs, que parlin d'ella.
- Conèixer els aspectes conceptuals i tècnics per a la difusió interna i externa de la informació generada per l'organització pública i/o privada.
- Consultar la informació existent en arxius d'accés públic i tractar els aspectes metodològics per a l'ús i explotació dels documents d'arxiu.

Competències

- Actuar amb responsabilitat ètica i amb respecte pels drets i deures fonamentals, la diversitat i els valors democràtics.
- Actuar en l'àmbit de coneixement propi avaluant les desigualtats per raó de sexe/gènere.
- Cercar, seleccionar i jerarquitzar qualsevol tipus de font i de document útil per a l'elaboració de missatges.
- Concebre, planificar i executar projectes de comunicació sobre l'organització en tot tipus de suports per als públics interns i externs.
- Determinar l'estructura i les funcions del context tecnològic i econòmic de les organitzacions.
- Diferenciar les principals teories relatives a la comunicació de les organitzacions, que fonamenten el coneixement de la disciplina i els seus diferents àmbits.
- Introduir canvis en els mètodes i els processos de l'àmbit de coneixement per donar respostes innovadores a les necessitats i demandes de la societat.

- Que els estudiants hagin desenvolupat aquelles habilitats d'aprenentatge necessàries per emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.
- Que els estudiants sàpiguin aplicar els coneixements propis a la seva feina o vocació d'una manera professional i tinguin les competències que se solen demostrar per mitjà de l'elaboració i la defensa d'arguments i la resolució de problemes dins de la seva àrea d'estudi.
- Treballar d'acord amb la deontologia professional.

Resultats d'aprenentatge

1. Analitzar una situació i identificar-ne els punts de millora.
2. Comunicar fent un ús no sexista ni discriminatori del llenguatge.
3. Contrastar i verificar la veracitat de les informacions aplicant criteris de valoració.
4. Definir i reconèixer els entorns tecnològics de publicació de continguts.
5. Determinar la producció documental pròpia de l'organització.
6. Diferenciar les polítiques d'informació i de gestió de documents de l'entorn immediat.
7. Dominar els conceptes i principis fonamentals de l'arxivística i la gestió de documents per desenvolupar projectes de transparència i d'accés a la informació.
8. Dominar les tipologies documentals i els valors i les característiques dels documents i aplicar-hi sistemes de recuperació de la informació.
9. Elaborar projectes de transparència, accés a la informació i rendició de comptes per a les organitzacions.
10. Explicar els entorns legals i jurídics relacionats amb l'accés a la informació i la protecció de dades.
11. Planificar i executar projectes acadèmics en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental aplicada a les organitzacions.
12. Proposar nous mètodes o solucions alternatives fonamentades.
13. Proposar projectes i accions que estiguin d'acord amb els principis de responsabilitat ètica i de respecte pels drets humans i els drets fonamentals, la diversitat i els valors democràtics.
14. Proposar projectes i accions que incorporin la perspectiva de gènere.
15. Reconèixer els estàndards internacionals i recomanacions sobre la gestió de documents i arxius.
16. Treballar de manera autònoma i, a partir del coneixement adquirit, resoldre problemes i prendre decisions estratègiques.
17. Trobar el que és substancial i rellevant en documents de l'assignatura.

Continguts

Tema 1. Aspectes fonamentals de la Gestió Documental i d'Arxius.

Tema 2. Els documents i la informació.

Tema 3. Sistemes de gestió documental i cicle de vida dels documents.

Tema 4. Transparència i accés a la informació.

Tema 5. Els arxius a Espanya i a Catalunya.

Tema 6. La consulta de fons i documents als arxius.

Tema 7. Arxius d'imatge i audiovisuals

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
-------	-------	------	--------------------------

Tipus: Dirigides

Participació a classe, debats i discussions	45	1,8	4, 6, 7, 8, 10, 15, 17
Tipus: Supervisades			
Realització de pràctiques	29	1,16	3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 15, 17
Tipus: Autònomes			
Elaboració de treballs	35	1,4	3, 4, 5, 7, 9, 11, 16
Estudi i lectura de la bibliografia i els materials recomanats	35	1,4	3, 4, 6, 7, 8, 10, 15, 16, 17

La metodologia combina sessions teòriques, discussions i debats i l'elaboració d'exercicis pràctics i treballs de reflexió. Al campus virtual es penjaran els materials a treballar per a cada tema: lectures i propostes d'activitats teòrico-pràctiques.

Per a les activitats pràctiques cal ús d'ordinadors i connexió a les xarxes.

Algunes pràctiques seran en grup i d'altres individuals.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, per a la complementació per part de l'alumnat de les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura/mòdul.

Avaluació

Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Examen	40%	2	0,08	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 17
Exercicis pràctics	35%	2	0,08	1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
Treball	25%	2	0,08	1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16

L'avaluació és continuada. Aquesta assignatura no contempla avaluació única.

L'alumnat ha de demostrar el seu progrés realitzant diverses activitats d'avaluació. Per aprovar l'assignatura l'estudiant haurà de tenir una nota mitja de 5 d'entre totes les activitats i una nota mínima de 4 a l'examen. Per tal que els exercicis pràctics puguin ser avaluats, cal presentar un mínim de 4 activitats pràctiques. L'alumnat que presenti 3 o menys exercicis pràctics obtindrà un 0 a la qualificació corresponents a aquesta part de l'assignatura.

El calendari detallat amb el contingut de les diferents sessions s'exposarà el dia de presentació de l'assignatura. Es penjarà també al Campus Virtual on l'alumnat podrà trobar la descripció detallada dels exercicis i pràctiques, els diversos materials docents i qualsevol informació necessària per a l'adequat seguiment de l'assignatura.

Revisió

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta, la docent comunicarà per escrit una data i hora de revisió. La revisió de les diverses activitats d'avaluació s'acordarà entre la docent i l'alumnat.

Recuperació

Podrà accedir a la recuperació l'alumnat que s'hagi presentat a activitats el pes de les quals equivalgui a un 66,6% (dos terços) o més de la qualificació final i que hagi tret una qualificació mitjana ponderada de 3,5 o més. En cap cas es podrà fer una activitat de reavaluació pel valor del 100% de la nota final.

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta de l'assignatura, la docent comunicarà per escrit el procediment de recuperació. La docent pot proposar una activitat de recuperació per a cada activitat suspesa o no presentada o pot agrupar diverses activitats en una de sola.

Consideració de "no avaluable"

S'assignarà un "no avaluable" quan les evidències d'avaluació que hagi aportat l'alumnat equivalguin a un màxim d'una quarta part de la qualificació total de l'assignatura.

Segona matrícula

En cas de segona matrícula, l'alumnat podrà fer una única prova de síntesi que consistirà en un examen teòricopràctic. La qualificació de l'assignatura correspondrà a la qualificació de la prova de síntesi.

Irregularitats en les activitats d'avaluació

En cas d'irregularitat (plagi, còpia, suplantació d'identitat, etc.) en una activitat d'avaluació, la qualificació d'aquesta activitat d'avaluació serà 0. En cas que es produeixin irregularitats en diverses activitats d'avaluació, la qualificació final de l'assignatura serà 0. S'exclouen de la recuperació les activitats d'avaluació en què s'hagin produït irregularitats (com ara plagi, còpia, suplantació d'identitat).

Bibliografia

BUSTELO, Carlota (2009). La Gestión de documentos y las evidencias en las organizaciones. Del plano operativo al plano estratégico: una propuesta desde la normalización. *Revista Española de Documentación Científica*, 32(4), 157-161.

CAPELL, Emilia; COROMINAS, Mariona (coords.) (2009). *Manual d'arxivística i gestió de documents*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

DURANTI, Luciana, FRANKS, Patricia C (eds.) (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

DURANTI, L. (ed.) (2019). *Trusting Records and Data in the Cloud: The Creation, Management, and Preservation of Trustworthy Digital Content*. London: Facet Publishing.
<http://doi.org/10.29085/9781783304042>.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano; Sierra Rodríguez, Javier (eds.) (2019). *Transparencia y Lucha Contra La Corrupción*. Las Rozas, Madrid : Wolters Kluwer. CASTELLS M. (2005). *La era de la información: Economía, sociedad y cultura I. La sociedad red*. ISBN-10: 8420677000

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés (2009). *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio; Gálvez Biesca, Sergio; Castro Berrojo, Luis (2019). *El Acceso a Los Archivos En España*. Fundación Francisco Largo Caballero; Fundación 1o de Mayo.

JIMERSON, Randall C. (2009). *Archives Power. Memory, Accountability, and Social Justice*. Chicago: Society of American Archivists.

MACNEILL, Heather, EASTWOOD, Terry (eds) (2017). *Currents of Archival Thinking, 2nd Edition*. Santa Barbara: Libraries Unlimited.

MAYER, Viktor; CUKIER, Kenneth (2013). *Big data. La revolución de los datos masivos*. Madrid: Turner Noema, 278p.

TÉRMENS, Miquel (2013). *Preservación Digital*. 1a ed. Barcelona: Editorial UOC. 109 p. (El professional de la informació; 16)

Programari

Consulta a bases de dades i cercadors especialitzats en línia.

Llista d'idiomes

Nom	Grup	Idioma	Semestre	Torn
(PLAB) Pràctiques de laboratori	71	Català	primer quadrimestre	tarda
(PLAB) Pràctiques de laboratori	72	Català	primer quadrimestre	tarda
(TE) Teoria	7	Català	primer quadrimestre	tarda