

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

Contacto

Nombre: Xavier Carmaniu Mainadé

Correo electrónico: xavier.carmaniu@uab.cat

Equipo docente

Antoni Esparó Torras

Anna Vila Espuña

Marc Ambit Fernández

Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

Prerrequisitos

L1. Marketing y Comunicación

Ningú prerrequisito

L2. Conservación preventiva y equipamientos de archivo

Ningún prerrequisito

L3. Gestión de Proyectos

Ningún Prerrequisito

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 equipamientos 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 de la gestión de proyectos.

Resultados de aprendizaje

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. KA36 (Conocimiento) Describir la gestión por proyectos y la planificación estratégica de un centro de archivo.
6. KA37 (Conocimiento) Describir la comunicación, el márketing, la difusión y los servicios pedagógicos de los archivos.
7. KA38 (Conocimiento) Identificar las patologías y la conservación preventiva de la documentación física.
8. SA29 (Habilidad) Determinar el modelo de gestión de un centro de archivo.
9. SA30 (Habilidad) Identificar los equipamientos y condiciones de los servicios de archivo.
10. SA31 (Habilidad) Desarrollar planes de comunicación y márketing 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
3. Los soportes documentales y los elementos sustentados
4. Causas intrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)
5. Causas extrínsecas de degradación y alteraciones más habituales (soporte papel y soporte pergamino)
6. Conservación preventiva
 - 6.1 Control de plagas
 - 6.2 Mantenimiento y limpieza
 - 6.3 Manipulación y consulta
 - 6.4 Control de las variables medioambientales
7. Depósito y almacenamiento
8. Procesos de restauración
9. Plan de prevención

L3. Gestión de Proyectos

1. Introducción a la dirección y la gestión de proyectos
 - 1.1. Definición de "proyecto"
 - 1.2. Gestión de proyectos
 - 1.3. Objetivos de un proyecto
 - 1.4. Procesos clave en Gestión de proyectos
 - 1.5. Fases en Gestión de proyectos
 - 1.6. Metodologías de Gestión de proyectos (Cascada, Agile, Kanban, etc.)
2. Los personajes que intervienen en un Proyecto
 - 2.1. El equipo de proyecto
 - 2.2. El/la jefe de proyecto
 - 2.3. Los clientes
 - 2.4. Los stakeholders
 - 2.5. Los patrocinadores
3. Investigación y conceptualización
 - 3.1. Recogida de Información y/o requerimientos
 - 3.2. Análisis DAFO en proyectos
 - 3.3. Otras técnicas de análisis habituales

- 4. Diseño de un proyecto
 - 4.1. Estructura de Objetivos
 - 4.2. Técnicas de creatividad en proyectos
 - 4.3. Business Model Canva y MK Mix en Gestión de Proyectos
- 5. Planificación de un proyecto
 - 5.1. El organigrama Técnico o EDT
 - 5.2. Técnicas de mejora de la eficiencia
 - 5.3. Resolución de conflictos de planificación
 - 5.4. Estimación de duraciones
 - 5.5. Planificación con herramientas informáticas (Project Libre)
- 6. Implementación de un proyecto
 - 6.1. Interacciones dentro del equipo
 - 6.2. Prototipado
 - 6.3. Adaptándose a los cambios
 - 6.4. Corrección de desviaciones
 - 6.5. Seguimiento con herramientas informáticas
 - 6.6. Implementar en un entorno ágil
- 7. Elaboración de un proyecto (tutorizado)
 - 7.1. Diseño de un MVP (Mínima versión Viable del Producto) del proyecto
 - 7.2. Autoevaluación del MVP
- 9 - Presentaciones en público delos proyectos
 - 8.1. Construyendo un 'deck' de presentaciones
 - 8.2. Transformando un 'deck' en una 'pitch presentation'

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1. Clases interactivas (online si es requerido)	15	0,6	
L1. Clases online	15	0,6	
L2. Actividades Prácticas	15	0,6	
L2. Sesiones Virtuales	11	0,44	

L2. Visitas a Centros arxivísticos	4	0,16	
L3.Clases Magistrales	2	0,08	KA36, KA36
L3.Presentaciones Orales	1	0,04	KA36, KA36
L3.Talleres y Debates	2	0,08	KA36, KA36
Tipo: Supervisadas			
L1. Proyectos sobre estudios de caso	10	0,4	
L2. Realización de fichas de trabajo sobre actividades prácticas y visitas	10	0,4	
L3.Seguimiento de Proyecto	5	0,2	KA36, KA36
Tipo: Autónomas			
L1. Estudio y análisis de casos elegidos por el alumnado	15	0,6	
L2. Estudio y análisis de casos	5	0,2	
L2. Lectura de textos y artículos	5	0,2	
L3.Desarrollo de Proyecto	15	0,6	KA36, KA36

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 equipamientos de archivo

La metodología de la línea formativa incluye clases margistrales presencial/virtuales, así como la realización de actividades de evaluación durante el curso (practicasy 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.

Evaluación

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L1. Actividades de evaluación	50%	10	0,4	CA25, CA26
L1. Ejercicios prácticos	40%	10	0,4	CA25, CA26, KA37
L1. Participación	10%	5	0,2	CA25, CA26, KA36, KA37
L2. Actividades prácticas	40 %	20	0,8	CA26, KA38
L2. Comentario visita técnica	10 %	5	0,2	CA26, KA38
L2. Examen teórico escrito	50 %	20	0,8	CA26, KA38
L3. Desarrollo de un proyecto	45%	10	0,4	KA36, SA29, SA30, SA31
L3. Entrega de "deck" final	45%	12	0,48	KA36, SA29, SA30, SA31
L3. Presentación Final	10%	3	0,12	KA36, SA29, SA30, SA31

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 equipamientos 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:

- Desarrollo de un proyecto
- Entrega de un *deck* de proyecto
- Presentación Final del proyecto

En caso de suspender el conjunto de las anteriores, el alumno optará a la reevaluación mediante un examen teórico-práctico.

Bibliografía

L1. Marketing y comunicación

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

ABATI, G.; IMAS, J. (2010). *Guía d'innovació en marketing 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 arxiviers". 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; SAURI, 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 usuaris d'arxius". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 7, p. 77-96.

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

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 arxiviers". 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: Consejería 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 VICUNA, 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.

SAURI 1999

SAURI, 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.

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

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

TRIBO, G. (Coord.) (2002). *Didáctica 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 conservación documental 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 y restauración*. 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 fotografía*. Andalucía: 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 archivos 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-ar>

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

L3. Gestión de Proyectos

ANDERSON, David J.; CARMICHAEL, Andy. (2016). *Essential Kanban condensed*. Seattle: Lean Kanban University Press.

BATALLER, Alfons. (s.f.). *Gestió de projectes*. Barcelona: UOC.

GOODPASTURE, John C. (2016). *Project Management The Agile Way*, J. Ross Publishing.

GROSSMAN, Scott. (2017). *Minimum Viable Product: Master Early Learning and Develop an MVP with Scrum*, CreateSpace Independent Publishing Platform.

JAJAMOVICH, MELINA. (2019). *Agilidad en 4 estaciones*, Temas Grupo Editorial.

LUCAS SANZ, Araceli (2024). *Gestión de proyectos*, Ideaspropias Editorial.

NOKES, Sebastian; GREENWOOD, Alan. (2006). *La guía definitiva de la gestión de proyectos*, Pearson Educación, Madrid.

OZGULER, IPEK SAHRA. (2020). *The Perspective of Women Project Management Professionals*.

PEREÑA BRAND, Jaime. (1996). *Dirección y Gestión de Proyectos*, Ed. Díaz de Santos.

SCHWABER, Ken; SUTHERLAND, Jeff. (2020). *Scrum guide*. Creative Commons. Available at: <https://scrumguides.org> .

SOSHOBA, ZUZANA. (2016). *The great scrummaster*, Addison-Wesley Professional.

VV.AA. (2017). *Guía de los fundamentos de la gestión de proyectos - Séptima edición*. Pensilvania: Project Management Institute.

Software

Microsoft Teams

Lista de idiomas

Nombre	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(TE) Teoría	1	Catalán	primer cuatrimestre	tarde